

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
Y DESARROLLO TERRITORIAL

DICIEMBRE 2018

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	3
NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES INSTITUCIONAL.	4
MARCO INSTITUCIONAL.....	4
VISIÓN	4
MISIÓN.....	5
VALORES INSTITUCIONALES	5
OBJETIVOS INSTITUCIONALES	6
POLÍTICAS INSTITUCIONALES	6
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA INSTITUCIONAL	7
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	9
DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS	21
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPRENTA NACIONAL.....	48
DIRECCIÓN GENERAL DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS RADIO Y TELEVISIÓN	240
DIRECCIÓN DE DESARROLLO TECNOLÓGICO.....	264
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO	296
DIRECCIÓN EJECUTIVA	338
DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL.....	349
UNIDAD DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL.....	365
UNIDAD DE ATENCIÓN A VETERANOS Y EXCOMBATIENTES	383
DIRECCIÓN GENERAL DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR.	422
DIRECCIÓN DE CENTROS DE GOBIERNO	733
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	759
DIRECCIÓN DE PLANIFICACION Y DESARROLLO ESTRATÉGICO	768
DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS.....	800
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA	1307
DIRECCIÓN JURÍDICA.....	1382
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR LABORAL.....	1412
DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO DE ASOCIACIONES Y FUNDACIONES SIN FINES DE LUCRO	1495
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL	1524
DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL.....	1546

INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

MARCO INSTITUCIONAL

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

VISIÓN

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

MISIÓN

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

VALORES INSTITUCIONALES

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

BASE LEGAL

- Decreto Ejecutivo No 125, del 5 DE DICIEMBRE 2006, ART. 2
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación, ahora Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, que entre otros artículos regulan:
 - ✓ Art.13: Todas las Áreas Organizativas, en forma coordinada por el Área de Planificación Institucional, deberán complementar su organigrama interno con los Manuales de: Organización y Funciones, Descripción de Puestos Funcionales y de Procesos, que integrarán claramente el ámbito de control y supervisión, objetivos y funciones del Área Organizativa, con los niveles jerárquicos establecidos, canales de comunicación y delegación de autoridad.Con base a los manuales requeridos en las Áreas Organizativas, el Área de Planificación Institucional, elaborará los manuales Institucionales como un solo documento de cada herramienta administrativa.

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

OBJETIVOS INSTITUCIONALES

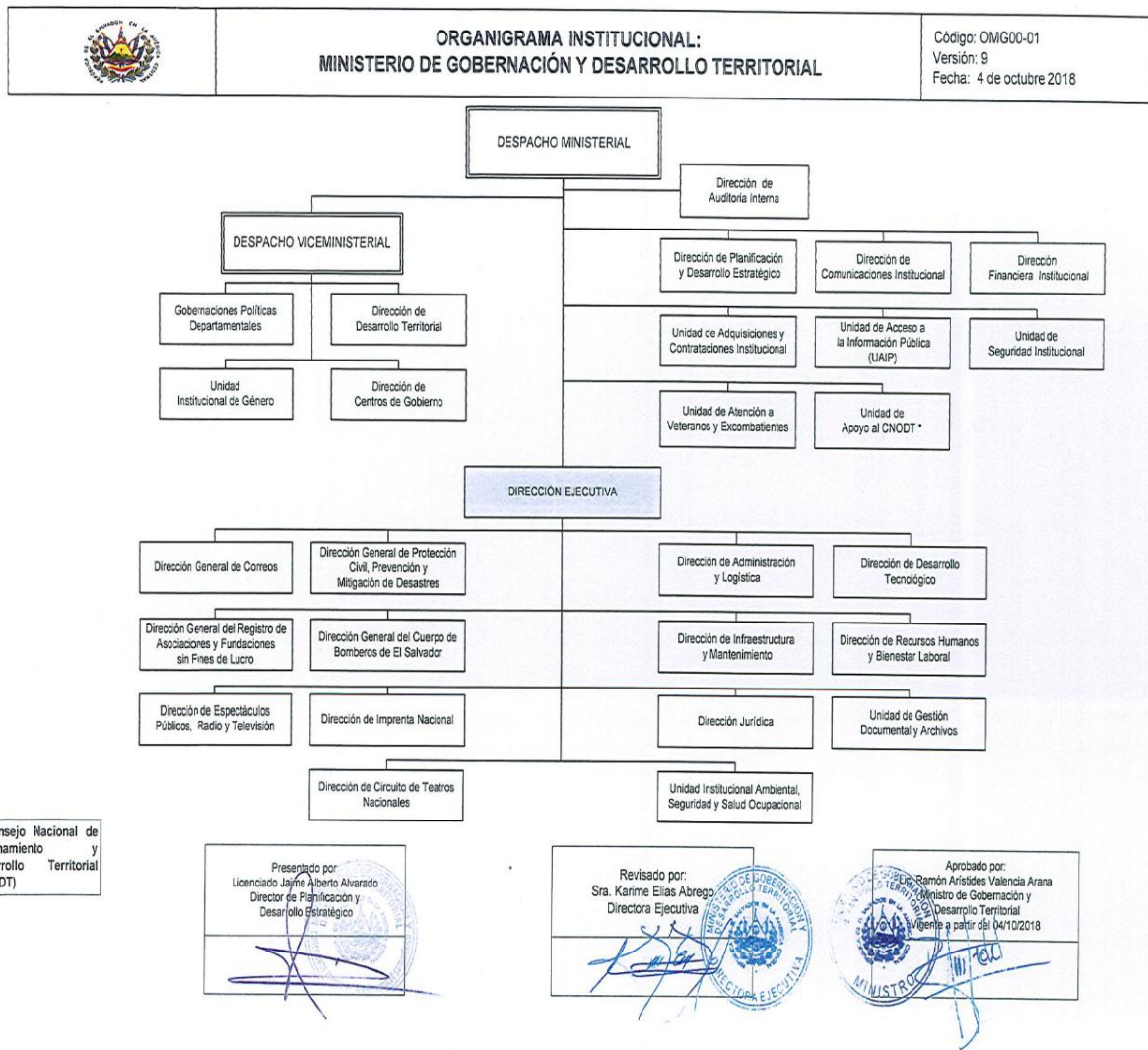
- ✓ Brindar soporte administrativo, financiero, logístico y estratégico para el desarrollo funcional de la institución y de las unidades que la conforman, con la finalidad de implementar estrategias congruentes con el plan global del órgano ejecutivo.
- ✓ Prevenir, orientar y atender a la ciudadanía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

POLÍTICAS INSTITUCIONALES

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

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

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA INSTITUCIONAL



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DE:

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

REVISIÓN: 0

FECHA: 28/01/2008

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

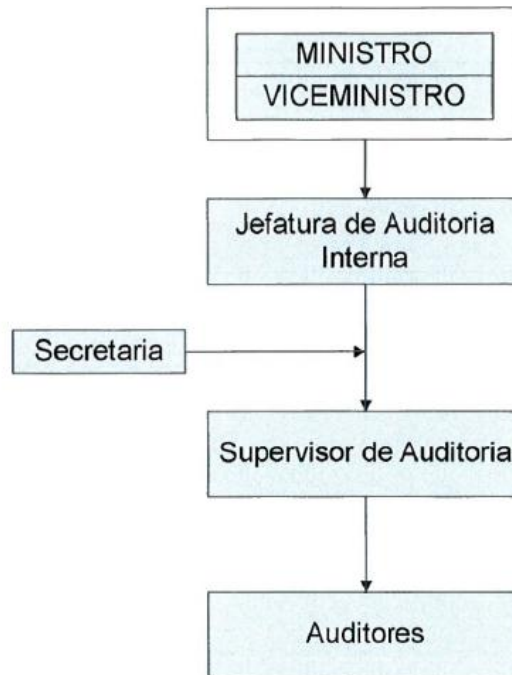
OBJETIVO

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

ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN.

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

ESTRUCTURA



Jefe de Auditoría Interna
Supervisor
Auditores
Secretaria.

NATURALEZA DEL PUESTO:

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

Funciones Generales:

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

Actividades específicas:

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

Personal supervisado:

Directamente:

Staff de la Unidad de Auditoría Interna

Indirectamente:

Unidades, dependencias y/o direcciones del MIGOBDT.

Relaciones de Trabajo

Internas:

Todo el personal administrativo de la Unidad.

Unidades, dependencias y/o direcciones del MIGOBDT

UACI

UFI

Planificación

Despacho ministerial

Externas:

Instituciones de Gobierno

Corte de Cuentas de la República

Para:

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

Realización de auditorias

Gestiones de Compra, Auditorias

Información de tipo financiero, Auditorias

Presentación de planes, proyectos, seguimiento a planes, Auditorias

Lineamientos de trabajo/asesoría a los titulares

Para:

Realizar gestiones concernientes al que hacer institucional

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

Requisitos del puesto:

Educación:

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

Experiencia:

Externa:

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

Interna:

- Un año como auditor dentro del MIGOBDT. Deseable.

Período de inducción:

- 1 mes

Requisitos especiales:

Habilidades requeridas:

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

Características personales requeridas:

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

Conocimientos técnicos:

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

Perfil de contratación:

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

NATURALEZA DEL PUESTO:

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

Funciones Generales:

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

Actividades específicas:

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

Personal supervisado:

Directamente:

Auditores.

Indirectamente:

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

Requisitos del puesto:

Internas:

Jefe de la Unidad

Para:

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

Audidores

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

Unidades, dependencias y/o direcciones del MIGOBDT

Realización de auditorías, atender consultas de las Unidades Administrativas y las dependencias del Ministerio de Gobernación

Externas:

Instituciones de Gobierno

Para:

Realizar gestiones concernientes al que hacer institucional

Corte de Cuentas de la República

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

Requisitos del puesto:

Educación:

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

Experiencia:

- 1 año como auditor en empresa privada.

Interna:

- 1 año como auditor interno. Deseable.

Período de inducción:

- 1 mes

Requisitos especiales:

Habilidades requeridas:

Manejo de Office, word, excel, power point.

Características personales requeridas:

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

Conocimientos técnicos:

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

Perfil de contratación:

Edad: mayor de 30 años

Sexo: Indiferente

Estado civil: Indiferente

NATURALEZA DEL PUESTO:

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

Funciones Generales:

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

Actividades específicas:

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

9. Diseñar papeles de trabajo de conformidad a los programas de auditoría establecidos, archivar los papeles de trabajo y referenciarlos, atender las observaciones de las cédulas de puntos pendientes.

Personal supervisado:

Directamente:

Ninguno

Indirectamente:

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

Requisitos del puesto:

Internas:

Jefe de la Unidad

Para:

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

Supervisor de auditoría.

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

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

Externas:

Instituciones de Gobierno

Para:

Realizar gestiones concernientes al que hacer institucional

Corte de Cuentas de la
República

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

Requisitos del puesto:

Educación:

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

Experiencia:

- 1 año de experiencia como auditor.

Interna:

- 1 año de experiencia como auditor interno. Deseable.

Período de inducción:

- 1 mes

Requisitos especiales:

Habilidades requeridas:

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

Características personales requeridas:

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

Conocimientos técnicos:

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

Perfil de contratación:

Edad: mayor de 25 años

Sexo: Indiferente

Estado civil: Indiferente

NATURALEZA DEL PUESTO:

Nombre del puesto: Secretaria

Dirección: Unidad de Auditoría

Departamento: Unidad de Auditoría Interna

Superior inmediato: Jefe de la Unidad de Auditoría

Funciones Generales:

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

Actividades específicas:

1. Redactar y digitar notas e informes de diferentes naturaleza
2. Llevar un registro y control de los exámenes realizados, la documentación y correspondencia recibida y despachada
3. Mantener en orden el archivo permanente y el general de la unidad
4. Recibir y despachar la correspondencia de la unidad

5. Registrar y distribuir la documentación marginada por el jefe de auditoría
6. Realizar y corresponder llamadas telefónicas
7. Realizar otras funciones afines asignadas por el jefe de la unidad o según las necesidades de la unidad.

Personal supervisado:

Directamente:

Ninguno

Indirectamente:

Ninguno

Requisitos del puesto:

Internas:

Todo el personal de auditoría

Personal de las dependencias
del Ministerio de Gobernación

Para:

Atención de necesidades del área
administrativa

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

Externas:

Instituciones Gubernamentales

Para:

Envío y recepción de información,
correspondencia.

Requisitos del puesto:

Educación:

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

Experiencia:

Externa:

- Dos años como mínimo en el área secretarial

Interna:

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

Período de inducción:

- 1 mes

Requisitos especiales:

Habilidades requeridas:

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

Características personales requeridas:

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

Conocimientos técnicos:

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

Perfil de contratación:

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DE:

DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS

REVISIÓN: 3
FECHA: 14/09/2012

DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS

OBJETIVO

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

ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN

ALCANCE

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

CAMPO DE APLICACIÓN

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

BASE LEGAL:

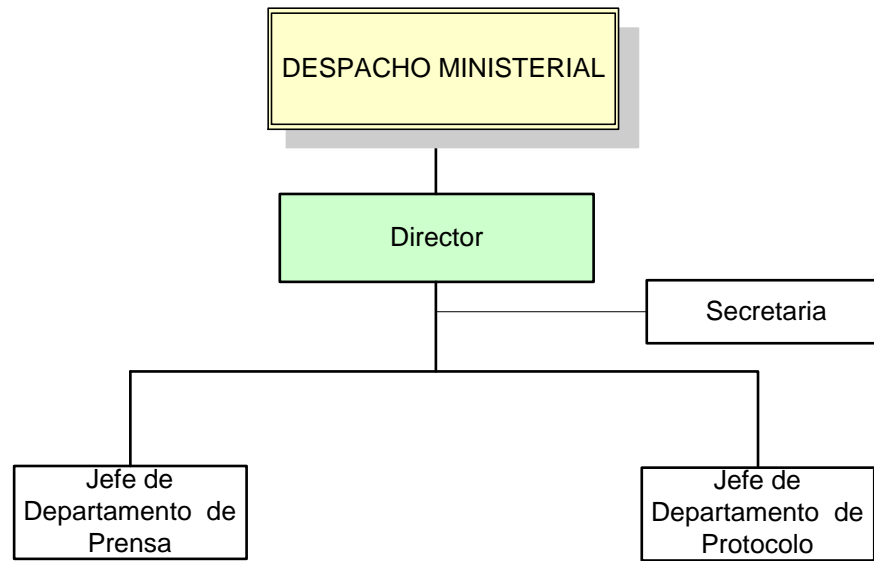
- ✓ Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación,
 - Art. 25 "Cada Dependencia del Ministerio de Gobernación según se delimite en el Manual de Organización y Funciones, emitirá el Manual de Organización y Funciones del área de gestión respectiva,..."
 - Art. 75 "El Sistema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

INTRODUCCIÓN:

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

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

ORGANIGRAMA FUNCIONAL GENERAL:



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Nombre del Puesto Nominal

Director II

2. Nombre del Puesto Funcional

Director de Comunicaciones y Relaciones Públicas

3. Área a la que pertenece

Dirección de Comunicaciones y Relaciones Públicas

4. Unidad de la que depende

Despacho Ministerial

5. Superior inmediato

Ministro de Gobernación

II. MISIÓN DEL CARGO

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

III. RESULTADOS ESPERADOS

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

IV. FUNCIONES

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

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente

Jefes de Departamentos

Técnicos de los Departamentos

Secretaria

Indirectamente

Personal de las Áreas de Comunicaciones de las Dependencias MIGOB

Ordenanza

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas

Direcciones, Unidades y Dependencias del MIGOB

Ministro - Viceministro

Gerencia General

Gobernaciones Departamentales

Para

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

Externas

Casa Presidencial

Para

- Coordinación de eventos, donde participe el Señor. Presidente de la República.
- Reuniones de trabajo de comunicadores institucionales convocadas por el Secretario de Comunicaciones de la Presidencia.
- Gestión para autorización de las publicaciones en medios.
- Brindar información mensual

<p>Áreas de Comunicaciones de las instituciones Gubernamentales y Asamblea Legislativa.</p> <p>Cuerpo Diplomático, Alcaldías y Organismos no Gubernamentales</p> <p>Medios de Comunicación</p>	<p>sobre el control de gastos de publicaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar eventos que se realicen de forma conjunta • Solicitar y brindar apoyo interinstitucional en el área de comunicaciones. • Coordinación de eventos que se realizan de forma conjunta o cuando los Titulares participan como invitados. • Gestionar y coordinar entrevistas en los diferentes Medios de Comunicación. • Gestionar apoyo en pautas de cuñas radiales sobre temas de prevención. • Convocatoria de medios para la cobertura en los eventos y conferencias del Ministerio de Gobernación
--	---

VII. MARCO DE REFERENCIA

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

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

<p>1. Requisitos Mínimos</p>	<p>✓ Licenciatura en Periodismo, en Relaciones Pública y Comunicaciones o carreras afines.</p>
<p>2. Perfil de Contratación</p>	<p>Educación</p> <p>✓ Deseable, no indispensable, dominio básico del idioma Inglés.</p> <p>Experiencia laboral</p> <p>✓ Maestría, deseable, no indispensable Mínimo 3 años de experiencia en puestos similares en el sector público o privado.</p> <p>Habilidades</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, Power Point ✓ Capacidad de liderazgo ✓ Capacidad de análisis y síntesis ✓ Redacción Periodística ✓ Manejo de equipo periodístico (cámara)

Características de personalidad

- de video, fotográfica, grabadora, etc.)
- ✓ Expresión verbal y escrita
- ✓ Habilidad en oratoria para eventos de diversa índole.
- ✓ Capacidad de resolver conflictos.
- ✓ Acostumbrado a trabajar en base a metas y objetivos
- ✓ Disponibilidad para laborar en días y horas fuera de la jornada.

Conocimientos necesarios

- ✓ Honradez notoria
- ✓ Responsable y visionario
- ✓ Espíritu de servicio
- ✓ Prudente en sus acciones
- ✓ Ágil en la toma de decisiones
- ✓ Creativo e innovador
- ✓ Con sentido de identidad cultural
- ✓ Valores éticos y morales
- ✓ Orientado a trabajar en equipo
- ✓ Excelentes relaciones interpersonales
- ✓ Proactivo
- ✓ Capaz de trabajar en equipo multidisciplinarios
- ✓ Ordenado y dinámico para hacer sus labores.
- ✓ Amplios conocimientos probados en puestos de responsabilidad en materia de comunicación.
- ✓ Amplio conocimiento en las teorías de la información y comunicación.
- ✓ Conocimientos en diseño de estrategias de comunicación.
- ✓ Conocimiento en técnicas de diseños.
- ✓ Redacción periodística
- ✓ Manejo de Medios
- ✓ Normas de protocolo y ceremonia

Características Personales

Edad	Sexo	Estado civil
25 años ó más	Masculino o Femenino	Indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE SECRETARIA:

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

II. MISIÓN DEL CARGO

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

III. RESULTADOS ESPERADOS

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

IV. FUNCIONES

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

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente

Ordenanza

Indirectamente

Ninguno

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas

Todo el personal MIGOBDT.

Para

- Envío y recepción de documentos, atención a llamadas.

Directores y Jefes de Dirección

- Envío y recepción de documentos, atención a llamadas.

Externas

Medios de Comunicación.

Para

- Envío de convocatorias y boletines de prensa, atención a llamadas.
- Envío mensual de Cuadro de Inversión en Medios de Comunicación.

Casa Presidencial

VII. MARCO DE REFERENCIA

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

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

**Requisitos
Mínimos**

Educación

- Bachiller en Comercio y Administración

Experiencia laboral

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

**Perfil de
Contratación**

Habilidades

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

**Características de
personalidad**

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

**Conocimientos
necesarios**

**Características
Personales**

Edad

20 años ó más

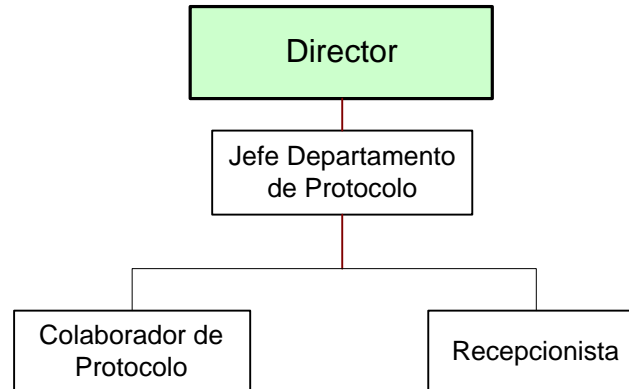
Sexo

Femenino

Estado civil

Indiferente

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO



DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE JEFE DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO:

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

II. MISIÓN DEL CARGO

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

III. RESULTADOS ESPERADOS

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

IV. FUNCIONES

1. Cumplir con el Protocolo de Estado.
2. Coordinar, dirigir y supervisar el trabajo de las colaboradoras del Departamento.
3. Acompañar a Titulares del Ministerio en actividades oficiales.

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

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente

- Colaboradora de Protocolo

Indirectamente

- Responsables de Protocolo de las Dependencias MIGOBDT

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas

Unidades, Direcciones y Dependencias del MIGOBDT

Para

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

Ministro - Viceministro

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

Gerencia General

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

Gobernaciones Departamentales

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

Externas

Casa Presidencial

Para

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

Instituciones Gubernamentales y Asamblea Legislativa.

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

Cuerpo Diplomático, Alcaldías y Organismos no Gubernamentales

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

VII. MARCO DE REFERENCIA

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

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Relaciones Públicas y Comunicaciones o carreras afines. • Deseable no indispensable, dominio básico del idioma Inglés. 	
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo 1 año de experiencia en puestos similares en el sector público o privado 	
Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Office: Word, Excel, Power Point • Capacidad de liderazgo • Creativo e innovador • Compromiso y lealtad con la Institución • Habilidad en oratoria para eventos de diversa índole • Comunicarse en forma clara y precisa • Organizar eventos • Tratar de forma cortés y efectiva con diversos niveles jerárquicos • Acostumbrado a trabajar en base a metas y objetivos • Disponibilidad para laborar en días y horas fuera de jornada • Conocimiento de equipo y material audiovisual 	
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> • Honradez notoria • Responsable y visionario • Espíritu de servicio • Dinámico • Facilidad de relacionarse con otros • Prudente en sus acciones • Ágil en la toma de decisiones • Valores morales y éticos • Orientado a trabajar en equipo • Excelentes relaciones interpersonales • Reglas de urbanidad 	
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Normas de protocolo y ceremonia • Organización de eventos y actos sociales • Relaciones humanas • Etiqueta • Planificación y organización 	
Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
	25 años ó más	Indiferente	Indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE COLABORADOR DE PROTOCOLO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

II. MISIÓN DEL CARGO

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

III. RESULTADOS ESPERADOS

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

IV. FUNCIONES

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

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente

Ninguno

Indirectamente

Ninguno

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas

Para

Unidades, Dirección y Dependencias del MIGOBTD

- Apoyar los eventos del Ministerio de Gobernación y sus Dependencias.

Ministro - Viceministro

- Acompañar a los Titulares para brindar protocolo en las actividades oficiales.
- Recibir con protocolo a las visitas oficiales de los Titulares

Gerencia General

- Recibir visitas oficiales de la Gerencia

Externas

Instituciones Gubernamentales y Alcaldías

Para

- Coordinar acceso a despacho ministerial a visitas oficiales

VII. MARCO DE REFERENCIA

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

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

**Requisitos
Mínimos**

Educación

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

Experiencia laboral

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

**Perfil de
Contratación**

Habilidades

- Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: word, excel, power point
- Creativa.
- Desenvuelta y cortés.
- Disponibilidad para laborar en días y horas fuera de jornada

Características de personalidad

- Honradez notoria
- Responsable
- Espíritu de servicio
- Proactivo
- Facilidad de relacionarse
- Prudente en sus acciones
- Valores morales y éticos
- Orientado a trabajar en equipo.
- Excelente relaciones interpersonales
- Excelente presentación personal.

Conocimientos necesarios

- Protocolo y etiqueta.

Características Personales

Edad

Sexo

Estado civil

20 años ó más

Indiferente

Indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE RECEPCIONISTA:

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

II. MISIÓN DEL CARGO

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

III. RESULTADOS ESPERADOS

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

IV. FUNCIONES

1. Atención al Público con amabilidad, agilidad y respeto.
2. Recibir Correspondencia de los titulares de la Institución.
3. Orientar a los Visitantes con respecto al Nivel a visitar.
4. Carnetizar a los Visitante, para su debida circulación en los diferentes niveles de la Torre.
5. Custodiar y entregar con eficiencia, eficacia y efectividad la documentación entregada por los visitantes.
6. Atender al personal que tienen Audiencia con los Señores Titulares de la Institución.

7. Asegurarse que nadie ingrese al edificio sin ser carnetizado e identificado hacia qué Nivel se dirige.
8. Proporcionar información sobre ubicación de oficinas y/o dependencias dentro o fuera de la Torre del MIGOBBDT.
9. Notificar a las Direcciones cuando se tengan visitas que no tengan que ver con la prestación de servicios.
10. Satisfacer las solicitudes del visitante, referido al servicio del MIGOBBDT.
11. Atender al público que solicita información dándole la orientación requerida.
12. Anotar los mensajes dirigidos a las diferentes personas y secciones de la Unidad y hacerlos de su conocimiento.
13. Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
14. Atender llamadas telefónicas de carácter interno.
15. Custodia y entrega del Buzón de Sugerencias al Despacho Ministerial para su control y respuestas.
16. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
17. Colaborar en actividades de la Institución, cuando sea requerido.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente

Ninguno

Indirectamente

Ordenanza que está asignado a su nivel

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas

Jefe(a) del Departamento de Protocolo

Para

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

Directores y Jefaturas

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

Secretarias de los Señores Titulares

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

Externas

Público en General

Para

- Atender, orientar y/o carnetizar a los visitantes

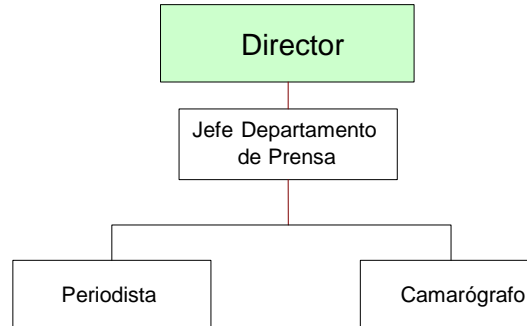
VII. MARCO DE REFERENCIA

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

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> • Bachillerato General o Vocacional 		
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo 1 año de experiencia en puestos similares en el sector público o privado 		
Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de trabajo en equipo. • Excelente atención y trato a personas. 		
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Altos deseos de superación • Responsabilidad • Facilidad de relacionarse con otros. • Estable emocionalmente. • Prudente en sus acciones • Creativa y proactiva. • Orientada a trabajar en equipo. • Honradez. • Solidaridad. 		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de atención y trato a personas. • Conocimientos de Redacción y elaboración de informes. • Conocimiento de las Normativas y Directrices Institucionales (relacionadas a su área). 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		20 años ó más	indiferente	Indiferente

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEPARTAMENTO DE PRENSA



DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE JEFE DEPARTAMENTO DE PRENSA:

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

II. MISIÓN DEL CARGO

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

III. RESULTADOS ESPERADOS

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

IV. FUNCIONES

1. Coordinar, dirigir y supervisar las actividades del personal del Departamento de Prensa.
2. Convocatoria de Medios de Comunicación a las actividades y conferencias de prensa del Ministerio de Gobernación y sus dependencias.
3. Cobertura fotográfica de los eventos y conferencias de prensa del Ministerio de Gobernación y sus dependencias.

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

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente

Periodista.
Camarógrafo

Indirectamente

Ninguno

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas

Direcciones y Dependencias del MIGOBTD

Para

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

Ministro - Viceministro

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

Gobernaciones Departamentales

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

Externas

Medios de Comunicación

Para

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

VII. MARCO DE REFERENCIA

Normas y Lineamientos Internos

Normas Técnicas de Control Interno Relativas al Ministerio de Gobernación.

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

**Requisitos
Mínimos**

Educación

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

Experiencia laboral

**Perfil de
Contratación**

Habilidades

Características de personalidad

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

Conocimientos necesarios

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

Características Personales

Edad	Sexo	Estado civil
25 años ó más	Indiferente	Indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE PERIODISTA:

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

II. MISIÓN DEL CARGO

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

III. RESULTADOS ESPERADOS

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

3. Mantener actualizado los contactos de los diferentes medios de comunicación.

IV. FUNCIONES

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

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente

Ninguno

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas

Direcciones y Dependencias del MIGOBDT

Externas

Medios de Comunicación

Indirectamente

Ninguno

Para

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

Para

- Convocatorias de prensa para garantizar cobertura periodística de las actividades del Ministerio de Gobernación y sus dependencias.
- Envío de material informativo de las actividades del Ministerio y sus dependencias (boletines, fotografías y audio).

VII. MARCO DE REFERENCIA

Normas y Lineamientos Internos

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

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none">• Estudiante de tercer año en Periodismo, Relaciones Públicas y Comunicaciones, o carreras afines.
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none">• Mínimo 1 año de experiencia en puestos similares en el sector publico o privado.
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, Power Point• Redacción periodística y conocimiento sobre investigación periodística.• Buena ortografía• Manejo de equipo periodístico (cámara de video, fotográfico, grabadora, etc.).• Acostumbrado a trabajar en base a metas y objetivos• Expresión verbal y escrita• Conocimiento de los diferentes Medios de Comunicación• Habilidad para el análisis, reflexión y crítica• Disponibilidad para laborar en días y horas fuera de jornada
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none">• Honradez notoria• Responsable y visionario• Espíritu de servicio• Facilidad de relacionarse con otros• Prudente en sus acciones• Orientado a trabajar en equipo• Excelentes relaciones interpersonales.• Ordenado y dinámico para hacer sus labores• Creativo e innovador• Valores éticos y morales

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

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

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE CAMARÓGRAFO:

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

II. MISIÓN DEL CARGO

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

III. RESULTADOS ESPERADOS

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

IV. FUNCIONES

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

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente

Ninguno

Indirectamente

Ninguno

RELACIONES DE TRABAJO

Internas

Direcciones y Dependencias del MIGOBDT

Para

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

Externas

Medios de Comunicación

Para

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

VI. MARCO DE REFERENCIA

Normas y Lineamientos Internos

Normas Técnicas de Control Interno Relativas al Ministerio de Gobernación.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos

Educación

- Bachiller o Estudiante de Periodismo, Comunicaciones, o carreras afines.

Mínimos

Experiencia laboral

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

Perfil de

Habilidades

Contratación

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

Características de personalidad

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

**Conocimientos
necesarios**

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

**Características
Personales**

Edad	Sexo	Estado civil
21 años ó más	Indiferente	Indiferente

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DE:

DIRECCIÓN GENERAL DE IMPRESA NACIONAL

REVISIÓN: 1

FECHA: 14/12/2015

DIRECCIÓN GENERAL DE IMPRENTA NACIONAL

OBJETIVO:

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

ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN:

Alcance:

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

Campo de aplicación:

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

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

Base Legal:

- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación ahora Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial,
 - Art. 13 Todas las Áreas Organizativas, en forma coordinada por el Área de Planificación Institucional, deberán complementar su organigrama interno con los Manuales de: Organización y Funciones, Descripción de Puestos Funcionales y de Procesos, que integrarán claramente el ámbito de control y supervisión, objetivos y funciones del Área Organizativa, con los niveles jerárquicos establecidos, canales de comunicación y delegación de autoridad.
 - Art. 46 El Sistema de Control Interno deberá ser actualizado constantemente como consecuencia de las evaluaciones efectuadas por el Área de Auditoría Interna Institucional, por decisión de los Titulares de la entidad o como producto de cambios organizacionales.
- Organigrama del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, de fecha 7 octubre 2015

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

DESARROLLO:

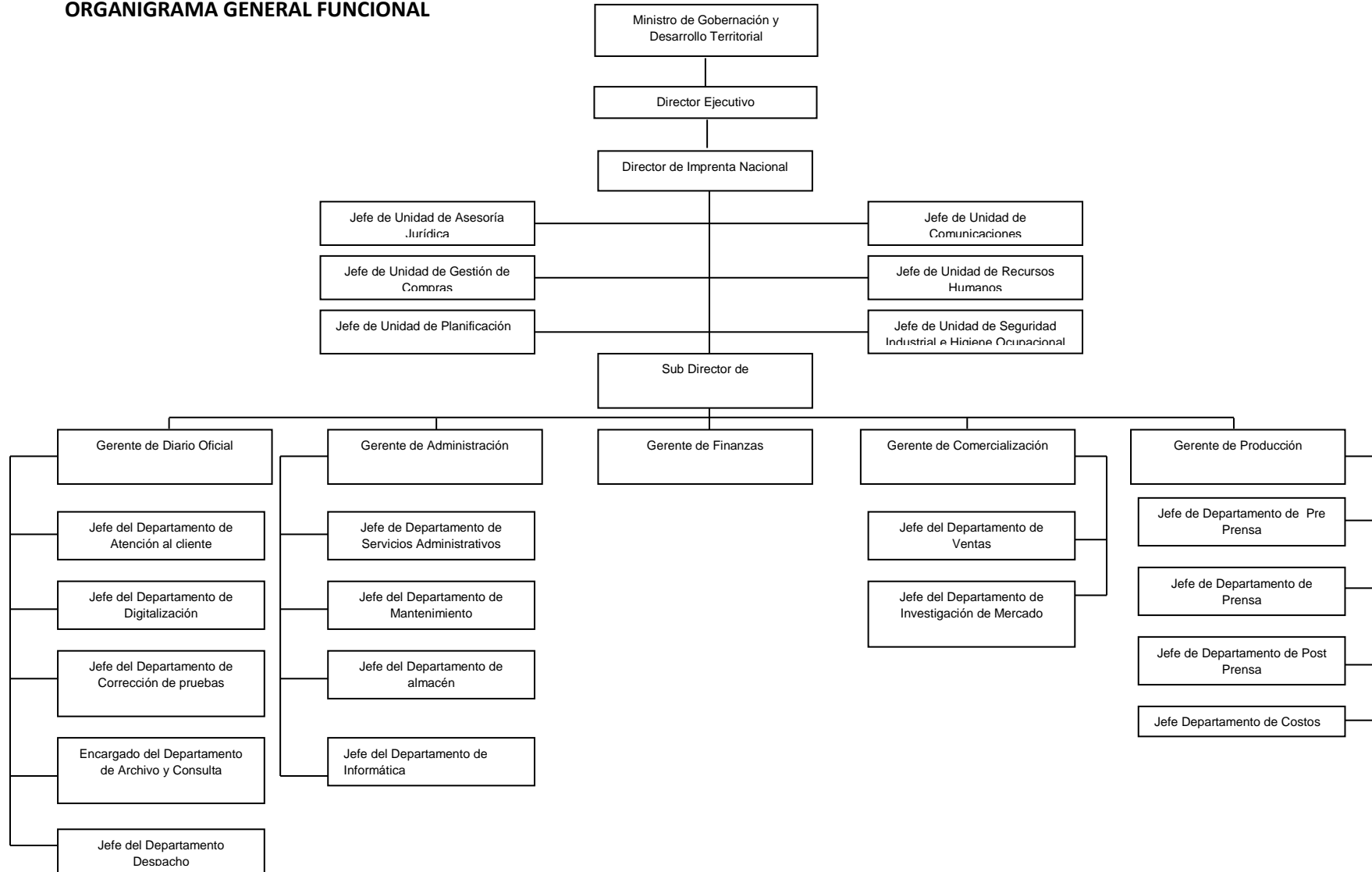
INTRODUCCIÓN:

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

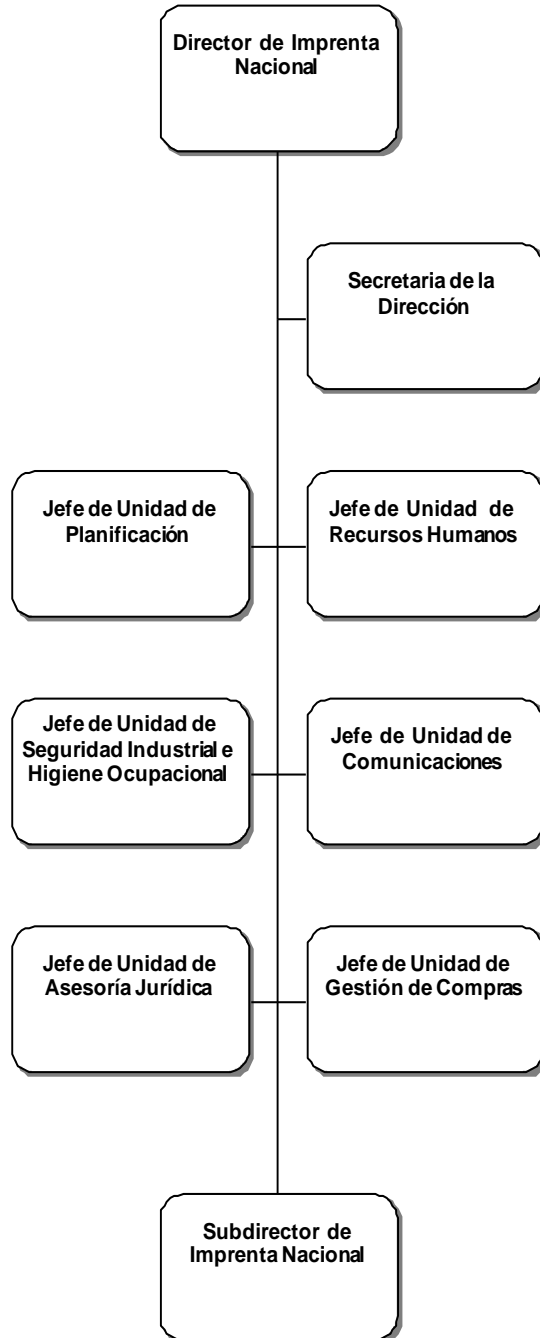
Dada la importancia que reviste la Dirección, se hace necesario contar con un documento de referencia formal que sirva para regular la posición de cada puesto en el organigrama y los campos de actuación de cada uno de los miembros de la Dirección, así como la asignación de las atribuciones y los resultados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

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

ORGANIGRAMA GENERAL FUNCIONAL



ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE IMPRENTA NACIONAL



DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: DIRECTOR DE IMPRENTA NACIONAL

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

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

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

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN

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

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

ORGANIGRAMA FUNCIONAL ESPECÍFICO DE UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA



DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE DE UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

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

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

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
Asistente jurídico	N/A

VI. RELACIONES DE TRABAJO

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

VII. MARCO DE REFERENCIA

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

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

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

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

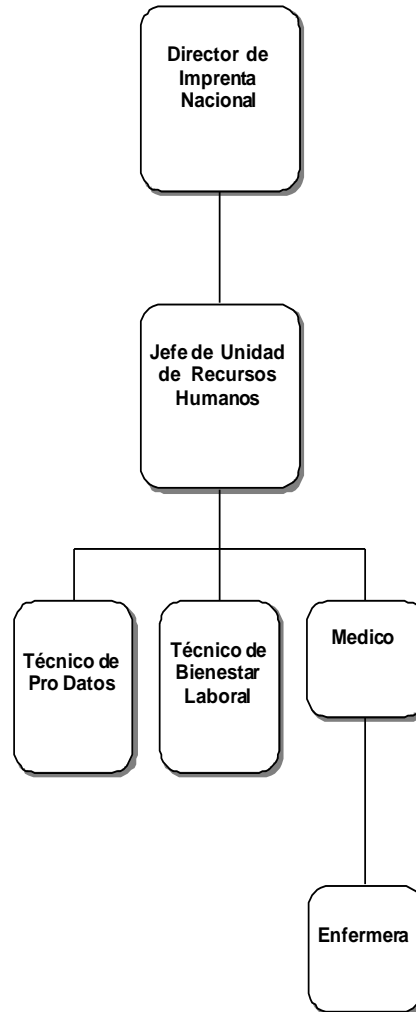
DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: ASISTENTE JURÍDICO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico II
2. Nombre del Puesto Funcional	Asistente Jurídico
3. Área a la que pertenece	Unidad de Asesoría Jurídica
4. Unidad de la que depende	Unidad de Asesoría Jurídica
5. Superior inmediato	Jefe Unidad de Asesoría Jurídica
II. MISIÓN DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar funciones operativas y administrativas de apoyo a la gestión judicial y asesoría jurídica, brindando apoyo en la recepción, elaboración y revisión de documentos judiciales relacionados con el que hacer de la Imprenta 	

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

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

ORGANIGRAMA FUNCIONAL ESPECÍFICO DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



1.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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

III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Capital humano idóneo para el desarrollo de cada puesto. • Desarrollo del capital humano. • Administración de personal. • Buen ambiente laboral y motivación del personal. 	
IV. FUNCIONES	
1. Elaborar Plan de trabajo anual de Unidad de Recursos Humanos.	
2. Coordinar proceso de reclutamiento y selección de personal.	
3. Elaborar y dar seguimiento a propuestas de contratación de personal.	
4. Coordinar con encargado de bienestar laboral actividades en beneficio del personal	
5. Elaborar trimestralmente informe estadístico sobre asistencia y puntualidad del personal.	
6. Ejecutar proceso de detección de necesidades de capacitación.	
7. Elaborar y ejecutar programa de capacitación para próximo año y someterlo a consideración de la Dirección para su aprobación	
8. Coordinar con encargada de clínica empresarial de la Imprenta Nacional todo lo relacionado con la salud del empleado	
9. Gestionar con INSAFOR los eventos de capacitación programados.	
10. Coordinar los eventos impartidos en la institución	
11. Elaborar instrumentos para efectuar el proceso de Evaluación del Desempeño y someterlos a consideración de la Dirección para su aprobación.	
12. Coordinar y ejecutar el proceso de evaluación anual del desempeño del personal de la Institución.	
13. Presentar informe general de resultados de evaluación del desempeño.	
14. Supervisar proceso de elaboración de planillas de pago de salarios tanto con fondos GOES como FAE, AFP, Instituto Salvadoreño del Seguro Social, INPEP, IPSFA	
15. Firmar planillas de pago de salarios.	
16. Elaborar documentos relacionados sobre acciones de personal remitidos por el señor Director y dirigidos al señor Ministro de Gobernación y Desarrollo Territorial, Dirección Ejecutiva o Dirección de Recursos Humanos.	
17. Atender consultas de empleados sobre acciones de personal	
18. Atender en conjunto con la Unidad de Asesoría Jurídica los casos de empleados que han cometido faltas disciplinarias; así como elaborar reformas de Resoluciones para contratación de personal eventual.	
19. Ejecutar proceso de Inducción de Personal de nuevo ingreso.	
20. Elaborar instrumentos técnicos para evaluar el Clima Organizacional y Administrar cuestionario en relación a ello entre los empleados, presentando informe final de resultados a la Dirección para someterlo a su consideración y su respectiva aprobación	
21. Otras que sean asignadas por la Dirección o Subdirección de la Institución.	
22. Coordinar y ejecutar programas de bienestar laboral para los empleados de la in	
23. Coordinar con el encargado de higiene y seguridad industrial y salud ocupacional.(capacitaciones y concientización al personal)	
24. Atender consulta varias de los empleados dentro de nuestra competencia	
25. Elaborar y actualizar procedimientos y herramientas que ayudad al buen funcionamiento las actividades de la Imprenta Nacional	
26. Autorizar licencias al personal bajo su cargo y a todo el personal de la Imprenta Nacional en general.	
27. Participar y colaborar en otras funciones afines asignadas por el Jefe Inmediato.	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
Técnico de Pro Datos	Ninguno
Técnico de Bienestar Laboral	

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

		<ul style="list-style-type: none"> ● Analítico en la toma de Decisiones. ● Prudente en sus acciones ● Creativo ● Orientado a trabajar en equipo. ● Entusiasmo y vigor para realizar las tareas 					
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> ● Conocimiento de las normativas para la Administración Pública. ● Redacción y elaborar informes técnicos. ● Dominio de Leyes, Disposiciones y Normativas que rigen la Administración de Recursos Humanos ● Conocimientos de trámites sobre acciones de personal a nivel gubernamental. ● Conocimiento sobre gestiones en INSAFORP. 					
	Características Personales	<table border="1"> <tr> <td>Edad</td> <td>Sexo</td> <td>Estado civil</td> </tr> <tr> <td>25 años o mas</td> <td>Indiferente</td> <td>Indiferente</td> </tr> </table>	Edad	Sexo	Estado civil	25 años o mas	Indiferente
Edad	Sexo	Estado civil					
25 años o mas	Indiferente	Indiferente					

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: TÉCNICO DE PRO-DATOS

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

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

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

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE TÉCNICO DE BIENESTAR LABORAL.

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

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

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

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE MEDICO

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

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

		<ul style="list-style-type: none"> • Entusiasmo para realizar las tareas. • Excelentes relaciones interpersonales. • Honradez. 					
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en medicina y manejo de equipo médico. • Manejo de esterilizador, nebulizador, estetoscopio. • Facilidad de expresión. • Capacidad de trabajo en equipo. • Concentración. • Conocimiento en primeros auxilios y evacuaciones. • Conocimiento de Ley de Seguro Social. 					
	Características Personales	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Edad</th> <th>Sexo</th> <th>Estado civil</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>25 años o mas</td> <td>Indiferente</td> <td>Indiferente</td> </tr> </tbody> </table>	Edad	Sexo	Estado civil	25 años o mas	Indiferente
Edad	Sexo	Estado civil					
25 años o mas	Indiferente	Indiferente					

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE ENFERMERO(A)

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

12. Apoyar campañas de vacunación: dengue, VIH, toma de citología, de higiene bucal.
13. Auxiliar al médico en pacientes de emergencia, pequeñas cirugías y diagnóstico.
14. Completar la información normada para cada libro de control diariamente: de incapacidades, referencias, barbitúricos, accidentes de trabajo, recetas amarillas y libro de consumo de medicamento y de materiales.
15. Lavar, preparar y esterilizar equipo y materiales de pequeña cirugía
16. Realizar pedidos mensuales de papelería, artículos en general, medicamentos y materiales quirúrgicos
17. Asistir a reunión cada dos meses al Instituto Salvadoreño del Seguro Social para capacitaciones
18. Realizar informe semanal epidemiológico e incidentes de trabajo atendidos en clínica empresarial.
19. Tener expedientes actualizados con notas de enfermería, pegar exámenes de laboratorio y de rayos x, y demás hojas que corresponda
20. Llevar libro de novedades (cualquier acontecimiento que acontezca en la clínica: evaluaciones, desperfectos de equipo, observaciones)
21. Llevar expediente ejecutivo donde esta los documentos del convenio de la institución con el Instituto Salvadoreño del Seguro Social y autorización del consejo para la apertura de la clínica y comprobantes del pago anual para el funcionamiento de la clínica y pago anual de médico y enfermera para que ejerzan su profesión
22. Participar y colaborar en otras funciones afines asignadas por el Jefe Inmediato.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
Ninguno	Motorista asignado parcialmente al servicio de la clínica

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
Doctora	Planificar plan anual de trabajo, recibir indicaciones de la doctora y ejecutar según el caso.
Todo el personal de la Imprenta Nacional	Prepara, atender y orientarle por y para su recuperación
Externas	Para
Instituto Salvadoreño del Seguro Social, santa Anita y oficina central	Coordinar actividades, capacitaciones y reuniones, retiro de medicamento y exámenes de laboratorio.
Clientes de la Dirección de la Imprenta Nacional	En caso de emergencia para estabilizarlos

VII. MARCO DE REFERENCIA

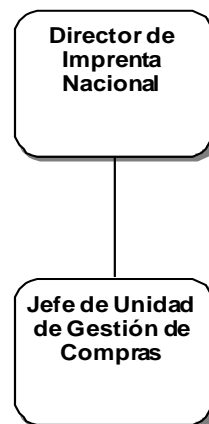
- Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación.
- Normas y Lineamientos Internos a la Imprenta Nacional.
- Normativa del Concejo Superior de Salud Pública
- Ley y Reglamento del Instituto Salvadoreño del Seguro Social.
- Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico en enfermería graduado (Indispensable)
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • 2 años como enfermera de preferencia con experiencia en Clínicas empresariales.
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, Power Point y Visio. • Manejo de Internet. • Alta capacidad de análisis y de síntesis. • Excelente comunicación oral y escrita.
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de trabajar bajo presión. • Sentido de responsabilidad y urgencia. • Discrecionalidad.

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

ORGANIGRAMA FUNCIONAL ESPECÍFICO DE UNIDAD DE GESTIÓN DE COMPRAS



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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico II
2. Nombre del Puesto Funcional	Jefe de Unidad de Gestión de Compras
3. Área a la que pertenece	Dirección de Imprenta Nacional

4. Unidad de la que depende	Unidad de Gestión de Compras
5. Superior inmediato	Director de Imprenta Nacional
II. MISIÓN DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> Planificar, coordinar y realizar la gestión de todos los procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios para la Dirección de la Imprenta Nacional, coordinando con la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, con el fin de asegurar la provisión de los recursos y materiales necesarios para la producción y buen funcionamiento de la Imprenta Nacional. 	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> Provisión de bienes y servicios para la efectiva producción y administración de la imprenta nacional. Procesos de adquisiciones y contrataciones ágiles, transparentes y concretados. 	
IV. FUNCIONES	
1. Gestionar la adquisición de bienes y servicios en general para la Dirección de la Imprenta Nacional.	
2. Atender solicitudes internas de los diferentes departamentos.	
3. Soporte técnico a las unidades solicitantes de bienes y servicios.	
4. Gestionar ante UACI del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial de todos los procesos de adquisición y contratación, enviando el requerimiento se envía a UACI de forma física y digital.	
5. Seguimiento de los procesos de adquisición y contratación hasta la concreción de los bienes y servicios.	
6. Soporte a la dirección de la institución en los procesos de adquisición y contratación, y también seguimiento.	
7. Atención de proveedores.	
8. Evaluar cotizaciones para confirmar la mejor conveniencia para la institución, evaluando ofertas en conjunto con los involucrados.	
9. Elaboración de requerimiento en conjunto con la unidad o su representante.	
10. Gestionar la firma del requerimiento, soporte técnico, verificador del presupuesto, solicitante y administrador del contrato.	
11. Seguimiento en todos los procesos de licitación o libre gestión que UACI del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial lo indique, tomando como base los términos de referencia y bases de compra o licitación.	
12. Que se de cumplimiento a todos los pasos que lleva un proceso en los tiempos y formas establecidos.	
13. Pendiente de emitan el documento legal de la contratación del bien o servicio adjudicado (orden de compra o contrato).	
14. Dar seguimiento de todos los procesos de adquisición incluyendo la emisión del documento de orden de inicio, tramitando la firma respectiva del Administrador de Contrato y luego entregándolo a los proveedores adjudicados en los diferentes procesos.	
15. Autorizar licencias al personal bajo su cargo.	
16. Participar y colaborar en otras funciones afines asignadas por el Jefe Inmediato.	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
Ninguno	Ninguno
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Todas las unidades de Imprenta Nacional que soliciten bienes y servicios	Gestionar, seguimiento y verificación en la contratación de bienes y servicios
Dirección	Soporte y seguimiento de los proceso de adquisición y contratación en apoyo al administrador de contratación (director)
Gerencia de Finanzas	Gestión de los fondos para la contratación y adquisición de bienes y servicios
Externas	Para
UACI del Ministerio de Gobernación y Desarrollo	Gestión, seguimiento y verificación de los respectivos

Territorial		procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios.		
Proveedores		Gestión de cotizaciones de bienes y servicios		
VII. MARCO DE REFERENCIA				
<ul style="list-style-type: none"> • Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. • Ley y Reglamento LACAP • Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación. • Normas y Lineamientos Internos a la Imprenta Nacional. • Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. 				
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO				
1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante Universitario de tercer año en Licenciatura en Administración de Empresas o carreras a fines (Indispensable) 		
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Tres años de experiencia en el área de gestión de compras (Indispensable) 		
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Negociación • Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, Power Point y Visio. • Manejo de Internet. • Alta capacidad de análisis y de síntesis. Excelente comunicación oral y escrita. 		
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Analítico en la toma de Decisiones. • Capacidad de trabajar bajo presión. • Responsabilidad y urgencia. • Facilidad de relacionarse con otros. • Creativo y proactivo. • Orientado a trabajar en equipo. • Honestidad y honradez. • Prudente en sus acciones. 		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Ley LACAP • Gestión de compras, licitaciones, libre gestión. • Conocimiento de productos y materiales utilizados en la producción de la Imprenta. 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
	25 años o mas	Indiferente	Indiferente	

ORGANIGRAMA FUNCIONAL ESPECÍFICO DE UNIDAD DE SEGURIDAD INDUSTRIAL E HIGIENE OCUPACIONAL



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

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

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

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

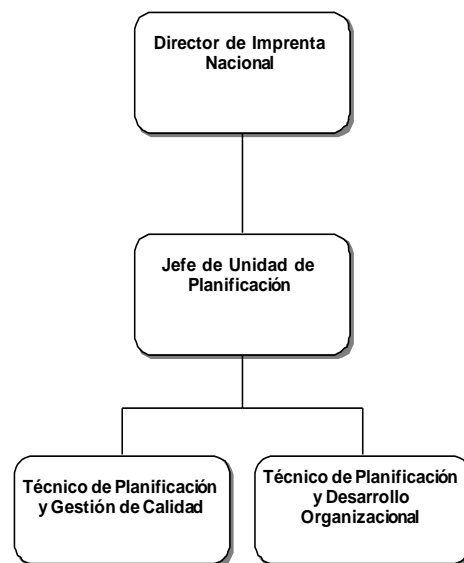
DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: TÉCNICO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL E HIGIENE OCUPACIONAL

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

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

	necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Normas ISO • Diferentes leyes referentes al ámbito laboral • Fotografía 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		21 años o mas	Indiferente	Indiferente

ORGANIGRAMA FUNCIONAL ESPECÍFICO DE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN



DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

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

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

IV. FUNCIONES

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

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
Técnico de Planificación y Desarrollo Organizacional	N/A
Técnico de Planificación y Gestión de la Calidad	N/A

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
----------	------

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

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

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

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

12. Redacción de correspondencia interna y externa relacionada con temas de calidad.		
13. Participar y colaborar en otras funciones afines asignadas por el Jefe Inmediato.		
V. PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente	Indirectamente	
N/A	N/A	
VI. RELACIONES DE TRABAJO		
Internas	Para	
Todas las Unidades y Áreas de la Institución	Administración y actualización de herramientas administrativas, recopilación de información, evaluación de mejoras en procesos, documentación de normativas y diseño de documentos de control y procedimientos.	
Equipos de mejora y círculos de calidad	Apoyo en logística y procedimientos de círculos de calidad, establecidos por el Comité de Calidad	
Externas	Para	
Dirección de Planificación del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial	<ul style="list-style-type: none"> Lineamientos, normativas y directrices Revisión y autorización de herramientas administrativas Coordinación, autorización e implementación de proyectos. 	
VII. MARCO DE REFERENCIA		
<ul style="list-style-type: none"> Normas Técnicas de Control Internos Específicas. Reglamento Interno de la Imprenta Nacional. Ley de la Corte de cuentas. Normativa y lineamientos de Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. Contrato Colectivo de Trabajo. Normas de Gestión de Calidad. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. 		
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> Estudios Universitarios a nivel de tercer año en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, carreras afines (indispensable).
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> 3 años en puestos similares, en las áreas de Planificación, Sistemas de Gestión de Calidad, Administración Organizacional.
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Investigación y análisis de resultados Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, Power Point y Visio. Manejo de Internet. Alta capacidad de análisis y de síntesis. Excelente comunicación oral y escrita.
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> Innovación y Flexibilidad Empatía Capacidad de trabajar bajo presión. Discrecionalidad Sentido de responsabilidad y urgencia Estable emocionalmente Análítico en la toma de Decisiones. Prudente en sus acciones Creativo Orientado a trabajar en equipo. Entusiasmo y vigor para realizar las tareas Espíritu de servicio Deseos de superación

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

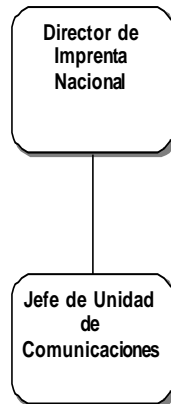
DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: TÉCNICO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

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

12. Presentar al Jefe de la Unidad los documentos técnicos administrativos revisados y con sus observaciones para la discusión con los responsables.			
13. Colaborar en conjunto con el Jefe de Planificación y Técnico de Planificación y Gestión de Calidad en el desarrollo e implantación del sistema de calidad de la Institución.			
14. Soporte a la Unidad de Planificación, para asegurar cumplimiento de los objetivos.			
15. Recepción y realización de llamadas telefónicas relacionadas con los temas asignados a su puesto.			
16. Participar y colaborar en otras funciones afines asignadas por el Jefe Inmediato.			
V. PERSONAL SUPERVISADO			
Directamente		Indirectamente	
Ninguno		Ninguno	
VI. RELACIONES DE TRABAJO			
Internas		Para	
Con todo el personal de la Imprenta Nacional		Elaboración de documentos relacionados con la planificación anual de trabajo y de riesgos.	
Externas		Para	
Dirección Jurídica del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial		Revisión de convenios interinstitucionales, y brindar el visto bueno al convenio.	
Dirección de Planificación y Desarrollo Estratégico		Remisión y consultas referentes a planes de trabajo y planes de riesgos, así como de nuevos proyectos a realizar a los cuales se les de seguimiento por parte de la Unidad de Planificación.	
VII. MARCO DE REFERENCIA			
1. Normas y Lineamientos Internos a la Imprenta Nacional.			
2. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación.			
3. Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.			
4. Ley de Servicio Civil.			
5. Ley de asuetos y vacaciones.			
6. Ley Ética Gubernamental.			
7. Ley de Acceso a la Información.			
8. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.			
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
1. Requisitos Mínimos	Educación	● Estudiante de tercer año de Ingeniería Industrial o carreras afines (Indispensable).	
	Experiencia laboral	● Con dos años de experiencia en área de Planificación, Administración organizativa.	
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ● Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, Power Point y Visio. ● Manejo de Internet. ● Alta capacidad de análisis y de síntesis. ● Excelente comunicación oral y escrita. 	
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> ● Responsabilidad y urgencia. ● Facilidad de relacionarse con otros. ● Creativo y proactivo. ● Orientado a trabajar en equipo. ● Honestidad y honradez. ● Prudente en sus acciones. ● Capacidad de análisis ● Concentración. 	
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> ● Temas de Planificación y planes de riesgo. ● Ortografía, redacción y gramática ● Administración y evaluación de proyectos. 	
	Características	Edad	Sexo

	Personales	22 años o mas	Indiferente	Indiferente
--	-------------------	---------------	-------------	-------------

ORGANIGRAMA FUNCIONAL ESPECÍFICO DE UNIDAD DE COMUNICACIONES



DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE DE UNIDAD DE COMUNICACIONES

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico II
2. Nombre del Puesto Funcional	Jefe de Unidad de Comunicaciones
3. Área a la que pertenece	Dirección Imprenta Nacional
4. Unidad de la que depende	Unidad de Comunicaciones
5. Superior inmediato	Director Imprenta Nacional
II. MISIÓN DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y crear líneas de comunicación entre las diferentes unidades internas y también con entes externos, otras Instituciones y medios de comunicación, estableciendo contactos para promover productos y servicios de la Institución, velando por la buena imagen de la Dirección de la Imprenta Nacional, con el fin de dar a conocer las actividades y servicios que presta la Imprenta Nacional a clientes existentes y clientes potenciales de servicios de impresión y Artes Gráficas. 	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Plan de publicidad. • Estrategia de comunicación. • Directorio de contactos en medios de comunicación. 	
IV. FUNCIONES	
1. Dar a conocer el quehacer institucional y los servicios que presta la Dirección de la Imprenta Nacional, coordinando visitas a medios de comunicación y otras vías de promoción, con el fin de mercadear los productos y servicios de la Institución.	
2. Establecer las estrategias de comunicación que utilizará la Dirección de la Imprenta Nacional, buscando formas y modos viables para establecer una comunicación eficaz de ideas, productos o servicios.	
3. Generar publicidad a través de diferentes contactos en medios de comunicación para dar a conocer los servicios institucionales.	
4. Fortalecer y mejorar la imagen institucional a través del manual de imagen y marca de la Dirección de la Imprenta Nacional para tener una línea de comunicación estandarizada en los medios.	

5. Crear un plan de publicidad institucional que ayude a difundir y posicionar nuestra marca		
6. Apoyar a las demás áreas o unidades en las actividades o eventos relacionados con la institución.		
7. Administrar redes sociales y contenido de la página web.		
8. Realizar un monitoreo de redes sociales y pagina web de la competencia.		
9. Encargado de la comunicación interna a través de boletines, carteleras, correo interno y otros medios.		
10. Realizar actividades de identificación institucional entre los empleados para mejorar el ambiente organizacional a través de una oportuna comunicación interna.		
11. Elaborar manual de comunicaciones de crisis, que tiene como objetivo establecer las políticas, procedimientos y el plan de acción a seguir en cada escenario posible de crisis en comunicaciones, para facilitar la directriz de las acciones de comunicación orientadas a prevenir y afrontar con efectividad diferentes situaciones, debido a que en una crisis, esta puede afectar profundamente el valor de la imagen corporativa si no se le da un manejo adecuado.		
12. Coordinar y ejecutar los eventos relacionados con la Dirección de la Imprenta Nacional.		
13. Autorizar licencias al personal bajo su cargo.		
14. Participar y colaborar en otras funciones afines asignadas por el Jefe Inmediato.		
V. PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente	Indirectamente	
Ninguno	Ninguno	
VI. RELACIONES DE TRABAJO		
Internas	Para	
Con toda la unidad organizativa de la Imprenta Nacional.	Coordinación de eventos. Solicitud herramientas, implementos y personal. Seguimiento de actividades relevantes	
Externas	Para	
Dirección de Comunicaciones del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.	Solicitar y brindar apoyo a eventos institucionales. Acatar los lineamientos brindados por la Dirección de Comunicaciones.	
VII. MARCO DE REFERENCIA		
<ul style="list-style-type: none"> • Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. • Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación. • Normas y Lineamientos Internos a la Dirección de la Imprenta Nacional. • Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. 		
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> • Graduado en Licenciatura en Comunicaciones, Mercadeo o carreras a fines. (no técnicos) (Indispensable)
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • 3 años en área de comunicaciones, mercadeo, publicidad o relaciones públicas.
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de redes sociales y sitios web • Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, Power Point y Visio. • Manejo de Internet. • Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. • Alta capacidad de análisis y de síntesis. • Excelente comunicación oral y escrita.
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Analítico en la toma de Decisiones. • Capacidad de trabajar bajo presión. • Responsabilidad y urgencia. • Facilidad de relacionarse con otros. • Creativo y proactivo. • Orientado a trabajar en equipo.

		<ul style="list-style-type: none"> Honestidad y honradez. Prudente en sus acciones. Concentración. Buenas relaciones interpersonales. 		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento sobre redes sociales. Conocimiento sobre medios de comunicación. Conocimientos sobre relaciones públicas. Manejo de publicidad. Ortografía, redacción y gramática. 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		25 años o mas	Indiferente	Indiferente

ORGANIGRAMA FUNCIONAL ESPECÍFICO DE SUB DIRECCIÓN DE IMPRENTA NACIONAL

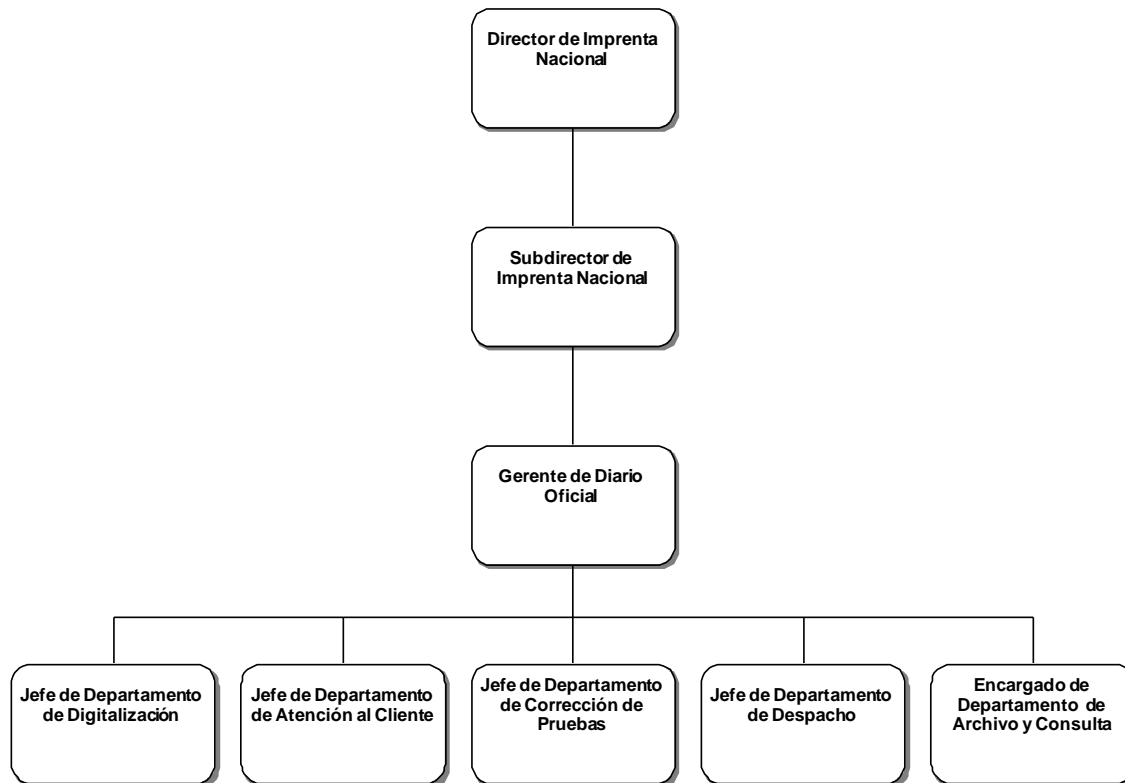
DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: SUB DIRECTOR DE IMPRENTA NACIONAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Sub Director
2. Nombre del Puesto Funcional	Sub Director de Imprenta Nacional
3. Área a la que pertenece	Dirección Imprenta Nacional
4. Unidad de la que depende	Dirección Imprenta Nacional
5. Superior inmediato	Director de Imprenta Nacional
I. MISIÓN DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> Planificar y coordinar las acciones para el cumplimiento de lineamientos emanados de la Dirección y responder sobre el desarrollo administrativo de los mismos, sustituyendo al Director en su ausencia; siempre bajo las Normas Técnicas de Control Internos Especificas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y el Reglamento Interno de la Imprenta Nacional, con el fin de cumplir con los objetivos planificados de la Institución y operar con calidad y eficiencia. 	
II. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> Cumplir con los lineamientos emanados de la Dirección y responder sobre el desarrollo administrativo de los mismos. Sustituir al Director en su ausencia y acudir a reuniones, foros, seminarios y otros similares, con instrucciones del Director y a su nombre. Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos administrativos necesarios, para la prestación de los servicios de manera eficiente y eficaz. Apoyar y dar seguimiento al Área de Comercialización en la generación de nuevos convenios interinstitucionales y verificación del cumplimiento de la cartera de clientes para alcanzar los objetivos institucionales de ingresos. 	
III. FUNCIONES	
1. Cumplir con los lineamientos emanados de la Dirección y responder sobre el desarrollo administrativo de los mismos.	
2. Sustituir al Director en su ausencia y acudir a reuniones, foros, seminarios y otros similares, con instrucciones de Director y a su nombre.	
3. Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos administrativos necesarios, para la prestación de los servicios de manera eficiente y eficaz.	
4. Asistir diariamente al desempeño de sus funciones, durante las jornadas de ordinarias de trabajo que la Ley señale.	
5. Cumplir con prontitud las órdenes que reciba del Director.	
6. Ejecutar las disposiciones de carácter interno que tengan por objeto mejorar el funcionamiento de las Oficinas.	
7. Apoyar y dar seguimiento al Área de Comercialización en la generación de nuevos Convenios interinstitucionales y verificación del cumplimiento de la cartera de clientes para alcanzar los objetivos institucionales de ingresos.	
8. Dar seguimiento y orientación a sistemas de monitoreo y controles de Gerencia de Producción, Gerencia de Comercialización y Gerencia de Diario Oficial, estableciendo estrategias de mejora en los procesos de estas áreas, con el	

fin de cumplir con metas establecidas en plan de trabajo.		
9. Autorizar licencias al personal bajo su cargo y en ausencia del Director de Imprenta Nacional y Jefe de Recursos Humanos a todo el personal en general.		
10. Participar y colaborar en otras funciones afines asignadas por el Director de la Imprenta Nacional.		
IV. PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente	Indirectamente	
Gerentes y Jefes de la Imprenta Nacional	Ninguno	
V. RELACIONES DE TRABAJO		
Internas	Para	
Director de Imprenta Nacional	Reporte Directo en sus funciones. Atender lineamientos y disposiciones de la Dirección de Imprenta Nacional.	
Gerentes de áreas operativas de Imprenta Nacional:	Políticas y procedimientos generales. Evaluación constante de desempeño.	
Todas las áreas de la Imprenta Nacional / Diario Oficial	Políticas y procedimientos generales, coordinación de procesos y actividades de la Imprenta Nacional.	
Externas	Para	
Dirección Ejecutiva y Titulares de Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial	Lineamientos, directrices, atender instrucciones giradas por la Dirección Ejecutiva de MIGOBDT	
Instituciones de Gobierno y autónomas	Trámite y gestión de convenios interinstitucionales.	
VI. MARCO DE REFERENCIA		
<ul style="list-style-type: none"> • Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. • Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación. • Normas y Lineamientos Internos a la Imprenta Nacional. • Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. 		
VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
1. Requisitos Mínimos	Estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Graduado Universitario: Ingeniero Industrial, Licenciado en Administración de Empresas, Licenciado en Mercadeo o carreras afines.(Indispensable) • Maestría (Deseable)
	Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en puestos gerenciales al menos de 3 años.
2. Perfil de contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Negociación • Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, Power Point y Visio. • Manejo de Internet. • Manejo de Personal. • Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. • Alta capacidad de análisis y de síntesis. • Excelente comunicación oral y escrita. • Toma de decisiones.
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> • Analítico en la toma de Decisiones. • Liderazgo • Capacidad de trabajar bajo presión. • Facilidad de relacionarse con otros. • Creativo y proactivo. • Orientado a trabajar en equipo. • Honestidad y honradez. • Prudente en sus acciones. • Altos deseos de superación • Estable emocionalmente

		<ul style="list-style-type: none"> Entusiasmo y vigor para realizar las tareas Excelentes relaciones interpersonales. Sentido de responsabilidad y urgencia Brindar lealtad a la Institución. Toma de decisiones 		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> Redacción, ortografía y gramática. Conocimientos en procedimientos del área de Artes Gráficas Optimización de Recursos Financiero y presupuestario. 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		30 años en adelante	Indiferente	Indiferente

ORGANIGRAMA FUNCIONAL: GERENCIA DE DIARIO OFICIAL



DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: GERENTE DE DIARIO OFICIAL

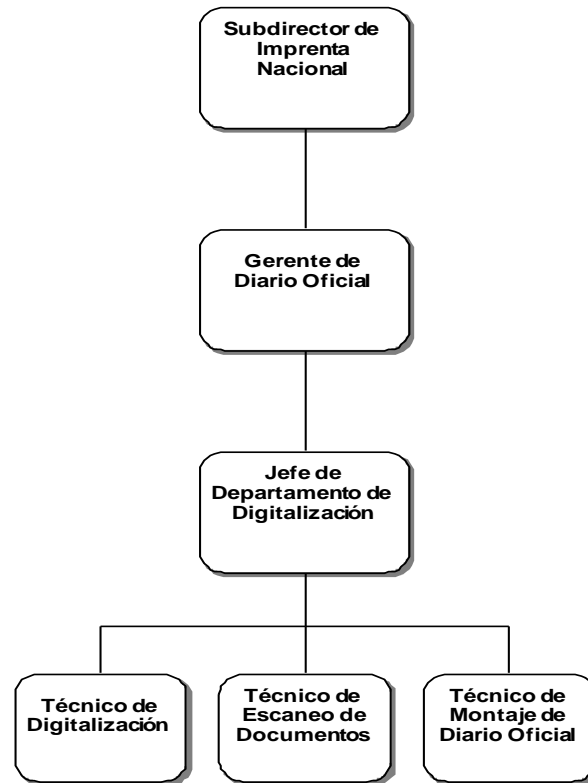
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Jefe de Área
2. Nombre del Puesto Funcional	Gerente de Diario Oficial
3. Área a la que pertenece	Gerencia del Diario Oficial

4. Unidad de la que depende	Sub Dirección de Imprenta Nacional
5. Superior inmediato	Sub Director de Imprenta Nacional
II. MISIÓN DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y dirigir la Gerencia de Diario Oficial, estableciendo procedimientos y velando porque se cumpla con las necesidades y expectativas de los usuarios, de acuerdo a las exigencias jurídicas, con la finalidad de brindar un mejor servicio de atención a los usuarios del Diario Oficial. 	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Excelente atención al usuario • Calidad en el desempeño de cada una de las secciones que conforman la Gerencia. • Publicaciones de calidad en contenido y tiempos de entrega. 	
IV. FUNCIONES	
1. Establecer planes de mejora en atención a los usuarios, monitoreando la satisfacción del cliente, con el fin de brindar un servicio de calidad.	
2. Asesorar y apoyar a las secciones bajo su cargo en el impulso de estrategias para promover cambios	
3. Consolidar informes de actividades de trabajo realizada mensualmente en cada unidad	
4. Velar por una eficiente distribución del Diario Oficial a los suscriptores y a los usuarios que los solicitan	
5. Estar en comunicación con la Secretaría para Asuntos Legislativos y Jurídicos de la Presidencia de la República para la reservación de fechas de publicación	
6. Atender y analizar las recomendaciones de las jefaturas bajo su cargo	
7. Atender y resolver quejas de los errores en las publicaciones	
8. Elaborar plan de trabajo del área del Diario Oficial	
9. Atender llamados de emergencia de la Asamblea Legislativa y de Casa Presidencial, relacionados a publicaciones urgentes, con el fin de cumplir con requerimientos del Estado.	
10. Informar diariamente a la Dirección y Sub Dirección sobre el estatus del Diario Oficial.	
11. Velar por el buen funcionamiento de las diferentes secciones a su cargo, analizando mejoras en procedimientos, proponiéndolos a la Dirección y Sub Dirección, con el fin de lograr el óptimo funcionamiento del área.	
12. Atender y resolver las dudas de los usuarios en casos específicos relacionados con quejas o inquietudes relacionadas sobre diferentes temas concernientes al Diario Oficial.	
13. Asignar las diferentes actividades y funciones al personal bajo su cargo.	
14. Autorizar licencias al personal bajo su cargo.	
15. Participar y colaborar en otras funciones afines asignadas por el Jefe Inmediato.	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
Jefe de Departamento de Atención al Cliente	Todo el personal de cada una de las Secciones del Área del Diario Oficial.
Jefe de Departamento de Digitalización	
Encargado de Departamento de Archivo y Consulta	
Encargado de Departamento de Despacho	
Jefe de Departamento de Corrección de Pruebas	
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Con cada una de las jefatura bajo su cargo y sus subalternos	Planificar, coordinar, y dar seguimiento al proceso de trabajo del Diario Oficial
Gerencia de Producción	Resolver problemas sobre la impresión del Diario Oficial
Sección de Producto Terminado	Monitorear y dar seguimiento del Diario Oficial
Sección de Diseño Gráfico	Informar sobre cualquier situación que se presente en el proceso del Diario Oficial.

Unidad de Asesoría Jurídica	Resolver dudas sobre publicaciones		
Director y Sub Director de la Imprenta Nacional	Dar a conocer avances sobre el proceso del Diario Oficial.		
Gerencia de Finanzas	Con colectoría por la elaboración de facturas		
Unidad de Recursos Humanos	Con temas relacionados al personal		
Externas	Para		
Secretaria para Asuntos legislativos y jurídicos de Casa Presidencial.	Coordinar las fechas de publicación de los decretos legislativos y ejecutivos y consultar sobre algunas dudas relacionadas con publicaciones.		
Asamblea Legislativa.	Tener comunicación con las diferentes comisiones para subsanar errores detectados en los decretos legislativos.		
Los diferentes Ministerios del Ejecutivo.	Para coordinar fechas de publicación de los diferentes documentos remitidos para publicación		
Diferentes clientes del Diario Oficial(personas naturales y jurídicas)	Para atender consultas, coordinar fechas de publicación, verificar detalles de la publicación.		
VII. MARCO DE REFERENCIA			
<ul style="list-style-type: none"> • Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. • Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación. • Normas y Lineamientos Internos a la Imprenta Nacional. • Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. 			
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> • Graduado Universitario en Ciencias Jurídicas, en Administración de Empresas o carreras afines. 	
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Participantes externos: Tres años de experiencia en puestos de Jefatura, en áreas del Sector Público o privado. (indispensable). • Participantes internos: Dos años de experiencia en el Diario Oficial (deseable). 	
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, Power Point y Visio. • Manejo de Internet. • Manejo de Personal. • Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. • Alta capacidad de análisis y de síntesis. • Excelente comunicación oral y escrita. 	
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Analítico en la toma de Decisiones. • Capacidad de trabajar bajo presión. • Responsabilidad y urgencia. • Facilidad de relacionarse con otros. • Creativo y proactivo. • Honestidad y honradez. • Prudente en sus acciones. • Entusiasmo y vigor para realizar las tareas • Facilidad de expresión • Concentración 	
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de herramientas de levantamiento de texto y Artes Gráficas. • Redacción, Ortografía y Dramática. 	
	Características	Edad	Sexo

	Personales	30 años o más	Indiferente	Indiferente
--	-------------------	---------------	-------------	-------------

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO: DEPARTAMENTO DE DIGITALIZACIÓN



DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE DE DEPARTAMENTO DE DIGITALIZACIÓN

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

IV. FUNCIONES		
1.	Recibir y confrontar documentos originales que serán digitalizados para su respectiva publicación en el Diario Oficial.	
2.	Formar archivos con los documentos para ser repartidos entre los diferentes Digitadores.	
3.	Planificar el levantamiento de texto y diagramación de los documentos que serán publicados en el Diario Oficial.	
4.	Supervisar las diferentes actividades realizadas para la digitalización y diagramación del Diario Oficial.	
5.	Revisar el Diario Oficial terminado y su consiguiente montaje para ser entregado al Departamento de Producción.	
6.	Mantener al día los registros de control de digitalización.	
7.	Velar por el adecuado uso del equipo asignado al Departamento de Digitalización.	
8.	Revisar PDF del Diario Oficial y de los sumarios con navegantes.	
9.	Convertir PDF del Diario oficial para página WEB y colocarlos en sus respectivas carpetas.	
10.	Informar semanalmente sobre avances de actividades de Digitalización.	
11.	Autorizar licencias al personal bajo su cargo.	
12.	Participar y colaborar en otras funciones afines asignadas por el Jefe Inmediato.	
V. PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente	Indirectamente	
Personal a su cargo	Ninguno.	
VI. RELACIONES DE TRABAJO		
Internas	Para	
Personal a su cargo	Coordinar la ejecución del trabajo.	
Gerencia de Diario Oficial	Rendir informe diario.	
Gerencia de Producción	Coordinar trabajo de acuerdo a orden de producción.	
Sección de Diseño Grafico	Para entrega de material que pasara a impresión de negativos.	
Sección de Fotomecánica	Entrega de cuádruple en físico para su revisión y consulta, y atender llamadas por errores detectados.	
Departamento de Corrección de Pruebas	Solventar errores detectados en documentos.	
Externas	Para	
Ninguna	Ninguna	
VII. MARCO DE REFERENCIA		
<ul style="list-style-type: none"> • Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. • Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación. • Normas y Lineamientos Internos a la Imprenta Nacional. • Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. 		
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante Universitario a nivel de tercer año en las carreras de periodismo, comunicaciones o afines (indispensable).
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • 3 años de experiencia en Jefaturas. • Participante Interno 2 años en el área de Digitalización.
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. • Excelente comunicación oral y escrita. • Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, Power Point y Visio. • Manejo de Internet. • Manejo de Personal. • Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. • Alta capacidad de análisis y de síntesis. • Excelente comunicación oral y escrita.

	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Analítico en la toma de Decisiones. • Capacidad de trabajar bajo presión. • Responsabilidad y urgencia. • Facilidad de relacionarse con otros. • Creativo y proactivo. • Honestidad y honradez. • Prudente en sus acciones. • Entusiasmo y vigor para realizar las tareas • Concentración en lectura de documentos. • Capacidad de trabajo en equipo 		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de herramientas de levantamiento de texto y Artes Gráficas. • Manejo de Adobe Indesing, acrobat y photoshop. • Conocimientos de digitalización de imágenes • Conocimientos básicos de diseño gráfico 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		25 años o mas	Indiferente	Indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: TÉCNICO DE DIGITALIZACIÓN

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

V. PERSONAL SUPERVISADO			
Directamente		Indirectamente	
Ninguno		Ninguno	
VI. RELACIONES DE TRABAJO			
Internas		Para	
Departamento de Corrección de Pruebas		Para entregar revisión de documentos digitalizados.	
Gerencia de Diario Oficial		Consultas de documentos ilegibles o con errores.	
Externas		Para	
Ninguno		Ninguno	
VII. MARCO DE REFERENCIA			
<ul style="list-style-type: none"> Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación. Normas y Lineamientos Internos a la Imprenta Nacional. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. 			
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
1. Requisitos Mínimos	Educación	● Bachiller en cualquier especialidad (indispensable)	
	Experiencia laboral	● 2 años de experiencia como digitador.	
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, Power Point y Visio. Manejo de Internet. Alta capacidad de análisis y de síntesis. Excelente comunicación oral y escrita. 	
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> Altos deseos de superación Capacidad de trabajar bajo presión. Sentido de responsabilidad y urgencia. Estable emocionalmente. Facilidad de relacionarse con otros. Analítico en la toma de decisiones. Prudente en sus acciones. Creativo. Entusiasmo y vigor para realizar las tareas. Concentración. Capacidad de trabajo en equipo. 	
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de Adobe Indesign, acrobat y photoshop Conocimientos de redacción, ortografía y gramática. 	
	Características Personales	Edad	Sexo
	22 años o mas	Indiferente	Indiferente

TÉCNICO EN ESCANEO DE DOCUMENTOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico II
2. Nombre del Puesto Funcional	Técnico de Escaneo de Documentos
3. Área a la que pertenece	Gerencia del Diario Oficial
4. Unidad de la que depende	Departamento de Digitalización
5. Superior inmediato	Jefe de Departamento de Digitalización
II. MISIÓN DEL CARGO	

- Realizar el escaneo de los documentos que llegan de atención al cliente del Diario Oficial, velando por la calidad del proceso, con el fin de realizar el montaje correcto de los documentos.

III. RESULTADOS ESPERADOS

- Minimizar el trabajo que corresponde a la digitación de documentos
- Escaneo efectivo de documentos para su legibilidad y en tiempo

IV. FUNCIONES

- Escaneo de documentos que posteriormente serán trabajados por los digitadores.
- Escaneo de documentos que se montaran como imágenes TIFF, PDF u otros.
- Escaneo de marcas como TIFF, incluidas dentro de los documentos.
- Revisar el montaje del Diario Oficial ya terminado, verificando que no falte ningún documento a ser publicado y que se cumpla con el formato que tiene el Diario Oficial, foliando cada una de las páginas.
- Llenar los controles personales de las labores diarias y semanales.
- Llenar hoja de control del Diario Oficial.
- Participar y colaborar en otras actividades a fines, a solicitud del Jefe Inmediato.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
Ninguno	Ninguno

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
Departamento de Corrección de Prueba	Consultar sobre diferentes documentos.
Departamento de Atención al Cliente	Consultar sobre documentos ilegibles o con errores.
Externas	Para
Ninguno	

VII. MARCO DE REFERENCIA

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

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> 2 años de experiencia en puestos similares

2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetes informáticos: Windows, Microsoft Office, Word, Excel, Power Point y Visio. • Manejo de Internet. • Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. • Alta capacidad de análisis y síntesis. • Excelente comunicación oral y escrita. 		
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> • Altos deseos de superación • Capacidad de trabajar bajo presión. • Sentido de responsabilidad y urgencia. • Estable emocionalmente. • Facilidad de relacionarse con otros. • Analítico en la toma de decisiones. • Prudente en sus acciones. • Creativo. • Entusiasmo y vigor para realizar las tareas. • Concentración. • Capacidad de trabajo en equipo. 		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de escáner 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		20 años o mas		

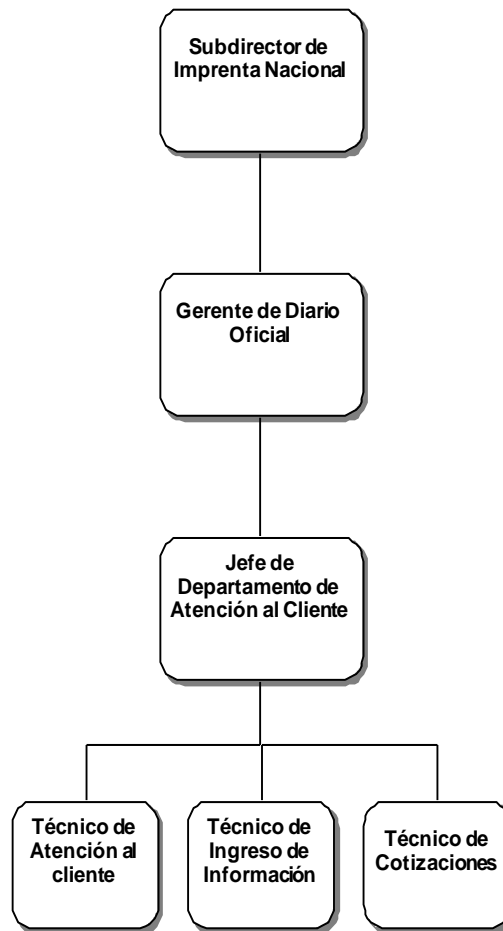
DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: TÉCNICO DE MONTAJE DEL DIARIO OFICIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico II
2. Nombre del Puesto Funcional	Técnico de Montaje del Diario Oficial
3. Área a la que pertenece	Gerencia de Diario Oficial
4. Unidad de la que depende	Departamento de Digitalización
5. Superior inmediato	Jefe de Departamento de Digitalización
II. MISIÓN DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de dar formato el sumario de los carteles pagados, documentos, acuerdos, decretos, carteles oficiales, revisando que la información y todos los archivos estén listos, con el fin de realizar el montaje final y realizar la impresión y pasar a revisión final. 	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Montaje final de todos los archivos y carteles • Foliado de carteles. • Minimización de errores en la información a montar. 	
IV. FUNCIONES	
1. Montaje de Acuerdos y Decretos, Carteles Oficiales y Pagados (Corregidos y Listos).	
2. Dar formato al sumario.	
3. Cambio de Asignaturas 2as. Y 3as. Publicaciones.	
4. Ajuste de Páginas para finalizar Diario Oficial.	

5. Imprimir una prueba del Diario Oficial para ser revisado por Control de Calidad.		
6. Corregir y Foliar el Diario después de revisado por Control de Calidad del Diario Oficial.		
7. Hacer PDF del Diario Oficial.		
8. Hacer Cuádruple.		
9. Convertir Diario Oficial para negativo. (Plancha)		
10. Convertir Diario Oficial para CTP.		
11. Hacer Navegantes PDF de Diario Oficial y Sumario.		
12. Llenar controles personales de funciones diarias y semanales.		
13. Participar y colaborar en otras funciones afines asignadas por el Jefe Inmediato.		
V. PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente	Indirectamente	
Ninguno	Técnico de Digitalización	
VI. RELACIONES DE TRABAJO		
Internas	Para	
Departamento de Corrección de Pruebas	<ul style="list-style-type: none"> Revisión de sumario Revisión de Imágenes y aprobación de libre de errores. 	
Gerencia de Diario Oficial	Seguimiento de último Sumario de cada fecha del Diario Oficial.	
Sección de Diseño Gráfico	Envío de Diario Oficial para quemado e inicio de producción.	
Externas	Para	
Ninguno	N/A	
VII. MARCO DE REFERENCIA		
<ul style="list-style-type: none"> Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación. Normas y Lineamientos Internos a la Imprenta Nacional. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. 		
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller en cualquier especialidad (indispensable).
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> 3 años de experiencia en puestos similares, corrección de pruebas, montaje.
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, Power Point y Visio. Manejo de Internet. Alta capacidad de análisis y de síntesis. Excelente comunicación oral y escrita.
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> Altos deseos de superación Capacidad de trabajar bajo presión. Sentido de responsabilidad y urgencia. Estable emocionalmente. Facilidad de relacionarse con otros. Analítico en la toma de decisiones. Prudente en sus acciones. Creativo. Orientado a trabajar en equipo.

		<ul style="list-style-type: none"> • Entusiasmo y vigor para realizar las tareas. • Espíritu de servicio • Concentración 		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Adobe Indesign, acrobat y photoshop • Montaje de diseños. • Redacción, Ortografía y Dramática 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		22 años o mas	Indiferente	Indiferente

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO: DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL CLIENTE



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

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

2. Nombre del Puesto Funcional	Jefe de Departamento de Atención al Cliente
3. Área a la que pertenece	Departamento de Atención al cliente
4. Unidad de la que depende	Gerencia de Diario Oficial
5. Superior inmediato	Gerente de Diario Oficial
II. MISIÓN DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la Sección de Atención al Cliente del Diario Oficial, estableciendo los mecanismos para brindar la atención a los usuarios de manera oportuna, eficaz y profesional, orientándolo sobre el proceso de publicación de los diferentes documentos (Costos, fechas de publicación, facturación, etc.) y verificando la optima recepción de documentos concernientes a publicaciones en el Diario Oficial, con el fin de brindar la información necesaria sobre las publicaciones, para resolver todas las inquietudes del mismo. 	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Número de facturas emitidas para que el cliente pueda hacer efectivo su pago en Colecturía. • Asesorías a usuarios. • Asegura el mínimo de errores en documentos a enviar al Departamento de Digitalización. 	
IV. FUNCIONES	
1. Realizar cotizaciones de los diferentes documentos que se publicarán en Diario Oficial, a los diferentes Ministerios, Dependencias del Estado y empresas particulares, orientando al usuario en el procedimiento a seguir para las publicaciones, con el fin que se elaboren y publiquen conforme a la Ley.	
2. Mantener un registro actualizado de la entrada de los documentos remitidos por las diferentes instituciones gubernamentales, para su respectiva publicación.	
3. Archivar acuerdos y resoluciones, los cuales deben ser anotados y posteriormente pagados.	
4. Ingresar a la base de datos del Diario Oficial la información concerniente a Decretos, Acuerdos, Resoluciones y Edictos, que serán publicados en el Diario Oficial.	
5. Elaborar y entregar sumario por fecha de publicación al Departamento de Digitalización.	
6. Realizar gestión de tele mercadeo y asesoría legal en relación a las publicaciones, orientando al usuario, a fin de solventar inquietudes para satisfacción del mismo.	
7. Elaborar constancias y certificaciones solicitadas por los diferentes Ministerios y dependencias del Estado, cuando sean requeridas.	
8. Elaborar Informes mensuales de acuerdo a la cantidad de documentos recibidos y publicados, con el fin de ser presentados al Jefe Inmediato, para la elaboración de estadísticas y controles.	
9. Elaborar Informe mensual de cantidad de facturas elaboradas por parte del personal del Diario Oficial.	
10. Informar a los usuarios vía telefónica sobre documentos en los cuales se han detectado errores en los departamentos de Digitalización y Corrección de Pruebas, subsanados.	
11. Brindar asesorar a clientes que solicitan publicaciones, orientándoles en el proceso en base a la ley. (Se cuenta con una base de datos de información jurídica llamado Masterlex, para poder dar la asesoría apegada a la ley.	
12. Apoyar al equipo de técnicos de atención al Cliente en facturación de documentos, cuando hay incremento de usuarios, para cumplir con los objetivos del departamento.	
13. Autorizar licencias al personal bajo su cargo.	
14. Participar y colaborar en otras funciones afines asignadas por el Jefe Inmediato.	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
Técnico de Atención al Cliente de Diario Oficial	Ninguno
Técnico de Cotizaciones y de Atención al Cliente de Diario Oficial	
Técnico de Ingreso de Información y Atención al Cliente del Diario Oficial	
VI. RELACIONES DE TRABAJO	

Internas		Para
Departamento de Digitalización		Entrega de carteleras y documentos para su respectiva digitalización
Departamento de Despacho		Consultas varias.
Departamento de Archivo y Consulta		Consultas varias.
Departamento de Corrección de Pruebas		<ul style="list-style-type: none"> Entrega de Carteleras. Consultas a clientes y usuarios sobre información ilegible y otra información adicional que ya se encuentra en esta área.
Externas		Para
Usuarios gubernamentales y privados.		Atención personalizada y asesoramiento en materia de publicaciones.
VII. MARCO DE REFERENCIA		
<ul style="list-style-type: none"> Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación. Normas y Lineamientos Internos a la Imprenta Nacional Leyes gubernamentales, códigos de comercio y otras relacionadas a publicaciones. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. 		
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> Estudiante Universitario a nivel de tercer año en las carreras de Licenciatura en Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas, Comunicaciones o carreras afines. (Indispensable).
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> Al menos dos años de experiencia en área de atención al cliente del Diario Oficial. (Candidato interno) Tres años de experiencia en puestos similares de atención al cliente. (Candidato externo)
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, Power Point y Visio. Manejo de Internet. Manejo de Personal. Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. Alta capacidad de análisis y de síntesis. Excelente comunicación oral y escrita.

	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> ● Liderazgo ● Facilidad de expresión. ● Concentración. ● Analítico en la toma de Decisiones. ● Capacidad de trabajar bajo presión. ● Creativo y proactivo. ● Orientado a trabajar en equipo. ● Honestidad y honradez. ● Altos deseos de superación ● Estable emocionalmente ● Entusiasmo y vigor para realizar las tareas ● Excelentes relaciones interpersonales. ● Sentido de responsabilidad y urgencia ● Brindar lealtad a la Institución. ● Prudente en sus acciones. 		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> ● Sobre Facturación ● Ley del Ejercicio Notarial de la Jurisdicción Voluntaria y de Otras Diligencias ● Código Civil ● Código Procesal Civil y Mercantil ● Ley del Nombre de la Persona Natural ● Ley de Marcas y de Otros Signos Distintivos ● Ley de Propiedad Intelectual ● Código de Comercio ● Reglamento de la Ley General de Asociaciones Cooperativas ● Código Municipal ● Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucros ● Reglamento de la Imprenta Nacional ● Ley sobre Títulos de Predio Urbanos ● Ley del Notariado ● Ley de Marcas y de Otros Signos Distintivos ● Ley de Propiedad Inmobiliaria por Pisos y Apartamentos ● Ley Orgánica de la Superintendencia del Sistema Financiero ● Ley de Extranjería ● Ley de Propiedad Intelectual ● Código de Trabajo 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
	25 años o mas	Indiferente	Indiferente	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: TÉCNICO DE ATENCIÓN AL CLIENTE

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico I
2. Nombre del Puesto Funcional	Técnico de Atención al Cliente
3. Área a la que pertenece	Gerencia de Diario Oficial.

4. Unidad de la que depende		Departamento de Atención al Cliente
5. Superior inmediato		Jefe de Departamento de Atención al Cliente
II. MISIÓN DEL CARGO		
<ul style="list-style-type: none"> Revisar, aforar y facturar los documentos presentados por los clientes, ordenándolos de forma secuencial y de acuerdo al requerimiento del cliente, para su respectiva publicación con el fin de brindar un buen servicio al cliente. 		
III. RESULTADOS ESPERADOS		
<ul style="list-style-type: none"> Dar una buena atención al cliente cumpliendo con sus expectativas de una forma exacta, clara y precisa en el menor tiempo posible. 		
IV. FUNCIONES		
1. Elaborar Facturas por el pago de los diferentes servicios que presta el Diario Oficial (publicaciones, venta de Diario Oficial, suscripciones, constancias y certificaciones).		
2. Revisar aforar los documentos presentados por los clientes para su debida publicación, apegándose a los lineamientos de ley. .		
3. Elaborar constancias y certificaciones solicitadas por los usuarios.		
4. Dar información sobre las publicaciones del Diario Oficial.		
5. Elaborar cotizaciones formales sobre los diferentes servicios que presta el Diario Oficial.		
6. Participar y colaborar en otras funciones afines asignadas por el Jefe Inmediato.		
V. PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente		Indirectamente
Ninguno		Ninguno
VI. RELACIONES DE TRABAJO		
Internas		Para
Departamento de Despacho		Consultas varias.
Departamento de Archivo y Consulta		Consultas varias.
Externas		Para
Clientes, usuarios gubernamentales y privados.		Atención personalizada y asesoramiento en materia de publicaciones.
VII. MARCO DE REFERENCIA		
<ul style="list-style-type: none"> Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación. Normas y Lineamientos Internos a la Imprenta Nacional. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. 		
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller cualquier especialidad (Indispensable) Iniciando Estudios Universitarios preferible en las siguientes carreras: Relaciones Publicas, comunicaciones o carreras afines. (Deseable).
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> Dos años de experiencia en puestos de atención a clientes.
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de paquetes informáticos: Windows, Microsoft Office, Word, Excel, Power Point y Visio. Manejo de Internet. Alta capacidad de análisis y síntesis. Excelente comunicación oral y escrita.
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> Concentración. Facilidad de expresión

		<ul style="list-style-type: none"> • Amabilidad • Analítico en la toma de Decisiones. • Capacidad de trabajar bajo presión. • Responsabilidad y urgencia. • Creativo y proactivo. • Orientado a trabajar en equipo. • Honestidad y honradez. • Prudente en sus acciones. • Altos deseos de superación • Estable emocionalmente • Entusiasmo y vigor para realizar las tareas • Excelentes relaciones interpersonales. • Sentido de responsabilidad y urgencia • Brindar lealtad a la Institución. 		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Técnicas de comunicación • Redacción, ortografía y gramática. 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		20 años o mas	Indiferente	Indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: TÉCNICO DE INGRESO DE INFORMACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico I
2. Nombre del Puesto Funcional	Técnico de Ingreso de Información
3. Área a la que pertenece	Gerencia de Diario Oficial
4. Unidad de la que depende	Departamento de Atención al Cliente
5. Superior inmediato	Jefe de Departamento de Atención al Cliente
II. MISIÓN DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • Ingresar información diaria de los documentos pagados para su respectiva publicación, verificando que los documentos cumplan con los requisitos. 	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Ingresar a la base de datos los documentos para publicación de una forma oportuna, veraz y clara. 	
IV. FUNCIONES	
1. Recibir diariamente de la Colecturía, los documentos que fueron pagados para su respectiva publicación y verificar así la cantidad recibida.	
2. Verificar que todos los documentos recibidos cumplan con los requisitos establecidos para su debida publicación.	
3. Ingresar a la base de datos del Diario Oficial, la información necesaria de cada documento pagado, esta información consiste en fecha de pago, Numero de Factura, nombre del interesado, tipo de trámite, departamento, municipio, alternancia, fechas de publicaciones de acuerdo al caso. (esto genera la cartelera de documentos pagados).	
4. Entregar diariamente al Departamento de Digitalización, la cartelera de documentos pagados, que serán publicados en cada fecha del Diario Oficial.	
5. Presentar informe mensual al Gerente de Área, sobre la cantidad de documentos recibidos y publicados.	
6. Apoyar en las funciones de Atención al Cliente, en momentos de mucha afluencia de usuarios.	
7. Participar y colaborar en otras funciones afines asignadas por el Jefe Inmediato.	
V. PERSONAL SUPERVISADO	

Directamente		Indirectamente		
Ninguno		Ninguno		
VI. RELACIONES DE TRABAJO				
Internas		Para		
Departamento de Digitalización		Consultas varias.		
Departamento de Despacho		Consultas varias.		
Departamento de Corrección de Pruebas		Consultas varias.		
Externas		Para		
Clientes, usuarios gubernamentales y privados.		Atención personalizada y asesoramiento en materia de publicaciones.		
VII. MARCO DE REFERENCIA				
<ul style="list-style-type: none"> • Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. • Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación. • Normas y Lineamientos Internos a la Imprenta Nacional. • Leyes gubernamentales, código y otras relacionadas a publicaciones. • Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. 				
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO				
1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller General (Indispensable). 		
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Un año de experiencia como digitador. 		
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, Power Point y Visio. • Manejo de Internet. • Excelente comunicación oral y escrita. 		
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> • Analítico en la toma de Decisiones. • Capacidad de trabajar bajo presión. • Responsabilidad y urgencia. • Facilidad de relacionarse con otros. • Creativo y proactivo. • Orientado a trabajar en equipo. • Honestidad y honradez. • Prudente en sus acciones. • Altos deseos de superación • Estable emocionalmente • Brindar lealtad a la Institución. • Prudente en sus acciones. • Facilidad de expresión. 		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de sistema de Información de Diario Oficial para el caso de candidatos Internos. • Digitalización de documentos. 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
	21 años o mas	Indiferente	Indiferente	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: TÉCNICO DE COTIZACIONES

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico I
2. Nombre del Puesto Funcional	Técnico de Cotizaciones
3. Área a la que pertenece	Gerencia de Diario Oficial

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

		<ul style="list-style-type: none"> • Honestidad y honradez. • Prudente en sus acciones. • Altos deseos de superación • Estable emocionalmente • Brindar lealtad a la Institución. 		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Leyes gubernamentales. • Conocimientos de redacción. 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		21 años o mas	Indiferente	Indiferente

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO: DEPARTAMENTO DE CORRECCIÓN DE PRUEBAS



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

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

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

- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación.
- Normas y Lineamientos Internos a la Imprenta Nacional.
- Normativa internacional en torno a la real academia de la lengua española para la redacción y ortografía.
- Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

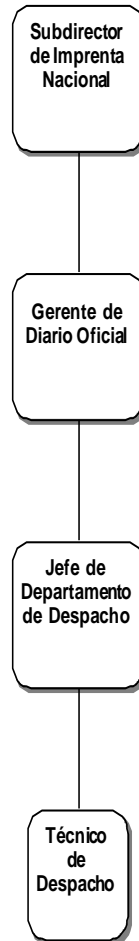
1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante Universitario a nivel de tercer año en las carreras de Licenciatura en Administración de Empresas o Ciencias Jurídicas (Indispensable). 		
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • 3 años de experiencia como corrector de textos de preferencia en área de Artes Gráficas. 		
Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, Power Point y Visio. • Manejo de Internet. • Manejo de Personal. • Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. • Alta capacidad de análisis y de síntesis. • Excelente comunicación oral y escrita. 		
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> • Concentración. • Analítico en la toma de Decisiones. • Capacidad de trabajar bajo presión. • Responsabilidad y urgencia. • Facilidad de relacionarse con otros. • Creativo y proactivo. • Orientado a trabajar en equipo. • Honestidad y honradez. • Prudente en sus acciones. 		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Técnicas de Lectura • Redacción, Ortografía y Dramática 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
	25 años o más	indiferente	indiferente	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: TÉCNICO EN CORRECCIÓN DE PRUEBAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Técnico II
2. Nombre del Puesto Funcional	Técnico en Corrección de Pruebas.
3. Área a la que pertenece	Gerencia de Diario Oficial
4. Unidad de la que depende	Departamento de Corrección de Pruebas
5. Superior inmediato	Jefe de Departamento de Corrección de Pruebas
II. MISIÓN DEL CARGO	
Confrontar las pruebas digitalizadas con el documento original para detectar posibles errores en el texto, verificando minuciosamente, con el fin de minimizar el número de errores en publicaciones.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar la exhaustiva revisión de documentos a publicar, garantizando calidad en aspectos ortográficos, geográficos, formato de textos para su correcta impresión. 	
IV. FUNCIONES	
1. Leer el texto del documento original con la pareja asignada para corregir los textos.	
2. Realizar correcciones con la autorización del Jefe de Departamento o Gerencia del Diario oficial, según lo amerite.	
3. Verificar que las correcciones que se hagan estén conforme a los lineamientos internos del Departamento, guías, y	

consultas a la Jefatura.			
4. Elaborar reportes de control de los archivos leídos y corregidos.			
5. Colaborar en caso necesario, en la corrección de textos remitidos por otros Departamentos de la Imprenta Nacional			
6. Participar y colaborar en otras funciones afines asignadas por el Jefe Inmediato.			
V. PERSONAL SUPERVISADO			
Directamente		Indirectamente	
Ninguno		Ninguno	
VI. RELACIONES DE TRABAJO			
Internas		Para	
Departamento de Digitalización		Entrega de los archivos ya leídos y corregidos.	
Departamento de Archivo y Consulta		Entrega de los archivos ya leídos y corregidos.	
Departamento de Atención al Cliente del Diario oficial		Entrega de los archivos ya leídos y corregidos.	
Externas		Para	
Ninguna		N/A	
VII. MARCO DE REFERENCIA			
<ul style="list-style-type: none"> • Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. • Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación. • Normas y Lineamientos Internos a la Imprenta Nacional. • Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. 			
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
1. Requisitos Mínimos	Educación	• Bachiller en cualquier especialidad (Indispensable)	
	Experiencia laboral	• 2 años de experiencia como corrector de textos o puestos similares.	
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, Power Point y Visio. • Manejo de Internet. • Alta capacidad de análisis y de síntesis. • Excelente comunicación oral y escrita. 	
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> • Concentración. • Analítico en la toma de Decisiones. • Capacidad de trabajar bajo presión. • Responsabilidad y urgencia. • Facilidad de relacionarse con otros. • Creativo y proactivo. • Orientado a trabajar en equipo. • Honestidad y honradez. • Prudente en sus acciones. 	
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Técnicas de Lectura • Redacción, Ortografía y Gramática. 	
	Características Personales	Edad	Sexo
	21 años o mas	Indiferente	Indiferente

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO: DEPARTAMENTO DE DESPACHO



DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESPACHO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Jefe de Sección I
2. Nombre del Puesto Funcional	Jefe de Departamento de Despacho
3. Área a la que pertenece	Gerencia de Diario Oficial
4. Unidad de la que depende	Departamento de Despacho
5. Superior inmediato	Gerente de Diario Oficial
II. MISIÓN DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> Orientar, coordinar y brindar atención al cliente y realizar la entrega de los Diarios Oficiales y discos compactos a los suscriptores y a los usuarios independientes que los solicitan. Llevando control de suscriptores del Diario Oficial y de entregas diarias, a fin de controlar las salidas de diarios. 	

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

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

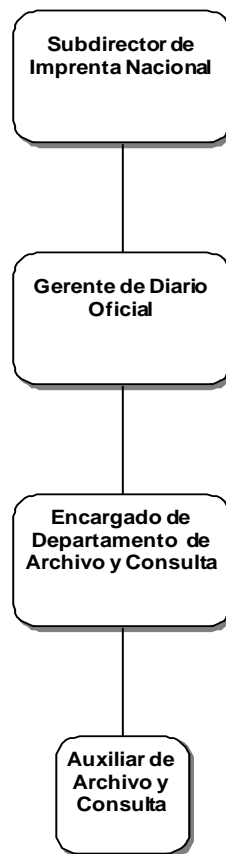
DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: TÉCNICO DE DESPACHO DE DIARIO OFICIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico I

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

		<ul style="list-style-type: none"> ● Capacidad de trabajar bajo presión. ● Sentido de responsabilidad y urgencia ● Estable emocionalmente ● Facilidad de relacionarse con otros ● Prudente en sus acciones. ● Creativo. ● Orientado a trabajar en equipo ● Entusiasmo y vigor para realizar las tareas ● Excelentes relaciones interpersonales. ● Diligente. ● Espíritu de Servicio 		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> ● Manejo de inventarios. ● Máquina de escribir eléctrica. ● Contómetro. ● Atención al cliente 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		22 años o más	Indiferente	Indiferente

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO: DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y CONSULTA



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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico II
2. Nombre del Puesto Funcional	Encargado de Departamento de Archivo y Consulta
3. Área a la que pertenece	Gerencia de Diario Oficial
4. Unidad de la que depende	Departamento de Archivo y Consulta
5. Superior inmediato	Gerente de Diario Oficial
II. MISIÓN DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> Brindar atención a los clientes que visitan al Archivo del Diario Oficial, brindándoles la información requerida; bajo Normas Técnicas de Control Internos Especificas y el Reglamento Interno de la Imprenta Nacional, con el fin de proporcionar la información buscada por los clientes, así como custodiar el histórico y Diarios Oficiales en curso, archivándolos y velando por el buen esto de los mismos, a in de que esta información esté disponible al usuario. 	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> Número de consultas y atención los usuarios sobre publicaciones, tanto telefónicas como personales. Numero de orientaciones en la búsqueda de la información y manejo de los Diarios Oficiales. 	
IV. FUNCIONES	
1. Recibir y ordenar los Diarios Oficiales para resguardo y para la venta al Público.	
2. Entregar ejemplares a la unidad de Despacho del Diario Oficial, los cuales son solicitados por usuarios.	
3. Recibir conforme a sumario y cartelera, los documentos originales que son publicados en el Diario Oficial, para su resguardo.	
4. Mantener clasificados cronológicamente y en completo orden los diarios oficiales y otros documentos resguardados en el archivo.	
5. Enviar a empastar los Diarios oficiales del archivo histórico y para consulta y los tomos que se van deteriorando por el uso diario.	
6. Atender con prontitud cualquier anomalía que se observe y que afecte el buen estado de los Diarios Oficiales y demás documentos (por polvo, humedad, demasiada luz o insectos).	
7. Elaborar informes de las consultas realizadas diariamente, que sirvan como insumos para la elaboración de reporte mensual, con el fin de ser enviado al Jefe de área, por requerimientos del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y/o auditorias.	
8. Llevar control de las fotocopias e impresiones de los diferentes documentos reproducidos, con el fin de ser entregados a Contabilidad.	
9. Llevar control de préstamos de ejemplares del Diario Oficial y sus respectivas fechas, a solicitud de las diferentes Unidades de Imprenta Nacional, con el fin de mantener los documentos fuera del archivo únicamente el tiempo solicitado y resguardar la información.	
10. Participar y colaborar en otras funciones afines asignadas por el Jefe Inmediato.	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
Ninguno	Auxiliar de Diario Oficial
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Departamento de Digitalización.	Recibir documentos para resguardo
Departamento de Corrección de Pruebas.	Recibir documentos para resguardo
Departamento de Despacho.	Seguimiento a requerimientos de cliente
Departamento de Atención al Cliente.	Seguimiento a requerimientos de cliente
Sección de Producto terminado.	Entrega de diarios oficiales para el empastado

	formando tomos por fecha. Empastado de diarios antiguos que por su condición necesitan re-empastarse.		
Externas	Para		
Clientes y usuarios gubernamentales y privados	Requerimiento de ediciones de diarios oficiales		
VII. MARCO DE REFERENCIA			
<ul style="list-style-type: none"> Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación. Normas y Lineamientos Internos a la Imprenta Nacional. <p>1. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.</p>			
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> Tercer año universitario de la carrera de Licenciatura en Archivo, Administración de Empresas o carreras afines. 	
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> 3 años de experiencia en trabajos similares relacionados con archivo. 	
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, Power Point y Visio. Manejo de Internet. Manejo de Personal. Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. Alta capacidad de análisis y de síntesis. Excelente comunicación oral y escrita. 	
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> Prudente en sus acciones. Creativo Orientado a trabajar en equipo. 	
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos de redacción. Técnicas de archivo. Organización de documentos a través de técnicas de archivo 	
	Características Personales	Edad	Sexo
	21 años o mas	Indiferente	Indiferente

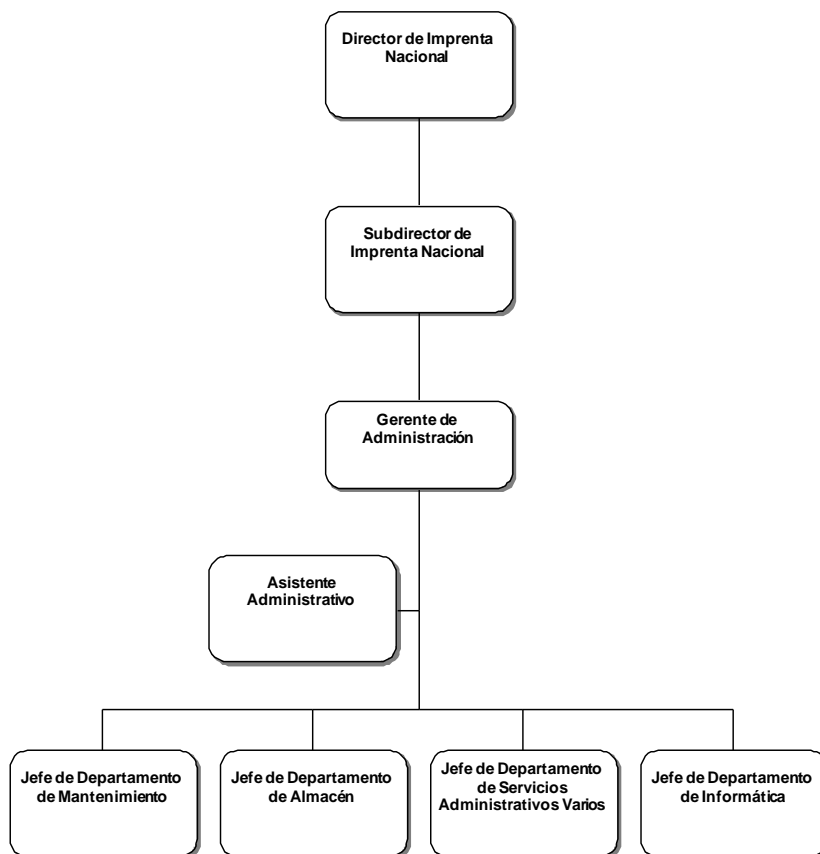
DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: AUXILIAR DE ARCHIVO Y CONSULTA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico II
2. Nombre del Puesto Funcional	Auxiliar de Archivo y Consulta
3. Área a la que pertenece	Gerencia de Diario oficial
4. Unidad de la que depende	Departamento de Archivo y Consulta
5. Superior inmediato	Encargado de Departamento de Archivo y Consulta
II. MISIÓN DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> Atender a los usuarios que consultan sobre publicaciones del Diario Oficial, orientarlos en la búsqueda de la información y manejo de los Diarios Oficiales históricos, con la finalidad de facilitar la información que el 	

cliente o usuario requiere en base a sus necesidades.		
III. RESULTADOS ESPERADOS		
<ul style="list-style-type: none"> Control de Inventario Número de consultas y atención los usuarios sobre publicaciones, tanto telefónicas como personales. Numero de orientaciones en la búsqueda de la información y manejo de los Diarios Oficiales. 		
IV. FUNCIONES		
1. Atender a los usuarios que consultan sobre publicaciones y orientarlos en la búsqueda de la información y manejo de los Diarios Oficiales.		
2. Sacar fotocopias simples para entregarlas a los clientes, al mismo tiempo, sacar fotocopias y enviarlas a atención al cliente para su debido proceso de facturación y certificación.		
3. Realizar el control de inventario de los Diarios Oficiales vendidos y de las existencias, con el fin de conocer que se tiene en disponibilidad.		
4. Ordenar Diarios Oficiales, de fechas de año en curso, ordenándolo cronológicamente, con el fin de saber su ubicación exacta y ubicarlos fácilmente,		
5. Sustituir al encargado de la Unidad en caso de ausencia, notificando cualquier circunstancia relevante a su regreso.		
6. Participar y colaborar en otras funciones afines asignadas por el Jefe Inmediato.		
V. PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente	Indirectamente	
Ninguno	Ninguno	
VI. RELACIONES DE TRABAJO		
Internas	Para	
Departamento de Despacho	Seguimiento a requerimientos de cliente	
Departamento de Atención al Cliente	Seguimiento a requerimientos de cliente	
Externas	Para	
Clientes gubernamentales y privados.	Atención personalizada	
VII. MARCO DE REFERENCIA		
<ul style="list-style-type: none"> Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación. Normas y Lineamientos Internos a la Imprenta Nacional. 		
2. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial		
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller en cualquier especialidad (indispensable).
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> 2 años de experiencia en trabajos similares relacionados con archivo de documentos.
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, Power Point y Visio. Manejo de Internet. Alta capacidad de análisis y de síntesis. Excelente comunicación oral y escrita.
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> Facilidad de relacionarse con otros. Creativo y proactivo. Orientado a trabajar en equipo. Honestidad y honradez. Prudente en sus acciones. Altos deseos de superación Estable emocionalmente Analítico en la toma de decisiones

		<ul style="list-style-type: none"> • Entusiasmo y vigor para realizar las tareas • Excelentes relaciones interpersonales. • Sentido de responsabilidad y urgencia • Brindar lealtad a la Institución. 		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Técnicas de archivo. • Organización de documentos. 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		20 años o más	Indiferente	Indiferente

ORGANIGRAMA GENERAL: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN



DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Jefe de área
2. Nombre del Puesto Funcional	Gerente de Administración

3. Área a la que pertenece	Gerencia de Administración
4. Unidad de la que depende	Sub Dirección de Imprenta Nacional
5. Superior inmediato	Sub Director de Imprenta Nacional
II. MISIÓN DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> Planificar, organizar, dirigir y controlar de forma eficiente las operaciones del Departamento de Servicios Administrativos Varios, con relación al transporte y combustible, activo fijo, recepción de correspondencia y atención de llamadas en el conmutador, seguridad institucional y limpieza, Informática, almacén, con el fin de administrar los recursos de la institución de forma eficiente, efectiva y asegurar el buen funcionamiento de la Institución. 	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ol style="list-style-type: none"> Seguridad en las instalaciones internas y externas de la Dirección de Imprenta Nacional. Ornato y Limpieza de las Instalaciones de la Dirección de Imprenta Nacional. Oportuno y eficiente servicio de transporte. Control eficiente de los cupones de combustible asignados a la Dirección de la Imprenta Nacional. Soluciones a todas las necesidades administrativas de la Dirección de Imprenta Nacional 	
IV. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Gerencia de Administración, identificando necesidades y programando Coordinar las actividades con el personal de Servicios Generales, Seguridad y Recepción; agregando las actividades de coordinación de: transporte y activo fijo. Coordinar los turnos respectivos del personal del Departamento Supervisar el trabajo del personal de los diferentes departamentos que conforman la Gerencia de Administración. Gestionar las adquisiciones de bienes materiales y equipo necesario para los trabajos a desarrollar por la Gerencia de Administración. Planificación y programación de las situaciones precisas para la implementación y realización de los Servicios de Seguridad Mantener un monitoreo constante de los Servicios que presta la Gerencia y sus respectivos departamentos con la finalidad de establecer áreas de mejora en estos. Abastecer de Insumos para la limpieza de Institución al personal de limpieza. Colaborar en actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato superior Coordinar las actividades relacionadas con los departamentos de mantenimiento, almacén, transporte, activo fijo, Informática y servicios generales Velar por el buen desempeño de cada una de los departamentos a su cargo. Diseñar y estructurar cada una de los departamentos a su cargo con el propósito de facilitar sus operaciones. Crear condiciones laborales favorables en el lugar de trabajo para lograr mayores estándares de desempeño y un clima organizacional adecuado 	

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

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

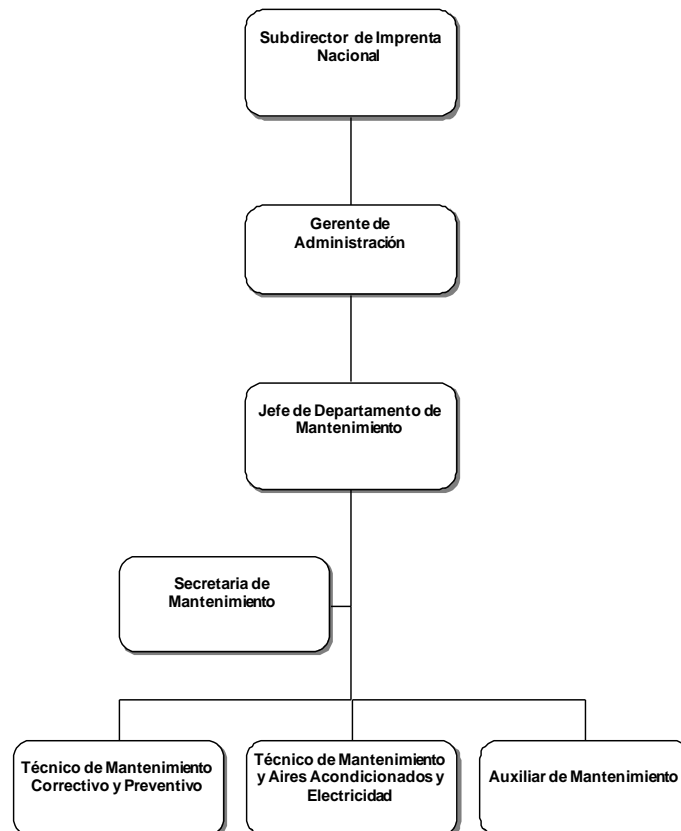
DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

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

6. Realizar seguimientos a las solicitudes de la gerencia a las áreas de trabajo.		
7. Elaborar y redactar documentos que la gerencia requiera comunicar		
8. Recibir, comunicar y trasladar a la Gerencia de Administración los diferentes documentos y llamadas telefónicas relacionadas en las actividades administrativas		
9. Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando al Gerente de Administración cualquier anomalía.		
10. Colaborar con todos los departamentos de la gerencia a fin de mejorar y agilizar en la parte administrativa.		
11. Participar y colaborar en otras funciones afines asignadas por el Jefe Inmediato.		
V. PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente	Indirectamente	
Ninguno	Ninguno	
VI. RELACIONES DE TRABAJO		
Internas	Para	
Gerente de Administración	Coordinar actividades propias del cargo	
Departamento de Mantenimiento	Elaboración de notas administrativas	
Sección de Transporte	Elaboración de notas administrativas	
Departamento de Servicios Administrativos Varios	Apoyo en la supervisión, requerimientos y notas	
Sección de Activo Fijo	Apoyo administrativo siempre y cuando lo requieran	
Departamento de Almacén	Apoyo administrativo siempre y cuando lo requieran	
Externas	Para	
Ninguno	Ninguno	
VII. MARCO DE REFERENCIA		
12. Ley de Servicio Civil		
13. Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial		
14. Normas y Lineamientos Internos a la Imprenta nacional		
15. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación.		
16. Contrato Colectivo de Trabajo		
17. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.		
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller en cualquier especialidad (Indispensable).
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> Mínimo dos años en puestos auxiliares administrativos.
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, Power Point y Visio. Manejo de Internet. Manejo de Personal. Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. Alta capacidad de análisis y de síntesis. Excelente comunicación oral y escrita.
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> Organizado Capacidad de análisis Capacidad de trabajar bajo presión. Discreto Analítico en la toma de Decisiones. Responsabilidad y urgencia. Facilidad de relacionarse con otros. Creativo y proactivo.

		<ul style="list-style-type: none"> • Orientado a trabajar en equipo. • Honestidad y honradez. • Prudente en sus acciones. 		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos administrativos. • Manejo de Word, Excel, Power Point. 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		25 años o más	Indiferente	Indiferente

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO: DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO



DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Jefe de Sección I
2. Nombre del Puesto Funcional	Jefe de Departamento de Mantenimiento
3. Área a la que pertenece	Gerencia de Administración
4. Unidad de la que depende	Departamento de Mantenimiento
5. Superior inmediato	Gerente de Administración
II. MISIÓN DEL CARGO	

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

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

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: SECRETARIA DE MANTENIMIENTO

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

4. Elaborar requerimientos de materiales de almacén para el departamento y mantenimiento de máquinas y equipo		
5. Solicitar y recibir cotizaciones de proveedores, atendiendo consultas de ellos y gestión de firma de documentos.		
6. Recibir y dar respuesta a correspondencia relacionada al departamento, elaborándola y llevando registro de ella, con el fin de apoyar al área.		
7. Atender llamadas internas y externas relacionadas con el departamento, con el fin de atender requerimientos.		
8. Elaborar reporte de mantenimiento por cada reparación y/o acción de construcción o modificación realizada		
9. Llevar bitácora de control de mantenimientos preventivos, correctivos, eléctricos, cableado y otras actividades relacionadas al área.		
10. Actualizar plan de trabajo del departamento y enviar a Gerente de Administración para su revisión e integración al plan de trabajo de la gerencia.		
11. Participar y colaborar en otras funciones afines asignadas por el Jefe Inmediato.		
V. PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente	Indirectamente	
Ninguno	Ninguno	
VI. RELACIONES DE TRABAJO		
Internas	Para	
Jefe de Departamento de Mantenimiento	Ejecución de actividades propias del cargo	
Técnicos del Departamento	Recabar información para registrar y dar consulta acerca de solicitudes de trabajo para su ejecución	
Gerencia de Administración	Elaboración de requerimientos y presentación de solicitudes y reportes	
Con todos los trabajadores de la Dirección de Imprenta Nacional que solicitan trabajos de mantenimiento	Gestionar respuesta y dar seguimiento	
Externas	Para	
Proveedores	Solicitar y recibir cotizaciones y atender consultas de ellos y gestión de firma de documentos	
VII. MARCO DE REFERENCIA		
18. Ley de Servicio Civil		
19. Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial		
20. Normas y Lineamientos Internos a la Dirección de Imprenta nacional		
21. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación.		
22. Contrato Colectivo de Trabajo		
23. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.		
24. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.		
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> ● Bachiller Comercial o Secretariado
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> ● Dos años como auxiliar administrativo o asistiendo Jefaturas administrativas.
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ● Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, Power Point y Visio. ● Manejo de Internet. ● Alta capacidad de análisis y de síntesis. ● Excelente comunicación oral y escrita.
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> ● Sentido de responsabilidad y urgencia. ● Capacidad de trabajar en equipo. ● Proactivo(a). ● Responsable. ● Honesto. ● Dispuesto a trabajar en hora extraordinarias. ● Comprometido con la institución.

	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Redacción • Buena Ortografía • Técnicas de Archivo • Elaboración de informes 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		21 años o más	Femenino	Indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: TÉCNICO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO

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

- Ley de Servicio Civil y Lineamientos Internos a la Imprenta nacional
- Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
- Ley General de prevención de Riesgos en los lugares de trabajo.
- Contrato Colectivo.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.
- Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

3. Requisitos Mínimos	Educación	• Bachiller Industrial (Indispensable).		
	Experiencia laboral	• 2 años en puestos como auxiliar de mantenimiento de maquinaria de imprenta		
4. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de expresión. • Capacidad de trabajo en equipo. • Concentración. • Buena ortografía. • Conocimientos de redacción. 		
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de trabajar bajo presión. • Dinámico • Proactivo • Responsable • Honesto • Facilidad de relacionarse con otros. • Creativo y proactivo. • Orientado a trabajar en equipo. • Prudente en sus acciones. • Altos deseos de superación • Estable emocionalmente • Dispuesto a trabajar horas extraordinarias. • Compromiso de pertenencia a la institución 		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Office, word, excel, power point. • Conocimientos avanzados en mecánica industrial. • Mantenimiento de maquinas a nivel de imprentas. 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
	21 años o mas	Indiferente	Indiferente	

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico III, Técnico II
2. Nombre del Puesto Funcional	Técnico de Mantenimiento de Aires Acondicionados y Electricidad
3. Área a la que pertenece	Gerencia Administrativa
4. Unidad de la que depende	Departamento de Mantenimiento
5. Superior inmediato	Jefe de Departamento de Mantenimiento
II. MISIÓN DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar y dar seguimiento a plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de aire acondicionado y Electricidad de la institución, ejecutando las actividades asignadas por el jefe de mantenimiento inmediato, a fin de suplir las necesidades y cumplir con los requerimientos de las diferentes áreas de la institución. 	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Que los equipos de aire acondicionado y lo eléctrico se encuentre en buen esta para la producción. • Respuesta al menor tiempo posible con soluciones a los problemas de equipos de aire a condicionado y los 	

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

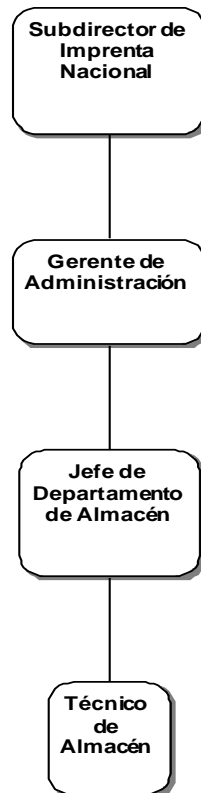
		<ul style="list-style-type: none"> • Altos deseos de superación • Estable emocionalmente • Dispuesto a trabajar horas extraordinarias. • Compromiso de pertenencia a la institución 		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Office, word, excel, power point. • Conocimientos avanzados en mecánica industrial. • Mantenimiento Preventivo y correctivo de aires acondicionados y problemas eléctricos. 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		21 años o mas	Indiferente	Indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

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

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

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO: DEPARTAMENTO DE ALMACÉN



DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE DE DEPARTAMENTO DE ALMACÉN

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

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

		<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. • Alta capacidad de análisis y de síntesis. • Excelente comunicación oral y escrita. 				
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Facilidad de expresión. • Capacidad de trabajo en equipo. • Concentración. • Analítico en la toma de Decisiones. • Capacidad de trabajar bajo presión. • Responsabilidad y urgencia. • Creativo y proactivo. • Orientado a trabajar en equipo. • Honestidad y honradez. • Altos deseos de superación • Estable emocionalmente • Facilidad de relacionarse con otros • Entusiasmo y vigor para realizar las tareas • Brindar lealtad a la Institución. • Prudente en sus acciones... 				
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Contabilidad gubernamental. • Manejo de inventario. • Contabilidad general. • Conocimientos técnicos de materiales de producción y de consumo de la Institución. • Conocimientos de redacción. • Numérica • Administrativos • Manejo de montacargas 				
Características Personales	Edad	25 años o mas	Sexo	Indiferente	Estado civil	Indiferente

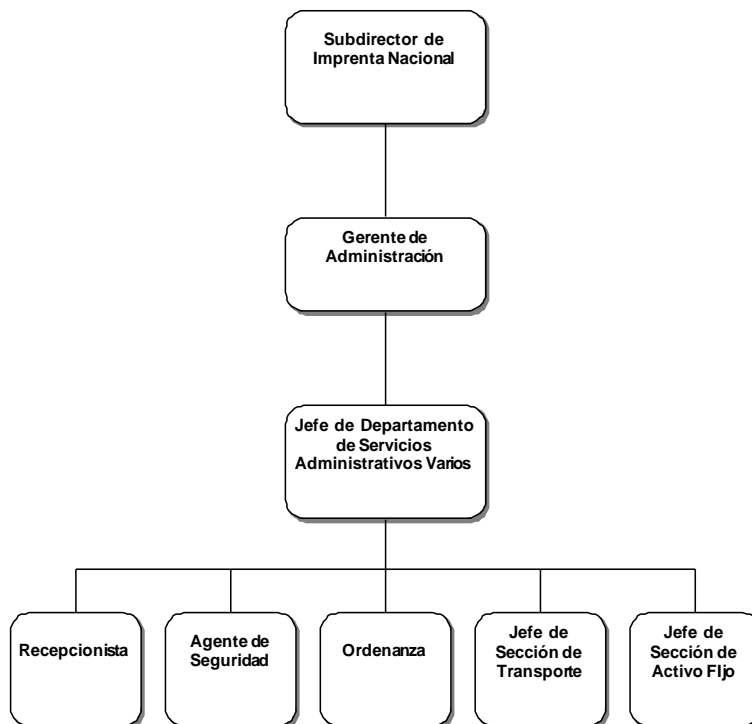
DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: TÉCNICO DE ALMACÉN

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico II
2. Nombre del Puesto Funcional	Técnico de Almacén
3. Área a la que pertenece	Gerencia de Administración
4. Unidad de la que depende	Departamento de Almacén
5. Superior inmediato	Jefe de Departamento de Almacén
II. MISIÓN DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar y coordinar entregas físicas de materiales administrativos y de producción de acuerdo a las requisiciones y Órdenes de Producción, verificando los requerimientos y llevando un control sobre el material entregado, a fin de proveer a cada una de las áreas de los recursos que lo solicitan. 	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener un orden físico todos los materiales administrativos y de producción. • Inventarios actualizados y controlados. 	
IV. FUNCIONES	
1. Entrega de material administrativo a las diferentes áreas que lo requieran.	
2. Entrega de materia prima e insumos según orden de producción a cada sección que lo requiera.	

3. Auxiliar en la recepción materiales e insumos de los proveedores para la Institución		
4. Verificar a satisfacción del requirente el estado del producto solicitado por los diferentes departamentos.		
5. Auxiliar en el levantamiento físico del Inventario cada seis meses.		
6. Auxiliar en ordenar los documentos administrativos relacionados con el departamento de Almacén.		
7. Entrega y distribución del agua de consumo para los diferentes departamentos de la institución.		
8. Auxiliar en el manejo de Montacargas para recepción de diversos materiales e insumos y la entrega de productos terminados.		
9. Participar y colaborar en otras funciones afines asignadas por el Jefe Inmediato.		
V. PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente	Indirectamente	
Ninguno	Ninguno	
VI. RELACIONES DE TRABAJO		
Internas	Para	
Jefe de Departamento de Almacén	Recibir lineamientos para la ejecución del trabajo	
Los empleados de la Institución	Entregar los materiales e insumos requeridos	
Externas	Para	
Los Proveedores	Coordinar la recepción de productos y materiales en las instalaciones de Imprenta Nacional.	
VII. MARCO DE REFERENCIA		
1. Ley del Servicio Civil		
2. Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.		
3. Normas y Lineamientos Internos a la Imprenta nacional		
4. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación.		
5. Contrato Colectivo de Trabajo.		
6. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.		
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller en cualquier especialidad (Indispensable).
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> Tres años en puestos de Auxiliar de almacén o similares.
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, Power Point y Visio. Manejo de Internet. Alta capacidad de análisis y de síntesis. Excelente comunicación oral y escrita.
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> Facilidad de expresión. Capacidad de trabajo en equipo. Concentración. Conocimientos de redacción. Análítico en la toma de Decisiones. Capacidad de trabajar bajo presión. Responsabilidad y urgencia. Facilidad de relacionarse con otros. Creativo y proactivo. Honestidad y honradez. Prudente en acciones. Altos deseos de superación Estable emocionalmente Entusiasmo y vigor para realizar las tareas

		<ul style="list-style-type: none"> • Brindar lealtad a la Institución. 		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de inventarios de almacén. • Habilidad numérica • Manejo de montacargas 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		21 años o más	masculino	masculino

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS VARIOS



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

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

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

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

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: RECEPCIONISTA

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

1. Atención al Público con amabilidad, agilidad y respeto.
2. Recibir Correspondencia de la Dirección, Subdirección y Gerencias, Departamentos y Unidades de Imprenta Nacional.
3. Orientar a los Visitantes con respecto a las áreas a visitar.
4. Carnetizar a los Visitante, para su debida circulación en las diferentes áreas.
5. Custodiar y entregar con eficiencia, eficacia y efectividad los documentos de identidad entregado por los visitantes.
6. Asegurarse que nadie ingrese al edificio sin ser carnetizado e identificado hacia el área a la que se dirige.
7. Atender al público que solicita información dándole la orientación requerida.
8. Anotar los mensajes dirigidos a las diferentes personas y Unidades, para luego hacerlos de su conocimiento, cuando estos no se logren contactar.
9. Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía a su Jefe Inmediato.
10. Atender llamadas telefónicas de carácter interno y externo.
11. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
12. Participar y colaborar en otras funciones afines asignadas por el Jefe Inmediato.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
Ninguno	Ninguno

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
Jefe del Departamento de Servicios Administrativos Varios	Recibir instrucciones de trabajo, presentar solicitudes e informes, reportar anomalías del lugar de trabajo, como pedir los permisos correspondientes de incapacidades por enfermedad o personales, etc.
Secretaria de la Dirección y Subdirección de la Imprenta Nacional.	Entrega de correspondencia y coordinación de visitas para el Director y Subdirector.
Jefaturas y personal de la Dirección Imprenta Nacional	Comunicación por visitas o recibir instrucciones de alguna razón encomendada.
Externas	Para
Público en general	Atender, orientar y/o carnetizar a los visitantes

VII. MARCO DE REFERENCIA

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

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller en cualquier especialidad (Indispensable).
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> Mínimo dos años de experiencia como recepcionista en el sector público o privado.
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, Power Point y Visio. Manejo de Internet. Excelente comunicación oral y escrita.
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de trabajo en equipo. Excelente atención y trato a personas. Deseos de superación. Liderazgo Objetividad en sus decisiones.

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

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: AGENTE DE SEGURIDAD

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II
2. Nombre del Puesto Funcional	Agente de Seguridad
3. Área a la que pertenece	Gerencia de Administración
4. Unidad de la que depende	Departamento de Servicios Administrativos Varios
5. Superior inmediato	Jefe de Departamento de Servicios Administrativos Varios
II. MISIÓN DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • Resguardar los bienes físicos e intangibles de la Dirección de Imprenta Nacional, de una manera ordenada, aplicando las normas de convivencia de forma que permitan la atención del Público usuario de los servicios que presta la Institución., con el fin de garantizar la seguridad del Director, Subdirector, Empleados, Bienes y Usuarios que visitan las instalaciones de la Imprenta Nacional. 	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
Brindar un ambiente seguro y confiable en las instalaciones de la Dirección de Imprenta Nacional.	
IV. FUNCIONES	
1. Revisar a la persona que visita las instalaciones de la Imprenta Nacional / Diario Oficial, verificando si portan objetos sospechosos y decomisándole si es necesario, con el fin de salvaguardar al personal y los bienes de la Institución.	
2. Accionar eficiente y oportunamente ante cualquier peligro, comunicándose rápidamente con el compañero de turno y coordinando la forma de actuar.	
3. Informar de las novedades sucedidas en el puesto asignado, al Jefe del Departamento de Servicios Administrativos Varios, enviando un reporte diario de los sucesos observados, entradas y salidas de material, salida y entrada de personal con permisos en horas laborales, con el fin de mantener control sobre los mismos.	
4. Mantener un porte militar en su puesto, demostrando una imagen de cordialidad, disciplina y eficiencia, ante el personal de la Institución y visitantes.	
5. Consultar con la autoridad respectiva, el ingreso de personal a áreas específicas, llamándolo por teléfono y anunciando a la persona que solicita su presencia y limitando el acceso de visitantes particulares a los puestos de trabajo, para que las visitas sean recibidas en recepción.	
6. Mantener en buen estado operacional su arma y equipo asignado, realizando mantenimiento preventivo y correctivo de ser necesario, con el fin de mantenerlas en óptimo funcionamiento.	
7. Recibir a la hora indicada el Turno del Servicio de Seguridad, anotándose en el registro de entradas y salidas, para mantener un control de asistencia y cumplimiento de turnos.	

8. Anotar en los Libros del Puesto de Seguridad lo concerniente a su Turno, observaciones sobre alguna eventualidad, vehículos de la institución que salen, hora de salida y hora de entrada, revisando el vehículo de transporte si se encuentra en buenas condiciones, anotando el nombre del motorista, el destino y otros.		
9. Llevar un control estricto en el parqueo y dar ingreso únicamente al personal autorizado.		
10. Participar y colaborar en otras funciones afines asignadas por el Jefe Inmediato.		
V. PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente	Indirectamente	
Ninguno	Ninguno	
VI. RELACIONES DE TRABAJO		
Internas	Para	
Todo el personal de Dirección de Imprenta Nacional	Revisar a la salida de sus horas laborales las bolsas, carteras, maletines y otros similares en que porte sus pertenencias.	
Jefe del Departamento de Servicios Administrativos Varios.	Recibir instrucciones de trabajo e Informar de novedades acontecidas, presentar informes sugeridos y asistir a reuniones convocadas de trabajo.	
Externas	Para	
Público en general	Aplicar medidas de seguridad desde el momento de ingresar a las instalaciones de la Dirección de Imprenta Nacional.	
VII. MARCO DE REFERENCIA		
1. Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.		
2. Ley de Control y Registro de armas de fuego		
5. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación.		
3. Ley de Control y Regulación de Armas, Municiones, Explosivos y Artículos Similares.		
4. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.		
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> ● Haber aprobado noveno grado de Nivel Básico (Indispensable).
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> ● Experiencia Militar, policial o como agente de seguridad (Indispensable) ● Dos años de experiencia como Agente de Seguridad. ● Licencia de Portación de Armas Vigente.
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ● Excelente comunicación verbal y escrita.
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> ● Altos deseos de superación ● Capacidad de trabajar bajo presión. ● Capacidad de trabajar en equipo. ● Sentido de responsabilidad ● Facilidad de relacionarse con otros. ● Analítico en la toma de decisiones ● Prudente en sus acciones ● Creativo y proactivo. ● Orientado a trabajar en equipo. ● Honradez. ● Solidaridad. ● Responsabilidad. ● Disponibilidad de Horarios.
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> ● Conocimiento de manejo de armas ● Estrategias de Seguridad ● Conocimiento de las Normativas y Directrices

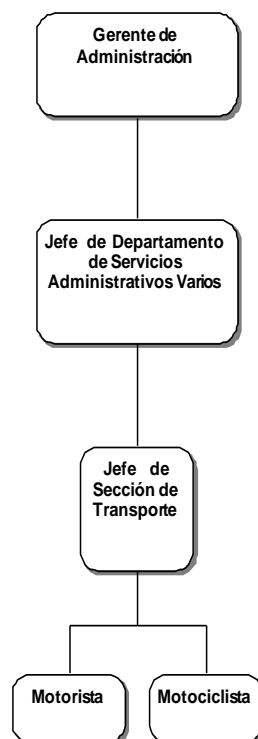
		Institucionales (relacionadas a su área)		
		<ul style="list-style-type: none"> Conocer Ley de Control y Regulación de Armas, Municiones, Explosivos y Artículos Similares. 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		25 años o más	Indiferente	Indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: ORDENANZA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar I
2. Nombre del Puesto Funcional	Ordenanza
3. Área a la que pertenece	Gerencia de Administración
4. Unidad de la que depende	Departamento de Servicios Administrativos Varios
5. Superior inmediato	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos Varios
II. MISIÓN DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> Mantener ordenado y aseado cada área de trabajo asignado de una forma eficiente, realizando las actividades diarias programadas, con la finalidad de crear un ambiente agradable en cada oficina o lugar asignado, contribuyendo de esta forma a la buena imagen y a la salud de cada persona que forma parte y hace uso de la Imprenta Nacional 	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> El mantenimiento de limpieza en cada área de trabajo. La maximización y uso racional de los implementos de Limpieza. 	
IV. FUNCIONES	
1. Limpiar áreas de baños, ventanas, piso, equipos de oficina, gradas, pasamanos, etc.	
2. Colaborar en la distribución de la correspondencia interna de la Dirección de la Imprenta Nacional, por medio de la Recepcionista o Secretaria de la Dirección.	
3. Colaborar en cualquier trabajo que ayude al personal administrativo del área en el cual está asignado.	
4. Mantener en orden los lugares de trabajo en el cual han sido asignados.	
5. Notificar de cualquier anomalía o falla detectada en las oficinas o áreas bajo su responsabilidad.	
6. Atender de forma oportuna y amable las solicitudes de servicio por el personal administrativo de su área.	
7. Participar y colaborar en otras funciones afines asignadas por el Jefe Inmediato.	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
Ninguno	Ninguno
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Jefe del Departamento de Servicios Administrativos Varios	Recibir instrucciones e indicaciones de trabajo.
Externas	Para
N/A	N/A
VII. MARCO DE REFERENCIA	
1. Ley de Servicio Civil	
2. Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.	
3. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.	

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO				
1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> ● Haber aprobado noveno grado de Nivel Básico (Indispensable). 		
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> ● Dos años de experiencia en el área de Limpieza General. 		
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ● Excelente comunicación oral y escrita. 		
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> ● Altos deseos de superación ● Excelentes relaciones interpersonales. ● Responsabilidad ● Facilidad de relacionarse con otros. ● Prudente en sus acciones. ● Creativo y proactivo. ● Orientado a trabajar en equipo. ● Honradez. ● Solidaridad. ● Colaborador 		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> ● Conocimiento general de limpieza ● Atención al público, visitas y empleados ● Conocimiento de las Normativas y directrices Institucionales (relacionadas a su área) 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		18 años o más	Indiferente	Indiferente

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO: SECCIÓN DE TRANSPORTE



DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE DE SECCIÓN DE TRANSPORTE

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico I
2. Nombre del Puesto Funcional	Jefe de Sección de Transporte
3. Área a la que pertenece	Gerencia de Administración
4. Unidad de la que depende	Departamento de Servicios Administrativos Varios
5. Superior inmediato	Jefe de Departamento de Servicios Administrativos Varios
II. MISIÓN DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> Supervisar y controlar el buen uso de los recursos de transporte, así como la asignación del personal de transporte en las diferentes misiones correspondientes a la Dirección de la Imprenta Nacional, programando entradas y salidas, asignando motoristas y transporte, con el fin de brindar el servicio oportuno a los empleados y realizar los trámites solicitados por la Dirección. 	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> Gestionar los mantenimientos preventivos y correctivos para el buen estado de los vehículos asignados a la Imprenta Nacional del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. Mantener la documentación actualizada para la circulación de los vehículos como pólizas de seguros, tarjeta de circulación y placas entre otros. 	
IV. FUNCIONES	
1. Mantener actualizado los inventarios de llantas, repuestos, lubricantes y accesorios existentes en las bodegas pertenecientes a la Sección de Transporte.	
2. Supervisar y verificar el estado de los vehículos	
3. Llevar un control y registro de las planillas de viáticos de los motoristas	
4. Supervisar y dar seguimiento a los mantenimientos de los vehículos	
5. Planificar y coordinar la refrenda de las tarjetas de circulación	
6. Supervisar limpieza de vehículos	
7. Dar seguimiento a vehículos en caso de accidente, coordinar con aseguradora y con el Administrador del Contrato.	
8. Verificar la vigencia de las pólizas de seguro con el Jefe de Transporte y Combustible y con el Administrador del Contrato.	
9. Supervisar la compra de repuestos, neumáticos y aceite para los vehículos del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial	
10. Colaborar en las actividades que le sean asignadas por su Jefe Inmediato Superior	
11. Generar informes mensuales al Jefe Inmediato Superior de la Sección de Transporte (ver encabezado).	
12. Autorizar licencias al personal bajo su cargo.	
13. Participar y colaborar en otras funciones afines asignadas por el Jefe Inmediato.	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
Motoristas de la Sección de Transporte	N/A
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Jefe de Servicios Administrativos Varios.	<ul style="list-style-type: none"> Para el cumplimiento de Instrucciones giradas. Para darle cumplimiento al plan de trabajo del departamento y la coordinación de actividades.
Jefes y Personal de la Imprenta Nacional.	Apoyar solicitudes de transporte en misiones oficiales.
Externas	Para

Talleres sub-contratados.		Coordinar en conjunto con el administrador del contrato la ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos y la supervisión del cumplimiento de lo establecido en el contrato.		
VII. MARCO DE REFERENCIA				
<ul style="list-style-type: none"> • Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. • Normas y Lineamientos Internos • Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación. • Leyes de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial. • Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. 				
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO				
1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en cualquier especialidad (Indispensable). 		
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Un año en cargos de asistente o jefe de transporte en el sector público o privado. 		
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, Power Point y Visio. • Manejo de Internet. • Manejo de Personal. • Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. • Alta capacidad de análisis y de síntesis. • Excelente comunicación oral y escrita. 		
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> • Deseos de superación. • Liderazgo • Objetividad en sus decisiones. • Colaborador. • Honradez. • Responsable y ordenado. • Capacidad de análisis. • Buenas relaciones interpersonales. • Prudente en sus acciones 		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de informes técnicos • Conocimientos básicos contables o afines al área de combustible y/o transporte • Conocimientos básicos de Mecánica Automotriz • Conocimiento de Leyes y reglamentos de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial. • Uso de vehículos livianos y pesados. 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
	25 años o más	Indiferente	Indiferente	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: MOTORISTA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico I, Motorista III
2. Nombre del Puesto Funcional	Motorista.
3. Área a la que pertenece	Departamento de Servicios Administrativos Varios.

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

1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller en cualquier especialidad 		
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia de al menos dos años en Manejo de vehículo liviano, pesado y de transporte de personal. 		
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Excelente comunicación oral y escrita. Manejo de vehículos livianos o pesados. 		
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> Deseos de superación Responsable y proactivo Facilidad de relacionarse con otros Prudente en sus acciones Honrado Entusiasmo y vigor para realizar las tareas. Puntualidad 		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de la nomenclatura del país. Conocimiento básico en mecánica automotriz. Conocimiento de Leyes y reglamentos de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial. 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
	25 años o más	Preferente-mente masculino	Indiferente	

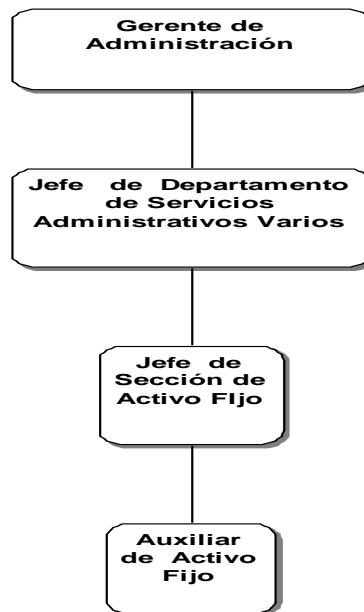
DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: MOTOCICLISTA

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

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

		Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		25 años o más.	Preferentemente masculino.	Indiferente.

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO: SECCIÓN DE ACTIVO FIJO



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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico II
2. Nombre del Puesto Funcional	Jefe de Sección de Activo fijo
3. Área a la que pertenece	Departamento de Servicios Administrativos Varios.
4. Unidad de la que depende	Sección de Activo Fijo
5. Superior inmediato	Jefe Departamento de Servicios Administrativos Varios
II. MISIÓN DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> Mantener el Registro y Control de los Activos Fijos, mobiliario de oficina, equipo y maquinaria, que conforman el inventario general de la Imprenta Nacional, de acuerdo a los Procedimientos legales vigentes, velando por la protección, mantenimiento y el buen funcionamiento de los bienes muebles, determinando y manteniendo actualizado el Inventario General, estableciendo procedimientos de control de la existencia de bienes muebles e inmuebles que incluyan registros por unidades de características similares y valores, con el fin de salvaguardar el activo fijo. 	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> Control de Activo Fijo. Manejo y Control de Combustible. 	

IV. FUNCIONES	
1. Controlar y salvaguardar todos los bienes mueble que forman parte del activo fijo de Dirección de Imprenta Nacional, mediante formularios de control y seguimiento, ingresando información a hoja de Excel.	
2. Mantener el registro y control actualizado de los Activos Fijos que conforman la Dirección de Imprenta Nacional de acuerdo a los Procedimientos legales Vigentes.	
3. Velar por la protección, mantenimiento y buen funcionamiento de los bienes que conforman el Activo Fijo de la Dirección de Imprenta Nacional, realizando inspecciones físicas y realizando observaciones y propuestas.	
4. Determinar y mantener actualizado el Inventario General de los Bienes Muebles e Inmuebles de la Dirección de imprenta nacional, ingresando en hoja de Excel, para mantener control de existencias, nuevas adquisiciones y descargo.	
5. Establecer procedimientos de control de la existencia de bienes muebles e inmuebles que incluyan registros por unidades de características similares y valores.	
6. Mantener el control de inventario asignado a cada Unidad, realizando verificación física de forma semestral, de acuerdo a la normativa Institucional vigente.	
7. Realizar propuestas de redistribución de mobiliaria y optimización de áreas, para cada Unidad, atendiendo solicitudes de las diferentes áreas.	
8. Elaborar el plan de mantenimiento preventivo de mobiliario y equipo de oficina.	
9. Elaborar la proyección de compra de mobiliario de equipo y oficina, de acuerdo a las necesidades de cada Unidad, con el fin de ser integrado al plan de compras anual.	
10. Aplicar y actualizar las depreciaciones de maquinaria y equipo, elaborándolo en inventario, con el fin de enviarlo a la Unidad de Control Patrimonial de Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.	
11. Preparar los bienes sujetos a descargo, levantando informe y enviándolo a la Unidad de Control Patrimonial del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, para realización de respectivas resoluciones de descargo.	
12. Autorizar los traslados internos de bienes muebles, a solicitud de la Unidades, informando si es aprobado o denegado, con el fin de hacer efectivo el traslado.	
13. Preparar codificación de los bienes muebles, de nueva adquisición, con el fin de incluirlos al inventario general.	
14. Administrar los cupones de combustible y tarjetas magnéticas, asignadas a las diferentes unidades de transporte de la Institución, con el fin de mantener el control sobre el suministro de combustible asignado.	
15. Elaborar liquidaciones de combustible de cupones utilizados, de forma mensual.	
16. Enviar requerimientos de combustible de cupones a utilizar en el periodo correspondiente a la Dirección de Administración del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.	
17. Controlar el uso de los cupones de combustibles asignados a las diferentes Unidades de transporte.	
18. Entregar a cada motorista los cupones a utilizar.	
19. Mantener actualizado un cardex de entradas y salidas de cupones y combustible, de acuerdo a las solicitudes.	
20. Preparar proyecciones de compra de combustible, para ser incluida en el plan anual de compras.	
21. Preparar las liquidaciones de combustible de forma mensual para ser enviadas a la Dirección de Administración del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.	
22. Autorizar licencias al personal bajo su cargo.	
23. Participar y colaborar en otras funciones afines asignadas por el Jefe Inmediato.	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
Asistente de Activo Fijo.	Ninguno.
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Con todas las áreas de la Institución	Atención a requerimientos y canalización de traslados de bienes muebles y equipos.

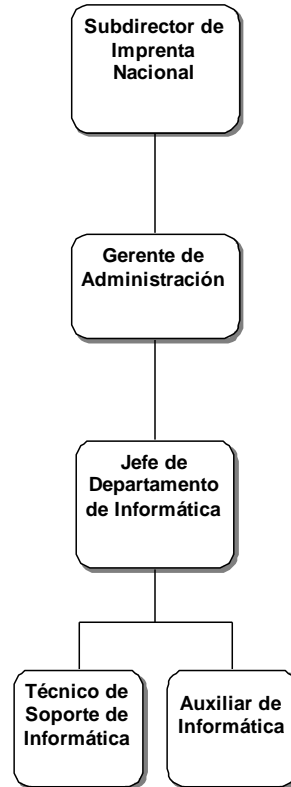
Sección de Transporte		Asignación de combustible, manejo y control.		
Dirección de Imprenta Nacional en coordinación con el Gerente de Administración y el Jefe Inmediato.		Para autorización de nuevas cuotas asignadas y combustible adicional.		
Dirección de Administración (Unidad de Combustible y Transporte) del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.		Asignación de cuotas, envío de documentación original incluyendo las liquidaciones de combustible.		
Externas		Para		
Unidad de Control Patrimonial de Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial		Retroalimentación de información de lo ejecutado en la Sección de Activo Fijo.		
VII. MARCO DE REFERENCIA				
<ul style="list-style-type: none"> • Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. • Normas y Lineamientos Internos a la Imprenta nacional • Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación. • Control y Administración de bienes muebles. • Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. 				
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO				
1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller Opción Contaduría (indispensable). 		
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Al menos tres años de experiencia en puestos similares. 		
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, Power Point y Visio. • Manejo de Internet. • Manejo de Personal. • Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. • Alta capacidad de análisis y de síntesis. • Excelente comunicación oral y escrita. 		
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Capacidad de trabajar bajo presión. • Facilidad de relacionarse con otros. • Creativo y proactivo. • Orientado a trabajar en equipo. • Honestidad y honradez. • Prudente en sus acciones. • Altos deseos de superación. • Estable emocionalmente • Analítico en la toma de decisiones. • Entusiasmo y vigor para realizar las tareas. • Excelentes relaciones interpersonales. • Sentido de responsabilidad y urgencia. • Facilidad de expresión. • Concentración. 		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos Contables. • Conocimiento en manejos y métodos de evaluación de Inventarios. • Buena ortografía. • Conocimientos de redacción. • Sistemas y técnicas de inventarios. 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
	25 años o mas	Indiferente	Indiferente	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: AUXILIAR DE ACTIVO FIJO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico II
2. Nombre del Puesto Funcional	Auxiliar de Activo Fijo
3. Área a la que pertenece	Departamento de Servicios Administrativos Varios.
4. Unidad de la que depende	Sección de Activo Fijo
5. Superior inmediato	Jefe de Sección de Activo Fijo
II. MISIÓN DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> Colaborar en las actividad de la sección de activo fijo y combustible, velando por el resguardo de la inmobiliaria de oficina, equipo y maquinaria de producción, llevando controles e inventarios de lo existente, nuevas adquisiciones y descargos, con el fin de salvaguardar los bienes de la Institución. Colaborar con la revisión de documentos de soporte de consumo de cupones de combustible. 	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> Ágil control de Activo Fijo y Combustible. 	
IV. FUNCIONES	
1. Canalizar los controles internos de los traslados de bienes inmuebles, equipos y maquinaria solicitados por medio de la elaboración de formularios, completando la información requerida, con el fin de asegurar y salvaguardar el activo fijo.	
2. Brindar apoyo en el levantamiento y verificación física de inventario de bienes inmuebles, equipos y maquinaria, de forma semestral, con el fin de asegurar las existencias de los bienes de la Institución.	
3. Brindar apoyo en el levantamiento de formularios de entrega de mobiliario y equipos nuevos, levantando las actas de forma física, con el fin de ser ingresado de forma digital.	
4. Atender solicitudes de traslados internos de inmobiliario y equipo de oficina, con el fin de que sean trasladados al lugar que corresponda de forma ágil y oportuna.	
5. Apoyo en elaboración de formularios para descargo de bienes obsoletos.	
6. Analizar y verificar bitácoras de uso diario de combustible, verificando kilometraje, número de galones consumidos, número de cupones asignado, realizando observaciones correspondientes, para el control del suministro de combustible.	
7. Archivar los requerimientos y liquidaciones de combustible, con el fin de mantener un histórico de respaldo de los movimientos	
8. Dar seguimiento al plan de mantenimiento preventivo y correctivo de mobiliario u equipo de oficina.	
9. Participar y colaborar en otras funciones afines asignadas por el Jefe Inmediato.	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
Ninguno	Ninguno
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Con todas las áreas de la Institución	Atención a requerimientos y canalización de traslados de bienes muebles y equipos.
Sección de Transporte	Asignación de combustible, manejo y control.
Dirección de Imprenta Nacional	Para autorización de nuevas cuotas asignadas, combustible adicional
Unidad de Combustible y Transporte del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.	Gestionar asignación de cuotas y el envío de documentación original.

Externas		Para			
Unidad de Control Patrimonial del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial		Envío de documentación original y retroalimentación.			
VII. MARCO DE REFERENCIA					
<ul style="list-style-type: none"> • Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. • Normas y Lineamientos Internos a la Imprenta nacional • Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación. • Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. 					
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO					
1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en cualquier especialidad (indispensable). 			
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Dos años de experiencia en puestos similares. 			
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, Power Point y Visio. • Manejo de Internet. • Alta capacidad de análisis y de síntesis. • Excelente comunicación oral y escrita. 			
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> • Analítico en la toma de Decisiones. • Responsabilidad y urgencia. • Facilidad de relacionarse con otros. • Creativo y proactivo. • Orientado a trabajar en equipo. • Honestidad y honradez. • Prudente en sus acciones. • Altos deseos de superación • Estable emocionalmente • Entusiasmo y vigor para realizar las tareas • Brindar lealtad a la Institución. • Concentración. 			
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y aplicación de los libros contables. • Redacción, ortografía, gramática. 			
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil	
		21 años o mas	Indiferente	Indiferente	

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO: DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA



DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Jefe de Área
2. Nombre del Puesto Funcional	Jefe de Departamento de Informática
3. Área a la que pertenece	Gerencia de Administración
4. Unidad de la que depende	Departamento de Informática
5. Superior inmediato	Gerente de Administración
II. MISIÓN DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> Administrar, organizar y supervisar todo lo relacionado con los sistemas, equipos informáticos y gestión administrativa en el área de informática, siguiendo las líneas de acción de la Dirección y las normas internas de la institución, para que la institución posea tecnología de punta que contribuya con su desarrollo. 	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> Continuidad de los servicios de red y sistemas informáticos. Soporte técnico oportuno y calificado. 	

<ul style="list-style-type: none"> Implementación de nuevas tecnologías en hardware y software. Mantenimiento de los equipos informáticos en buen estado. Mejora en los servicios ofrecidos por la Institución, como en el caso de los servicios en línea. 		
IV. FUNCIONES		
1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de la unidad para cumplir con los objetivos de la misma.		
2. Desarrollar proyectos informáticos orientados al servicio público y la gestión de control interna para ampliar el alcance y mejorar la calidad de los servicios proporcionados por la institución.		
3. Establecer políticas de seguridad para proteger los sistemas y equipos informáticos de la institución.		
4. Elaborar el plan de mantenimiento Preventivo y Correctivo de los recursos informáticos de la institución.		
5. Determinar las necesidades de Hardware y Software para cumplir con los objetivos de la institución.		
6. Elaborar el plan de contingencias ante desastres y emergencias para mantener la continuidad de las operaciones en el área informática.		
7. Mantener actualizado el inventario de recursos informáticos para controlar el estado de los bienes adquiridos por la institución.		
8. Establecer los planes de copias de seguridad para mantener cierta capacidad de recuperación de la información en la institución.		
9. Autorizar licencias al personal bajo su cargo.		
10. Participar y colaborar en otras funciones afines asignadas por el Jefe Inmediato.		
V. PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente	Indirectamente	
Técnico de Informática.	N/A	
Auxiliar de Informática.	N/A	
VI. RELACIONES DE TRABAJO		
Internas	Para	
Gerente de Administración	Informar sobre las actividades realizadas, recibir líneas de acción, asesorar en el área de informática.	
Sección de Activo Fijo	Revisar inventario de equipo informático.	
Departamento de Almacén	Controlar las existencias de material informático en bodega, verificar características de los equipos informáticos cuando se reciben.	
Dirección de informática del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial	Informar sobre actividades específicas en el área, normalizar documentación y procesos.	
Externas	Para	
Ninguno	Ninguno	
VII. MARCO DE REFERENCIA		
1. Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.		
2. Normas y Lineamientos Internos a la Imprenta nacional		
3. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación.		
4. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.		
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> Graduado en las carreras de Licenciado en Sistemas Informáticos o Ingeniería en Sistemas Informáticos (Indispensable).
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> 2 años de experiencia como Jefe de Informática.
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, Power Point y Visio.
		<ul style="list-style-type: none"> Manejo de Internet.

		<ul style="list-style-type: none"> ● Manejo de Personal. ● Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. ● Alta capacidad de análisis y de síntesis. ● Excelente comunicación oral y escrita. 						
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> ● Liderazgo. ● Honradez. ● Sentido de responsabilidad y urgencia. ● Analítico en la toma de decisiones. ● Prudente en sus acciones. ● Buenas relaciones personales. ● Capacidad de trabajo en equipo. ● Habilidad para redactar y elaborar informes técnicos. ● Disponibilidad al trabajo fuera de la jornada laboral. ● Manejo de información confidencial. ● Capacidad de trabajar bajo presión. ● Criterio propio y capacidad de análisis 						
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> ● Infraestructura, administración y configuración de redes. ● Administración y configuración de servidores Windows. ● Administración y configuración de servidores Linux. ● Bases de datos relacionales. ● Mantenimiento de hardware y software. ● Dominio de Inglés Técnico. 						
	Características Personales	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Edad</th> <th>Sexo</th> <th>Estado civil</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>30 años o más</td> <td>Indiferente</td> <td>Indiferente</td> </tr> </tbody> </table>	Edad	Sexo	Estado civil	30 años o más	Indiferente	Indiferente
Edad	Sexo	Estado civil						
30 años o más	Indiferente	Indiferente						

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: TÉCNICO DE SOPORTE DE INFORMÁTICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico III
2. Nombre del Puesto Funcional	Técnico de Soporte de Informática
3. Área a la que pertenece	Gerencia de Administración
4. Unidad de la que depende	Departamento de Informática
5. Superior inmediato	Jefe de Departamento de Informática
II. MISIÓN DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> ● Proporcionar soporte técnico a los usuarios y equipos informáticos de la Institución de acuerdo a instrucciones de la Jefatura y normas internas de la Institución, con el fin de optimizar el uso y operación de los recursos informáticos 	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Numero de requerimientos atendidos. ● Software y hardware instalados. ● Reportes de control de atención. 	
IV. FUNCIONES	
1. Proveer soporte técnico a usuario y equipos de la Institución, atendiendo requerimientos de las diferentes áreas, atendiendo solicitudes vía correo o verbales, para asistir en la solución de problemas.	
2. Instalar y configurar software y Hardware, para mantener la continuidad de operaciones en las diferentes	

áreas de la Institución.		
3. Verificar la correcta utilización y operación de los recursos Informáticos para optimizar su vida útil.		
4. Ejecutar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los recursos informáticos para mantenerlos en buen estado y garantizar el buen funcionamiento y respuesta del sistema de información.		
5. Realizar copias de seguridad de los sistemas informáticos para mantener cierta capacidad de recuperación de la información y un respaldo de la información de la Institución.		
6. Actualizar Software antivirus y/o actualizaciones del sistema operativo para proteger y asegurar la información en los equipos de la Institución.		
7. Reparar el equipo informático para que sea utilizable por el personal en las operaciones de la Institución.		
8. Ingresar requerimientos a sistema de solicitudes, alimentando el sistema y dando por finalizado los requerimientos, con el fin de mantener un control sobre casos solicitados y solucionados.		
9. Capacitar al personal en el uso de recursos informáticos para que sean utilizados adecuadamente.		
10. Participar y colaborar en otras funciones afines asignadas por el Jefe Inmediato.		
V. PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente	Indirectamente	
Ninguno	Ninguno	
VI. RELACIONES DE TRABAJO		
Internas	Para	
Con todas las áreas de la Institución	Brindar soporte técnico en sistemas informáticos y seguimiento a requerimientos	
Externas	Para	
Ninguno	ninguno	
VII. MARCO DE REFERENCIA		
<ul style="list-style-type: none"> • Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. • Normas y Lineamientos Internos • Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación. • Normas técnicas de la Corte de Cuentas. • Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. 		
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico en Informática o Computación (indispensable).
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Tres años de experiencia en puestos similares.
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, Power Point y Visio. • Manejo de Internet. • Excelente comunicación oral y escrita.
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> • Analítico en la toma de Decisiones. • Capacidad de trabajar bajo presión. • Responsabilidad y urgencia. • Facilidad de relacionarse con otros. • Creativo y proactivo. • Orientado a trabajar en equipo. • Honestidad y honradez. • Prudente en sus acciones. • Altos deseos de superación • Estable emocionalmente • Entusiasmo y vigor para realizar las tareas • Sentido de responsabilidad y urgencia • Honradez

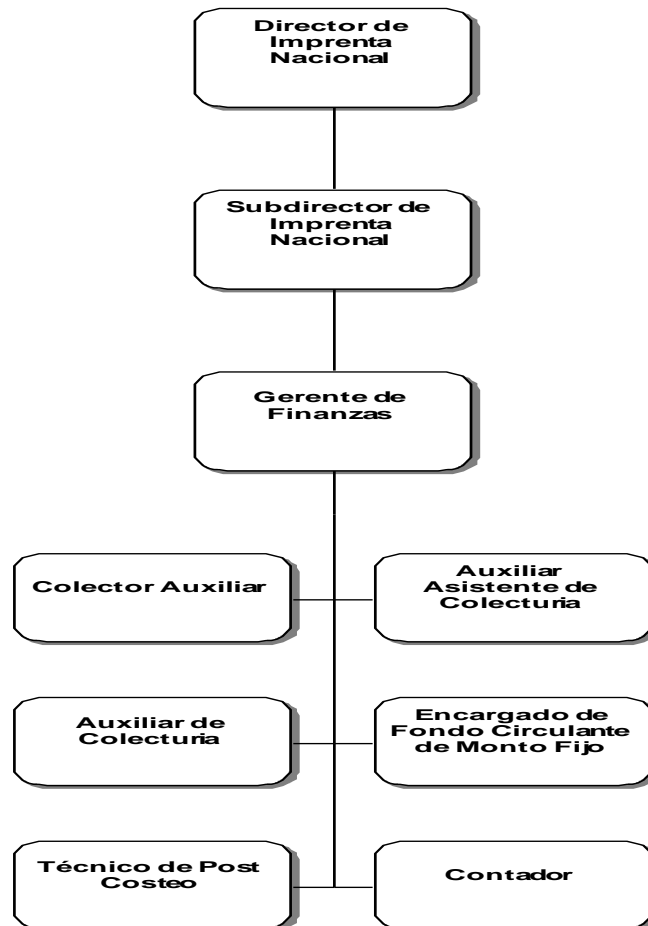
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar lealtad a la Institución. • Administración software y hardware. • Sistemas Informáticos. • Mantenimiento correctivo y preventivo de equipo informático, para Software y Hardware. • Conocimientos básicos de Inglés Técnico. 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		21 años en adelante	Indiferente	Indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: AUXILIAR DE INFORMÁTICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico III
2. Nombre del Puesto Funcional	Auxiliar de Informática
3. Área a la que pertenece	Gerencia Administrativa
4. Unidad de la que depende	Departamento de Informática
5. Superior inmediato	Jefe de Departamento de Informática
II. MISIÓN DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar actividades de soporte y gestión administrativa a los usuarios del Diario Oficial y la Institución, de acuerdo a instrucciones de la jefatura y las normas internas de la institución, para garantizar la prestación de los servicios a los usuarios del Diario Oficial. 	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Numero de requerimientos atendidos. • Software y hardware instalados. • Reportes de control de atención 	
IV. FUNCIONES	
1. Proveer soporte técnico a usuarios y equipos de la institución para asistir en la solución de problemas.	
2. Instalar y configurar software y hardware para mantener la continuidad de operaciones en las diferentes áreas de la institución.	
3. Grabar discos compactos del Diario Oficial para entregarlos al despacho del Diario Oficial de acuerdo a las suscripciones actuales.	
4. Atender consulta de clientes del Diario oficial para resolver problemas y dudas acerca de los servicios que presta el Diario Oficial al público.	
5. Apoyar al personal técnico de la Unidad cuando sea necesario para ser más eficiente y eficaz el soporte técnico proporcionado a los usuarios.	
6. Participar y colaborar en otras funciones afines asignadas por el Jefe Inmediato.	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
Ninguno	N/A
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Jefe de Departamento de Informática	Informar sobre las actividades realizadas, recibir líneas de acción, entregar discos compactos, responder consultas del Diario Oficial.
Con todas las áreas de la Institución	Brindar soporte técnico en sistemas informáticos y seguimiento a requerimientos

Externas		Para		
Ninguno		Ninguno		
VII. MARCO DE REFERENCIA				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. 2. Normas y Lineamientos Internos a la Imprenta nacional 3. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación. 4. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. 				
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO				
1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico en Computación o informática (indispensable). 		
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • 2 años experiencia en puestos del área de informática. 		
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, Power Point y Visio. • Manejo de Internet. • Alta capacidad de análisis y de síntesis. • Excelente comunicación oral y escrita. 		
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> • Honradez. • Sentido de responsabilidad. • Buenas relaciones personales. • Capacidad de trabajar bajo presión. • Alto sentido de superación • Manejo de información confidencial. 		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento preventivo y correctivo de computadoras. • Conocimientos básicos de administración y configuración de redes. • Conocimientos básicos de administración de servidores Windows. • Conocimientos básicos de inglés Técnico. • Habilidad para redactar y elaborar informes técnicos. 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
	22 años en adelante	Indiferente	Indiferente	

ORGANIGRAMA GENERAL: GERENCIA DE FINANZAS



DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: GERENTE DE FINANZAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Jefe de Área
2. Nombre del Puesto Funcional	Gerente de Finanzas
3. Área a la que pertenece	Gerencia de Finanzas
4. Unidad de la que depende	Sub-Dirección de Imprenta Nacional
5. Superior inmediato	Sub Director de Imprenta Nacional
II. MISIÓN DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> Planear, coordinar y supervisar las actividades financieras de la Dirección de Imprenta Nacional, así como gestionar los fondos necesarios para cubrir necesidades financieras que requiere el funcionamiento de la dependencia, acatando las instrucciones giradas por la Dirección de la Imprenta Nacional en base a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas y el Reglamento Interno de la Institución, con el fin de administrar de forma eficiente los ingresos y egresos de la Institución y proveer el recurso financiero cuando este se requiera de forma oportuna. 	
III. RESULTADOS ESPERADOS	

- Transparencia en el uso de los fondos asignados a la institución.
- Control y administración de carteras de crédito y sanidad de carteras.
- Administración adecuada de los recursos financieros asignados a la Institución
- Formulación, Gestión autorización, Ejecución y Seguimiento del Presupuesto
- Coordinación y Seguimiento a las actividades de cada Departamento
- Gestión de los recursos financieros asignados, para el cumplimiento de las obligaciones legalmente exigibles adquiridas.
- Proporcionar información financiera oportuna.
- Asesorar al Director, Sub-Director y Gerentes en materia de administración financiera.

IV. FUNCIONES

1. Elaborar informes económicos financieros de forma mensual y semestral, relacionados con ingresos por servicios y realizando comparativos entre lo proyectado y lo ejecutado, con el fin de detectar déficit y posibilidades de subsanar las diferencias.
2. Elaborar proyecciones del flujo de caja, diariamente, con el fin de ingresarlo al informe mensual de forma acumulativa.
3. Elaborar sistemas de control presupuestario, especificando lo gastado versus lo presupuestado e identificar gastos imprevistos para reprogramar y re direccionar fondos, a fin de cubrir necesidades de la dependencia.
4. Evaluar y negociar el impacto financiero que podría generar las diferentes propuestas o proyectos que surgen en la Imprenta Nacional, realizando un estudio de factibilidad financiero para cada caso, a fin de ofrecer una solución viable para poder ejecutar el proyecto.
5. Evaluar y controlar las ventas al crédito, revisando plazas de pago establecidos por Hacienda, realizando evaluación de cartera, a fin de dar cumplimiento a normativa en cuanto a plazos de pago y de recuperar el pago.
6. Firmar los cheques en calidad de Refrendario para todos los pagos de la Dirección de Imprenta Nacional, de manera mancomunada con el Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo quien es el titular de la cuenta.
7. Firmar los quedan y comprobantes de retención, a fin que cuenten con la autorización de la Gerencia de Finanzas.
8. Identificar necesidades futuras de efectivo, con base a estados financieros proyectados, evaluando y ordenando prioridades de pago, a fin de contar con los recursos financieros en el momento oportuno
9. Revisar las conciliaciones de cajas y bancos de FCMF.
10. Planear, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las labores contables y presupuestarias que se originen de cada una de las fuentes de financiamiento con que cuenta la Imprenta Nacional, velando porque estas sean empleadas de manera correcta y racional con apego a la legislación vigente y a la normativa que regula la actividad, a fin de cumplir con lo establecido en el Plan Anual Operativo
11. Administrar la ejecución y control presupuestario e informar mensualmente al Director y al Subdirector.
12. Asistir a Reuniones de Gerencia, a solicitud del Jefe Inmediato y reuniones coordinadas por Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
13. Brindar soporte técnico operativo en los casos relacionados a la gestión económica financiera de la Dirección de Imprenta Nacional, asesorando a la Dirección, Sub-Dirección y Gerencias en materia de administración financiera.
14. Elaborar en coordinación con las Áreas Organizativas de la Dirección de Imprenta Nacional, el plan financiero
15. Asignar las diferentes actividades y funciones al personal del Área de Finanzas.
16. Velar por que el funcionamiento de las distintas Áreas Organizativas de la Dirección de Imprenta Nacional, este apegado a las Leyes e Instructivos, en términos financieros.
17. Brindar respuesta a informes de auditoría interna y de la Corte de Cuentas de la República.
18. Autorizar licencias al personal bajo su cargo.
19. Participar y colaborar en otras funciones afines asignadas por el Jefe Inmediato.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
Contador	Jefe de Almacén

Colector Auxiliar	Jefe de Unidad de Gestión de Compras	
Encargado de Fondo Circulante de Monto Fijo	Jefe de Sección de Activo Fijo	
Encargado de Post – Costeo		
VI. RELACIONES DE TRABAJO		
Internas	Para	
Con todas las áreas de la Dirección de Imprenta Nacional	Para presupuesto y autorización de gastos, seguimiento presupuestario, gestión de fondos.	
Externas	Para	
Corte de Cuentas de la República de El Salvador	Rendimiento de cuentas. Y atención de auditorías.	
Proveedores y Clientes.	Recepción de documentos fiscales para trámite de pago	
Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial	Coordinación de requerimientos de fondos, reprogramaciones de fondos.	
VII. MARCO DE REFERENCIA		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley AFI 2. Código Tributario 3. Código de Comercio 4. Código de Trabajo 5. Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera integrado. 6. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación. 7. Disposiciones Generales del Presupuesto. 8. Otras leyes fiscales relacionadas con la naturaleza de las actividades de la Institución. 9. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. 		
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> ● Graduado de Licenciatura en Contaduría Pública o carreras afines (indispensable)
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> ● 3 años de experiencia como Jefe de Finanzas.
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ● Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, Power Point y Visio. ● Manejo de Internet. ● Manejo de Personal. ● Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. ● Alta capacidad de análisis y de síntesis. ● Excelente comunicación oral y escrita.
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> ● Liderazgo ● Concentración ● Facilidad de expresión. ● Capacidad para la dirección de trabajo. ● Capacidad de trabajar bajo presión. ● Sentido de responsabilidad. ● Prudente en sus acciones. ● Excelentes relaciones interpersonales. ● Honradez.
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> ● Curso de Contabilidad Gubernamental ● Redacción, ortografía y gramática. ● Control y Administración de recursos financieros. ● Manejo de trámites (en áreas de competencia)a nivel gubernamental ● Conocimiento de las normativas y directrices relacionadas a la Administración Pública.

		<ul style="list-style-type: none"> • Formula Presupuestaria, técnicas en administración presupuestaria, Contabilidad Gubernamental y Auditoría Interna. • Manejo de Office, ASPEI- SAE. 						
	Características Personales	<table border="1"> <tr> <td>Edad</td> <td>Sexo</td> <td>Estado civil</td> </tr> <tr> <td>30 años o más</td> <td>Indiferente</td> <td>Indiferente</td> </tr> </table>	Edad	Sexo	Estado civil	30 años o más	Indiferente	Indiferente
Edad	Sexo	Estado civil						
30 años o más	Indiferente	Indiferente						

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: COLECTOR AUXILIAR

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Jefe de Sección I
2. Nombre del Puesto Funcional	Colector Auxiliar
3. Área a la que pertenece	Gerencia de Finanzas
4. Unidad de la que depende	Gerencia de Finanzas
5. Superior inmediato	Gerente de Finanzas
II. MISIÓN DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar, custodiar y verificar la recaudación de los fondos que genera los diferentes servicios que brinda la Imprenta Nacional a sus clientes; basándonos en las Normas Técnicas de Control Internos Especificas y el Reglamento Interno de la Institución, con el fin de administrar los fondos que ingresan a la Institución de la manera más transparente y controlada. 	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación y verificación en la recaudación de los fondos. • Buen funcionamiento de la Unidad de Colecturía. • Velar por la custodia de los fondos. • Entrega a Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial con puntualidad los informes de los ingresos percibidos diariamente • Atención al público con prontitud y con mucha empatía de parte nuestra. 	
IV. FUNCIONES	
1. Elaborar los cuadros e informes de los ingresos recibidos diariamente en esta unidad	
2. Coordinar y verificar la recaudación de los fondos.	
3. Asignar las diferentes actividades y funciones al personal.	
4. Velar por el buen funcionamiento de de la Unidad de Colecturía.	
5. Velar por la custodia de los fondos.	
6. Emitir facturas.	
7. Elaborar corte de caja diario.	
8. Preparar consolidado de caja en el cual figuran los ingresos del día.	
9. Entrega de fondos a empresa de valores para ser remesados al banco.	
10. Resguardar y controlar las facturas al crédito.	
11. Preparar reporte de ventas al crédito y sus recuperaciones.	
12. Colectar fondos de usuarios.	
13. Cuadrar caja.	
14. Revisar informes de ventas.	
15. Revisar informe de caja.	
16. Revisar facturas al crédito.	
17. Revisar facturas que se envían al ministerio consumidor y crédito fiscal.	
18. Revisar libros de I.V.A. diario y enviar por vía electrónica.	

19. Preparar remesa diaria.		
20. Preparar informe de remesa.		
21. Imprimir facturas y cobrar a los clientes		
22. Llevar registro de controles de facturas		
23. Elaborar informes diario de los ingresos		
24. Mantener el control y orden de las facturas en cuanto a existencia de formularios		
25. Elaborar hoja de remesa de los ingresos al banco correspondiente		
26. Anotación diaria de los carteles recibidos para su debido control en el diario oficial		
27. Elaborar la remesa diaria (paquete de seguridad)		
28. Control y elaboración de cuadro mensual de facturas anuladas		
29. Participar y colaborar en otras funciones afines asignadas por el Jefe Inmediato.		
V. PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente	Indirectamente	
Auxiliar Asistente de Colecturía	N/A	
Auxiliar de Colector		
VI. RELACIONES DE TRABAJO		
Internas	Para	
Área de Atención al Cliente del Diario Oficial	Responder consultas varias	
Gerente de Finanzas	Consultas varias	
Gerente de Comercialización	Emitirles los documentos para facturación y resolver consultas varias	
Externas	Para	
Departamento de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial	Coordinar entrega y envío de informes	
Clientes públicos y privados	Cobro y entrega de factura resolver consultas varias	
Empresa de traslado de bienes	Entrega de remesa diaria	
VII. MARCO DE REFERENCIA		
<ul style="list-style-type: none"> • Ley de la Corte de cuentas. • Ley y Reglamentos AFI. • Normas Técnicas de Control Internos Específicas del Ministerio de Gobernación. • Sistema de Administración financiera Institucional. • LACAP. • Código tributario. • Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. 		
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> • Haber realizado tercer año de Licenciatura en Contaduría Pública o carreras afines (indispensable).
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Dos años de experiencia en puestos similares.
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, Power Point y Visio. • Manejo de Internet. • Manejo de Personal. • Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. • Alta capacidad de análisis y de síntesis.

		<ul style="list-style-type: none"> ● Excelente comunicación oral y escrita. 		
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> ● Honestidad ● Transparencia ● Confiabilidad ● Discrecionalidad ● Capacidad para la dirección de trabajo. ● Capacidad de trabajar bajo presión. ● Sentido de responsabilidad. ● Prudente en sus acciones. ● Excelentes relaciones interpersonales. ● Honradez. 		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> ● Conocimiento de las normativas para la Administración Pública. ● Conocimientos contables y leyes tributarias. ● Nociones básicas de contabilidad, manejo de libros contables. ● Conocimiento de elaboración de facturas. ● Manejo de Office, ASPEL- SAE. ● Habilidad numérica y Cálculo ● Redacción, ortografía. 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
	25 años o más	Indiferente	Indiferente	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: AUXILIAR ASISTENTE DE COLECTURÍA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico II
2. Nombre del Puesto Funcional	Auxiliar Asistente de Colecturía
3. Área a la que pertenece	Gerencia de Finanzas
4. Unidad de la que depende	Gerencia de Finanzas
5. Superior inmediato	Colector Auxiliar
II. MISIÓN DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> ● Brindar apoyo a la Gerencia de Finanzas en el control y cuadratura de facturas, elaborar informes de caja de ventas, de libro de facturas de consumidor final y libro de IVA, con el fin de ser enviado a Contabilidad, con datos certeros y cuadrados. 	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Informes diarios de caja ● Informes diarios de ventas. ● Libro de facturas de consumidor final y libro de I.V.A. 	
IV. FUNCIONES	
1. Realizar control y cuadratura de facturas de consumidor final y créditos fiscales, sumando cantidades en contómetro, a fin de realizar la separación correspondiente y de ser reportado a Contabilidad Institucional.	
2. Elaborar informes de caja, ingresándolo diariamente en cuadro de Excel, a fin de mantener documentada la información en relación a ingresos y egresos.	
3. Elaborar informes de ventas, ingresándolas diariamente en cuadro de Excel, a fin de mantener documentada la información en relación a ingresos por ventas.	
4. Recibir facturas de parte del Colector y Colector auxiliar a fin de generar reporte y realizar cuadraturas.	
5. Elaborar reporte digital de libro de facturas de consumidor final y libro de I.V.A, recibiendo y revisando comprobantes de colector auxiliar y colector, ordenándolo correlativamente, con el fin de generar reporte en sistema SAE.	

6. Elaborar cuadros de ingresos, documentos por cobrar y facturas recuperadas, integrándolas diariamente en un mismo reporte.			
7. Mantener control de documentos, facturas diarias, tanto físico como digital, con el fin de contar con respaldo histórico e información ágil y oportuna.			
8. Participar y colaborar en otras funciones afines asignadas por el Jefe Inmediato.			
V. PERSONAL SUPERVISADO			
Directamente		Indirectamente	
Ninguno		Ninguno	
VI. RELACIONES DE TRABAJO			
Internas		Para	
Colector Auxiliar		Para revisión de cuadraturas e informes	
Gerente de Finanzas		Para autorización de informes y facturas para ser enviadas a Contabilidad	
Externas		Para	
Área de Contabilidad de Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial		Para solventar cualquier inconsistencia o consulta sobre ingresos y reportes	
VII. MARCO DE REFERENCIA			
1. Normas y Lineamientos Internos a la Dirección de Imprenta nacional			
2. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación.			
3. Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.			
4. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.			
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller en cualquier especialidad (Indispensable). 	
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia al menos de tres años en puestos similares. 	
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, Power Point y Visio. Manejo de Internet. Alta capacidad de análisis y de síntesis. Excelente comunicación oral y escrita. 	
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> Altos deseos de superación Responsable. Criterio propio y capacidad de análisis. Capacidad de trabajar bajo presión. Sentido de responsabilidad y urgencia Estable emocionalmente Orientado a trabajar en equipo Facilidad de relacionarse con otros Analítico en la toma de decisiones Prudente en sus acciones Creativo Entusiasmo y vigor para realizar las tareas Espíritu de Servicio 	
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento y aplicación de leyes en materia laboral y tributaria. Conocimiento y aplicación de Contabilidad Gubernamental Habilidad numérica. 	
	Características	Edad	Sexo

	Personales	25 años o más	Indiferente	Indiferente
--	-------------------	---------------	-------------	-------------

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: AUXILIAR DE COLECTURÍA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico II
2. Nombre del Puesto Funcional	Auxiliar de Colecturía
3. Área a la que pertenece	Gerencia de Finanzas
4. Unidad de la que depende	Gerencia de Finanzas
5. Superior inmediato	Colector Auxiliar
II. MISIÓN DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> Brindar atención a clientes que se presentan a ventanilla de colecturía, servicios de Diario Oficial y de Imprenta, cuadrando diariamente lo ingresado a caja, realizando informes correspondientes a la colecturía, con el fin de ser entregados en forma ágil y oportuna al Colector. 	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> Numero de transacciones de diversos tipos. Elaboración de facturas y cobros realizados. Registros de control. Anotación de carteles Numero de remesas realizadas diariamente. Arqueo de caja tres veces al día, para cortar dinero en efectivo. 	
IV. FUNCIONES	
1. Atender a clientes que se presentan a cancelar, orientándolos si necesitan ayuda en casos específicos y recibiendo el pago correspondiente.	
2. Administrar caja de efectivo diariamente, ingresando los pagos que ingresan en concepto de pago de servicios al sistema SAE.	
3. Imprimir facturas y realizar el respectivo cobro a los clientes.	
4. Elaborar informes diarios de los ingresos, a fin de ser presentados a Colector.	
5. Mantener orden de las facturas, ubicándolas en orden cronológico, a fin de contar con el respaldo de las transacciones.	
6. Elaborar hoja de remesas de ingresos, a fin de ser enviadas el día posterior a la Institución Financiera correspondiente.	
7. Llevar control de carteles recibidos, anotándolos y ordenándolos por destinatario, a fin de ser presentados a Diario Oficial para su respectivo control.	
8. Realizar arqueo de efectivo, tres veces al día, a fin de realizar cortes de efectivo y controlar los ingresos.	
9. Elaborar y controlar cuadro de facturas anuladas en el transcurso del año, a fin de cuadrar contra las facturas efectivas y el total, para ser enviado a Contabilidad.	
10. Participar y colaborar en otras funciones afines asignadas por el Jefe Inmediato.	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
Ninguno	Ninguno
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Auxiliar Asistente de Colecturía	Entrega de facturas y cuadraturas
Colector Auxiliar	Para revisión y entrega de efectivo y caja
Gerente de Finanzas	Para autorización de informes y facturas para ser enviadas a Contabilidad
Gerente de Diario oficial	Reporte de carteles de Diario Oficial, el día posterior

	al cobro de los mismos.		
Externas	Para		
Área de Contabilidad de Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial	Para solventar cualquier inconsistencia o consulta sobre ingresos y reportes		
VII. MARCO DE REFERENCIA			
<ul style="list-style-type: none"> • Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. • Normas y Lineamientos Internos a la Imprenta nacional • Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación. • Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. 			
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en cualquier especialidad (Indispensable) 	
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia al menos de tres años en puestos similares. 	
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, Power Point y Visio. • Manejo de Internet. • Alta capacidad de análisis y de síntesis. • Excelente comunicación oral y escrita. 	
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> • Espíritu de Servicio • Altos deseos de superación • Responsable. • Criterio propio y capacidad de análisis. • Capacidad de trabajar bajo presión. • Sentido de responsabilidad y urgencia • Estable emocionalmente • Orientado a trabajar en equipo • Analítico en la toma de decisiones • Prudente en sus acciones • Creativo • Orientado a trabajar en equipo • Entusiasmo y vigor para realizar las tareas • Excelentes relaciones interpersonales. • Diligente. 	
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en manejo de caja y cobros. • Facturación. • Sistema SAE. • Manejo de efectivo. • Manejo de sistema operativo de caja. 	
	Características Personales	Edad 21 años en adelante	Sexo Indiferente

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico II
2. Nombre del Puesto Funcional	Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo
3. Área a la que pertenece	Gerencia de Finanzas
4. Unidad de la que depende	Gerencia de Finanzas

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

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

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: TÉCNICO DE POST-COSTEO

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

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

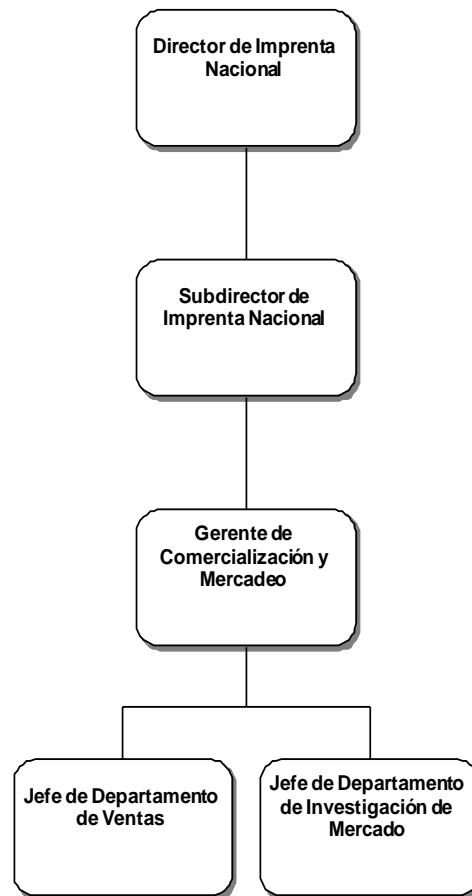
		<ul style="list-style-type: none"> Orientado a trabajar en equipo. Honestidad y honradez. Prudente en sus acciones. 		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de las leyes y su aplicabilidad. Contabilidad general y de costos. Habilidad Numérica 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		25 años o mas	Indiferente	Indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: CONTADOR

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico II
2. Nombre del Puesto Funcional	Contador
3. Área a la que pertenece	Gerencia de Finanzas
4. Unidad de la que depende	Gerencia de Finanzas
5. Superior inmediato	Gerente de Finanzas
II. MISIÓN DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> Apoyar la Gerencia de Finanzas por medio de la preparación de información relevante generada en las áreas de su competencia Colecturía y Fondo Circulante, a fin de mantener un control de las actividades financieras y cumplir los objetivos institucionales. 	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> Apoyo a la Gerencia de Finanzas por medio de información solicitada de los hechos económicos ejecutados. Enviar información solicitada por la UFI del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. 	
IV. FUNCIONES	
1. Verificar y dar seguimiento a las Cuentas por Cobrar hasta su recuperación.	
2. Apoyar eventualmente en la Elaboración de Facturas y Créditos Fiscales al contado o crédito.	
3. Revisar conciliación bancaria del Fondo Circulante de Monto Fijo.	
4. Conciliar con Contabilidad Institucional Cuentas por Cobrar mensualmente.	
5. Elaboración y presentación del Informe Mensual de Documentos Impresos de Imprenta ante el Ministerio de Hacienda.	
6. Apoyar a Colecturía ante alguna necesidad de ajuste, facturación y cuadratura.	
7. Dar seguimiento a las actividades relevantes ejecutadas por la Gerencia Financiera.	
8. Dar seguimiento al Plan de Trabajo mensual de la Gerencia de Finanzas.	
9. Apoyar a la Gerencia de Finanzas en la emisión de Quedan y Comprobantes de Retención.	
10. Revisión de Planilla mensual de horas extraordinarias con la aplicación de retenciones correspondientes a la ley.	
11. Preparación del Informe Anual de Retenciones	
12. Reportar la emisión de comprobantes de retención	
13. Realizar re cálculo de Impuesto sobre la renta en los meses de junio y diciembre.	
14. Preparar y enviar oportunamente la información solicitada por la UFI del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.	
15. Participar y colaborar en otras funciones afines asignadas por el Jefe Inmediato.	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
N/A	N/A

VI. RELACIONES DE TRABAJO			
Internas		Para	
Gerencia de Finanzas		<ul style="list-style-type: none"> • Enviar información solicitada. • Solicitar información para consolidar informes. 	
Externas		Para	
UFI del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial			
VII. MARCO DE REFERENCIA			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley de Servicio Civil. 2. Ley Ética Gubernamental. 3. Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. 4. Ley de Acceso a la Información. 5. Normas y Lineamientos Internos a la Imprenta nacional. 6. Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación. 7. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. 			
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico en Contaduría o segundo año de Licenciatura en Contaduría Pública (Indispensable) 	
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • 2 años en puestos similares 	
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, Power Point y Visio. • Manejo de Internet. • Alta capacidad de análisis y de síntesis. • Excelente comunicación oral y escrita. 	
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> • Analítico en la toma de decisiones. • Capacidad de trabajar bajo presión. • Responsabilidad y urgencia. • Facilidad de relacionarse con otros. • Facilidad de expresión • Creativo y proactivo. • Orientado a trabajar en equipo. • Honestidad y honradez. • Prudente en sus acciones. • Concentración. 	
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Contabilidad general y de costos. Conocimiento de las leyes y su aplicabilidad. . • Excelente redacción y ortografía. • Conocimiento y aplicación de leyes en materia laboral y tributaria. • Conocimiento y aplicación de Contabilidad Gubernamental • Habilidad numérica 	
	Características Personales	Edad	Sexo
	25 años o mas	Indiferente	Indiferente

ORGANIGRAMA FUNCIONAL ESPECÍFICO DE GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN



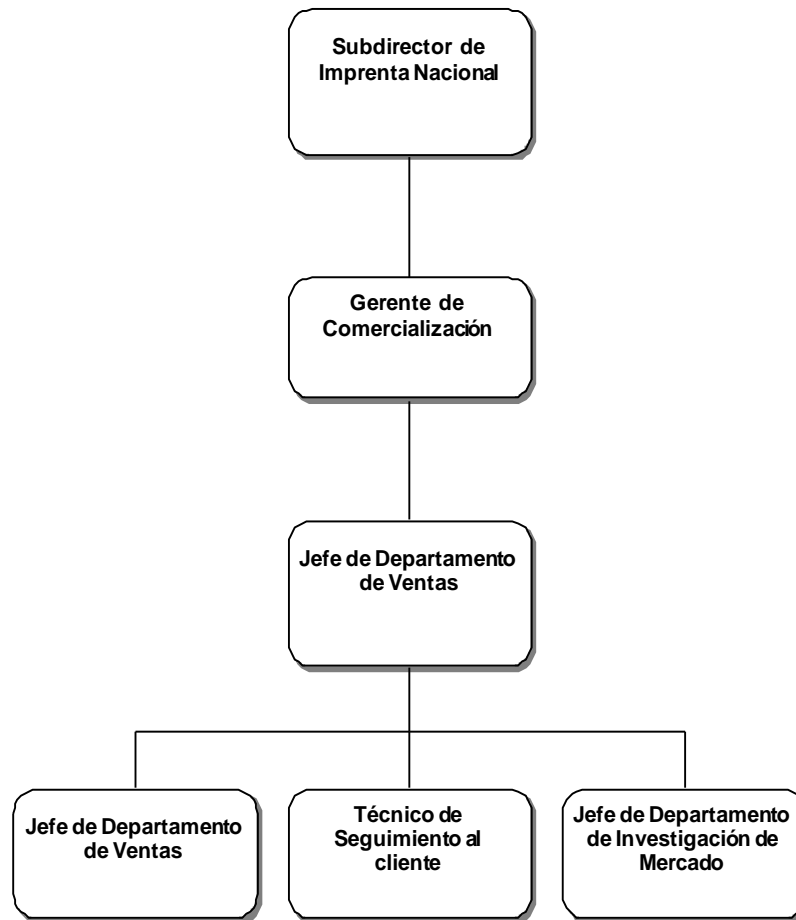
DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: GERENTE DE COMERCIALIZACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Jefe de Área
2. Nombre del Puesto Funcional	Gerente de Comercialización
3. Área a la que pertenece	Gerencia de Comercialización
4. Unidad de la que depende	Sub-Dirección de Imprenta Nacional
5. Superior inmediato	Sub-Director de Imprenta Nacional
II. MISIÓN DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> Consolidar a la Dirección de Imprenta Nacional, como proveedor oficial en servicios de impresión de la mayor parte, si no de todas las dependencias gubernamentales, a través de una sensible mejora en la imagen y responsabilidad por calidad y cumplimiento de entregas, con las diferentes entidades, clientes actuales y/o prospectados, con el fin de lograr un incremento significativo de clientes. 	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> El cumplimiento de metas de ventas fijadas por la Dirección Entera satisfacción de los clientes por sus trabajos de calidad y a tiempo. Incrementar cartera de clientes Mantener la cartera de clientes existente. 	

IV. FUNCIONES	
1.	Promocionar y vender los servicios de impresión de la Dirección de Imprenta Nacional, contactando clientes potenciales y dando seguimiento a clientes ya existentes, con el fin generar mayores ingresos por ventas y mayor cantidad de clientes.
2.	Promover y desarrollar convenios de colaboración con instituciones gubernamentales. realizando propuestas y dándole seguimiento a las mismas, visitando a las Instituciones, interesadas, con el fin de agregar clientes a la Imprenta Nacional
3.	Planificar y desarrollar las visitas personales diarias a los clientes y supervisar las del Vendedor, mediante Plan de visitas diario.
4.	Llevar registro y controles diarios de clientes, requerimientos, cotizaciones, artes, facturación, ingresándolo en cuadro control, con el fin de mantener control y respaldo de las actividades.
5.	Diseñar, ejecutar y dar seguimiento a plan de ventas para la Institución.
6.	Mantener una relación de tiempo de trabajo 30% en oficina y 70% visitando clientes.
7.	Presentar facturas y tramitar quedan de los clientes, para darle seguimiento a órdenes de trabajo.
8.	Realizar seguimiento post venta, a fin de garantizar la entera satisfacción del cliente o recibir observaciones del mismo.
9.	Resolver cualquier queja de los clientes relacionado a los productos entregados, respondiendo a la brevedad posible cualquier impasse generado, requerimientos y calidad de la orden de trabajo, coordinando con la Gerencia de Producción las modificaciones y/o correcciones de ser necesarias, con el fin de satisfacer las necesidades del cliente.
10.	Coordinar reuniones semanales con área de Comercialización, para dar seguimiento y revisar pendientes y programar la siguiente semana de labores con el fin de cumplir con las metas establecidas.
11.	Participar y colaborar en otras funciones afines asignadas por el Jefe Inmediato.
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
Jefe de Departamento de Ventas	Vendedor
Jefe de Departamento de Investigación de Mercado	Técnico de Seguimiento al cliente
	Técnico de Comercialización
	Técnico de Mercadeo
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Personal bajo su cargo	Desarrollo de las funciones del área de comercialización
Encargado del Departamento de Costos	Elaboración de Hojas de Costos para cotizaciones solicitadas por los clientes
Sección de Diseño Grafico	Elaboración de artes
Gerencia de Producción	Seguimiento de ordenes de producción, coordinación de modificaciones y/o correcciones
Sección de Producto Terminado	Monitorear producto terminado para entrega a tiempo
Sección de Transporte	Coordinar entrega de cotizaciones, artes, producto terminado y correspondencia del departamento
Departamento de Informática	Solventar apoyos tecnológicos en casos puntuales
Unidad de Asesoría Jurídica	Elaboración y seguimientos de los convenios suscritos para la in
Gerencia de Finanzas	Elaboración de facturación y reportes de cobros
Externas	Para
Clientes actuales: públicos y privados	Dar seguimiento a sus pedidos y cerrar nuevos negocios. mantener su fidelidad
Nuevos clientes: públicos y privados	Expandir el mercado y su preferencia

VII. MARCO DE REFERENCIA			
<ul style="list-style-type: none"> • Normas Técnicas de Control Internos Específicas del Ministerio de Gobernación. • Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. 			
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> • Graduado en Licenciatura en Mercadeo, Comunicaciones o carreras afines (Indispensable) 	
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Tres años de experiencia en puestos similares, o como Gerente de ventas. 	
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, Power Point. • Manejo de Internet. • Manejo de Personal. • Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. • Alta capacidad de análisis y de síntesis. • Excelente comunicación oral y escrita. 	
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo. • Negociación. • Excelente trato de personas. • Responsabilidad y urgencia. • Creativo y Proactivo. • Altos deseos de superación. • Capacidad de trabajar bajo presión. • Sentido de responsabilidad. • Honradez. • Liderazgo • Excelente relaciones interpersonales 	
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Ventas • Manejo de trámites (en áreas de competencia) a nivel gubernamental. • Habilidad para redactar y elaborar informes. • Buena ortografía. • Conocimientos de redacción. 	
	Características Personales	Edad	Sexo
	25 años o más	Indiferente	Indiferente

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO: DEPARTAMENTO DE VENTAS



DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE DE DEPARTAMENTO DE VENTAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Jefe de Departamento
2. Nombre del Puesto Funcional	Jefe de Departamento de Ventas
3. Área a la que pertenece	Gerencia de Comercialización
4. Unidad de la que depende	Departamento de Ventas
5. Superior inmediato	Gerente de Comercialización
II. MISIÓN DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> Lograr una efectiva gestión de ventas a su cargo y velar por el cumplimiento de las metas puestas a su equipo, implementando estrategias operativas de venta, realizando la programación de visitas y procedimientos de seguimiento al cliente, con el fin de atender la demanda de productos por medio de un liderazgo innovador y asegurando un servicio de calidad. 	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> El cumplimiento de metas de ventas fijadas por la Dirección 	

<ul style="list-style-type: none"> • Entera satisfacción de los clientes por sus trabajos de calidad y a tiempo. • Mantener y ampliar la cartera de clientes existente. 	
I. FUNCIONES	
1. Supervisar el registro y controles diarios de clientes, requerimientos, cotizaciones, artes, ingresándolo en cuadro control, con el fin de mantener control y respaldo de las actividades.	
2. Diseñar, ejecutar y dar seguimiento a plan de ventas para la Institución.	
3. Mantener una relación de tiempo de trabajo 30% en oficina y 70% visitando clientes.	
4. Supervisar reporte de facturas y quedan sobre la venta de los clientes, para darle seguimiento a órdenes de trabajo.	
5. Supervisar seguimiento post venta, a fin de garantizar la entera satisfacción del cliente o recibir observaciones del mismo.	
6. Resolver cualquier queja de los clientes relacionado a los productos entregados, respondiendo a la brevedad posible cualquier impase generado, requerimientos y calidad de la orden de trabajo, coordinando con la Gerencia de Producción las modificaciones y/o correcciones de ser necesarias, con el fin de satisfacer las necesidades del cliente.	
7. Asistir a reuniones semanales con Gerentes de Comercialización y Producción, para dar seguimiento y revisar pendientes y programar la siguiente semana de labores con el fin de cumplir con las metas establecidas.	
8. Buscar en coordinación con Gerente de Comercialización nuevas oportunidades de clientes, contactando de forma telefónica, vía correo o personal a clientes potenciales, presentando al información de los productos, con el fin de incrementar la cartera de clientes y convenios.	
9. Supervisar directamente el trabajo realizado por el personal a su cargo, asignando la carga de trabajo a cada uno y evaluando el desempeño de los mismos, con el fin de garantizar el cumplimiento de metas, el logro de resultados y el óptimo desempeño de equipo de trabajo.	
10. Coordinar el cumplimiento de la programación de visitas a clientes y nuevos clientes, verificando el cumplimiento de horarios y fechas, realizando la reprogramación correspondiente en casos se necesario.	
11. Participar y colaborar en otras funciones afines asignadas por el Jefe Inmediato.	
II. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
Vendedor	
Técnico de Seguimiento al cliente	
Técnico de Comercialización	
III. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Personal bajo su cargo	Desarrollo de funciones del Departamento.
Encargado de Departamento de Costos	Elaboración de Hojas de Costos para cotizaciones solicitadas por los clientes.
Jefe de Sección de Diseño Grafico	Elaboración de artes.
Gerente de Producción	Seguimiento de Órdenes de Producción, coordinación de modificaciones y/o correcciones.
Jefe de Sección de Producto Terminado	Monitorear producto terminado para entrega a tiempo.
Jefe de Sección de Transporte	Coordinar entrega de cotizaciones, artes, producto terminado y correspondencia del Departamento.
Contador	Elaboración de facturación y reportes de cobros.
Externas	Para
Clientes actuales: públicos y privados	Dar seguimiento a sus pedidos y cerrar nuevos negocios.
Nuevos clientes: públicos y privados	Expandir el mercado y su preferencia
IV. MARCO DE REFERENCIA	

1. Normas Técnicas de Control Internos Específicas del Ministerio de Gobernación.			
2. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.			
V. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> ● Técnico o tercer año en Licenciatura en Mercadeo, Comunicaciones o carreras afines (Indispensable) 	
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> ● Tres años de experiencia en puestos similares. 	
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ● Manejo de paquetes informáticos: Word, Excel, Power Point. ● Manejo de Internet. ● Manejo de Personal. ● Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. ● Alta capacidad de análisis y de síntesis. ● Excelente comunicación oral y escrita. 	
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> ● Proactivo. ● Negociador. ● Excelente trato de personas. ● Responsabilidad y urgencia. ● Creativo y Proactivo. ● Altos deseos de superación. ● Capacidad de trabajar bajo presión. ● Sentido de responsabilidad. ● Honradez. ● Liderazgo. ● Excelente relaciones interpersonales. 	
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> ● Ventas ● Manejo de trámites (en áreas de competencia) a nivel gubernamental. ● Habilidad para redactar y elaborar informes. ● Buena ortografía y redacción. 	
	Características Personales	Edad	Sexo
	25 años o más.	Indiferente.	Indiferente.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: VENDEDOR

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico III
2. Nombre del Puesto Funcional	Vendedor
3. Área a la que pertenece	Gerencia de Comercialización
4. Unidad de la que depende	Departamento de Ventas
5. Superior inmediato	Jefe de Departamento de Ventas
II. MISIÓN DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> ● Realizar seguimiento y visitas a clientes y clientes potenciales, ofreciendo los productos y servicios de Dirección de Imprenta Nacional, con el fin de mantener la de cartera de clientes y obtener nuevos clientes, tanto públicos como privados. 	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Cumplimiento de las metas del plan de ventas. 	

<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento continuo de cartera de clientes, aumento en la facturación, captación de nuevos clientes. 	
IV. FUNCIONES	
1. Realizar el plan de visitas a clientes, de forma diaria, contactándolos previamente, con el fin de dar cumplimiento a las metas establecidas.	
2. Visitar al cliente para recoger requerimiento y llevar cotizaciones solicitadas, con el fin de poder darle seguimiento al proceso de venta.	
3. Buscar posibles clientes potenciales, realizando llamadas telefónicas, visitas de campo, correos, con el fin de ensanchar la cartera de clientes de la Imprenta Nacional.	
4. Alimentar el reporte diario de visitas.	
5. Llevar control del abastecimiento de combustible de transporte asignado.	
6. Informar oportunamente al cliente, cuando haya algún inconveniente con el producto requerido ya sea por falta de materia prima, atraso en la presentación de artes o en la entrega del producto final.	
7. Verificar la entrega de producto terminado, revisando la calidad del mismo y que cumpla con el tiempo de entrega pactado en la cotización aprobada.	
8. Atender consulta de los clientes, asesorándoles en cualquier inquietud que presenten, con el fin de darle soluciones a las necesidades de impresión.	
9. Asistir a reuniones semanales con el equipo de comercialización, para definir prioridades, instrucciones por parte del Jefe Inmediato.	
10. Realizar el seguimiento del estatus de la orden de producción a su cargo, informando inmediatamente a su superior, de cualquier contratiempo que pudiera surgir.	
11. Participar y colaborar en otras funciones afines asignadas por el Jefe Inmediato.	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
N/A	N/A
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Gerente de Comercialización	Coordinar ejecución del plan de visitas y funciones asignadas
Técnico de Seguimiento al Cliente	Informarse del estatus de las Órdenes de Producción a su cargo.
Sección de Diseño Grafico	Elaboración y corrección de artes.
Gerencia de Producción	Dar seguimiento a la Orden de Producción.
Sección de Producto Terminado	Monitorear producto terminado para su entrega
Unidad de Asesoría Jurídica	Suscripción y seguimiento de convenios y sus renovaciones.
Gerencia de Finanzas	Facturación.
Sección de Transporte	Gestionar para envío y traída de documentos, personal y los diferentes productos terminados al cliente respectivo.
Externas	Para
Clientes y clientes potenciales	Atención de su cartera y ampliación de la misma.
VII. MARCO DE REFERENCIA	
1. Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial	
2. Normas y Lineamientos Internos a la Imprenta nacional	
3. Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación.	
4. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.	
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
1. Requisitos Mínimos	Educación
	<ul style="list-style-type: none"> Estudiante de segundo año de Licenciatura en

		Mercadeo, Comunicaciones o carreras afines (indispensable)		
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • 2 años de experiencia en puestos similares o al frente de área de Ventas. 		
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, Power Point y Visio. • Manejo de Internet. • Manejo de Personal. • Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. • Alta capacidad de análisis y de síntesis. • Excelente comunicación oral y escrita. 		
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo. • Facilidad de expresión • Trato de personas. • Responsabilidad y urgencia. • Creativo y Proactivo. • Altos deseos de superación. • Capacidad de trabajar bajo presión. • Sentido de responsabilidad. • Honradez. • Excelente relaciones interpersonales 		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de Ventas • Productos de Artes Gráficas. • Manejo de trámites (en áreas de competencia) a nivel gubernamental. • Habilidad para redactar y elaborar informes. • Buena ortografía. • Conocimientos de redacción. 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		22 años o más	Indiferente	Indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: TÉCNICO DE SEGUIMIENTO AL CLIENTE

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico II
2. Nombre del Puesto Funcional	Técnico de Seguimiento al Cliente
3. Área a la que pertenece	Gerencia de Comercialización
4. Unidad de la que depende	Departamento de Ventas.
5. Superior inmediato	Jefe de Departamento de Ventas
II. MISIÓN DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar la atención al cliente desde la entrega de los requerimientos para la elaboración del arte, hasta la entrega del producto final, dándole un seguimiento personalizado y brindando la información más actualizada posible del estatus de cada una de las Órdenes de Producción que se refieran nuestros clientes. 	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Estrecho seguimiento a las Órdenes de Producción en Diseño Gráfico, Producción y Comercialización, a fin de que la entrega de estas sea a tiempo y a entera satisfacción del cliente. 	
IV. FUNCIONES	
1. Ingresar la información a cuadro control, para brindar un adecuado seguimiento de las Órdenes de Producción.	

2. Enviar los artes al cliente y el seguimiento de estos, hasta que son aprobados u observados.		
3. Verificar el Estatus de la orden de producción, para brindar el correcto seguimiento interno e información más actualizada a nuestros clientes hasta que se entregue el producto final.		
4. Elaborar informes al Jefe Inmediato, brindando la información necesaria según sea requerido.		
5. Participar y colaborar en otras funciones afines asignadas por el Jefe Inmediato.		
V. PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente	Indirectamente	
N/A	N/A	
VI. RELACIONES DE TRABAJO		
Internas	Para	
Gerente de Comercialización	Reportar sobre el estatus de cada una de las Órdenes de Producción.	
Gerencia de Producción	Solicitar información del estatus de cada una de las Órdenes de Producción.	
Gerencia de Finanzas	Informar sobre pagos y cobros de cada una de las Órdenes de Producción procesadas.	
Sección de Transporte	Solicitar transporte para realizar diligencias afines al área y la entrega del producto terminado al cliente.	
Externas	Para	
Clientes gubernamentales y privados.	Brindarles la información que ellos soliciten.	
VII. MARCO DE REFERENCIA		
<ol style="list-style-type: none"> Ley de Servicio Civil. Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. Ley de asuetos y vacaciones. Ley Ética Gubernamental. Ley de Acceso a la Información. Normas y Lineamientos Internos a la Imprenta nacional Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. 		
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> Cuarto año en Licenciatura en Mercadeo, Comunicaciones, publicidad o carreras afines.(Indispensable)
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> Dos años de experiencia en puestos similares.
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, Power Point. Manejo de Internet. Alta capacidad de análisis y de síntesis. Excelente comunicación oral y escrita.
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Análítico en la toma de Decisiones. Capacidad de trabajar bajo presión. Responsabilidad y urgencia. Facilidad de relacionarse con otros. Creativo y proactivo. Orientado a trabajar en equipo. Honestidad y honradez. Prudente en sus acciones. Concentración. Facilidad de expresión

		<ul style="list-style-type: none"> Buena presentación 		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> Contabilidad general y de costos. Conocimiento de las leyes y su aplicabilidad. Conocimientos de redacción. 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		25 años o mas	Indiferente	Indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: TÉCNICO DE COMERCIALIZACIÓN

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

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

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO: DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN DE MERCADO



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

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

1. Diseñar e implementar estrategias de conocimiento de la competencia, monitoreando de forma mensual precios, productos, tendencias de la competencia.
2. Establecer acciones que contrarresten la competencia e implementarlas.
3. Proponer métodos para investigar las preferencias de cliente, tendencias a nuevos productos, identificando productos que están siendo más y menos demandados por los clientes
4. Proponer colecciones de productos para su mercado, que agreguen valor a la Imprenta Nacional y que sean aceptados por el cliente, convenientes en precios y margen y garanticen el cumplimiento de las metas comerciales según los programas y calendarios establecidos
5. Elaborar e implementar plan de mercadeo Institucional, considerando las variables y estrategias necesarias para generar ingresos en la Institución.
6. Realizar gestión de mercadeo para mejorar el visualmente las instalaciones de Imprenta Nacional y generar buen ambiente para los clientes y visitantes.
7. Mantener una campaña constante de conocimiento del accionar de Imprenta Nacional como parte fundamental de la historia de nuestro país.
8. Participar y colaborar en otras funciones afines asignadas por el Jefe Inmediato.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
Técnico de Investigación de Mercado	N/A

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
Persona bajo su cargo	Desarrollo de funciones del Departamento.
Externas	Para
Clientes actuales: públicos y privados	Obtener información para conocimiento de la demanda

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Normas Técnicas de Control Internos Específicas del Ministerio de Gobernación.
2. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> • Cuarto año en Licenciatura en Mercadeo, Comunicaciones, publicidad o carreras afines (Indispensable)
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Tres años de experiencia en puestos similares.
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetes informáticos: Word, Excel, Power Point. • Manejo de Internet. • Manejo de Personal. • Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. • Alta capacidad de análisis y de síntesis. • Excelente comunicación oral y escrita.
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo. • Negociador. • Excelente trato de personas. • Responsabilidad y urgencia. • Creativo y Proactivo. • Altos deseos de superación. • Capacidad de trabajar bajo presión. • Sentido de responsabilidad. • Honradez. • Liderazgo. • Excelente relaciones interpersonales.

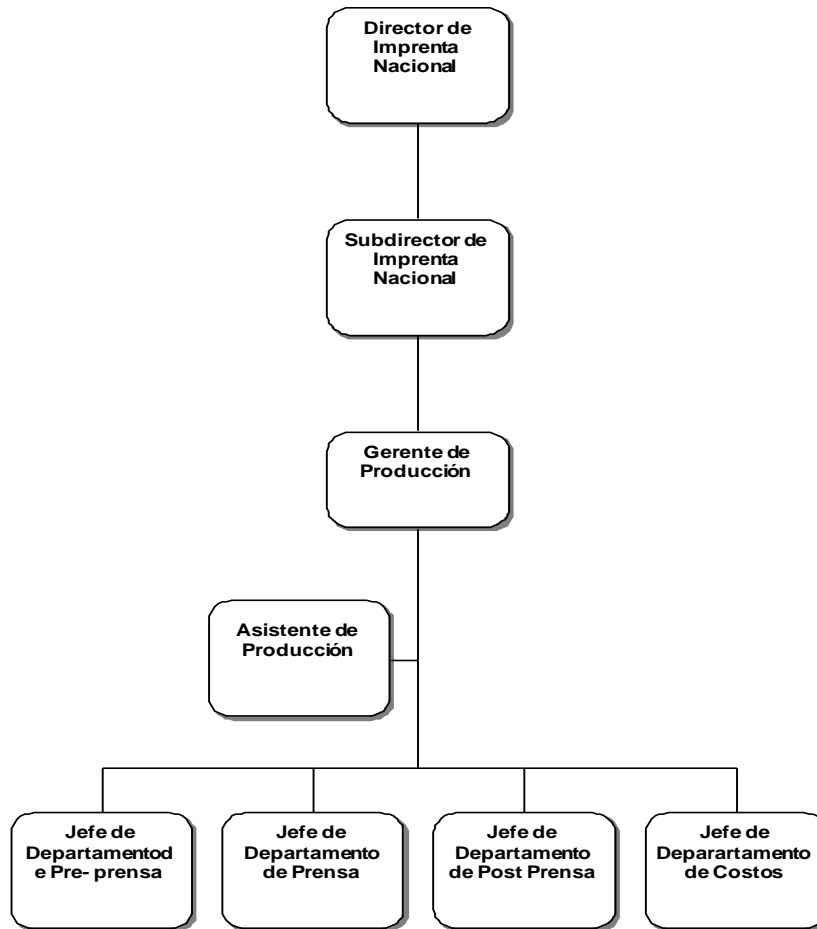
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Ventas • Manejo de trámites (en áreas de competencia) a nivel gubernamental. • Habilidad para redactar y elaborar informes. • Buena ortografía y redacción. 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		25 años o más.	Indiferente.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

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: ASISTENTE DE MERCADEO

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

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

ORGANIGRAMA FUNCIONAL ESPECÍFICO DE GERENCIA DE PRODUCCIÓN



DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: GERENTE DE PRODUCCIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Jefe de Área
2. Nombre del Puesto Funcional	Gerente de Producción
3. Área a la que pertenece	Gerencia de Producción
4. Unidad de la que depende	Dirección imprenta nacional
5. Superior inmediato	Sub-Director de Imprenta Nacional
II. MISIÓN DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> Velar porque la planificación y los controles de producción de las órdenes cumplan con el tiempo establecido y con las especificaciones que el cliente solicite, gestionando los materiales e insumos necesarios para la elaboración de la orden de producción y publicación de Diario Oficial, al mismo tiempo minimizar tiempos muertos e incrementar la productividad y la reducción progresiva en las especificaciones de la calidad, con la finalidad de cumplir con los objetivos de producción y fechas de entrega establecidos, con la calidad deseada. 	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> Entregar los Productos solicitados en el tiempo establecido, y en base a la calidad solicitada al mismo tiempo verificar que existan los insumos mínimos para la producción de las órdenes. 	
IV. FUNCIONES	

1. Planificar Órdenes de Producción velando con el fiel cumplimiento de los tiempos establecidos en la línea de producción.
2. Verificar y autorizar las hojas de costos de producción para su viabilidad en la línea de proceso.
3. Realizar Plan de compras anual para obtener los insumos necesarios en la producción.
4. Elaborar solicitudes de compra de materia prima emergente, Servicios de mantenimiento y equipos.
5. Aprobar informes elaborados por el asistente de la gerencia los volúmenes de producción mensualmente.
6. Atender todo requerimiento administrativo con las demás unidades de la Imprenta Nacional relacionados con el departamento de producción.
7. Gestionar requerimientos de contratación de recurso humano para los departamentos que pertenecen a la Gerencia de Producción.
8. Asignar funciones y responsabilidades a cada empleado de este departamento
9. Coordinar con la jefatura de mantenimiento las diferentes actividades de mantenimiento rutinario, correctivo y preventivo de las maquinas, equipos e instalaciones físicas.
10. Determinar mecanismos de control de calidad que garanticen la aceptación del cliente de los productos.
11. Revisar la viabilidad técnica y de rentabilidad económica de los trabajos de mayor envergadura.
12. Liderar y darle seguimientos a los avances en las acciones correctoras y preventivas del Departamento de Producción, así como también la calidad de los materiales, productos y procesos.
13. Gestionar la adquisición de maquinaria, equipo y repuesto de acuerdo a crecimiento de las operaciones de la planta.
14. Establecer las limitaciones, características o especificaciones de Producción que sean necesarias para que el Departamento de Comercialización pueda informar adecuadamente a los clientes sobre los resultados que puedan obtenerse.
15. Participar y colaborar en otras funciones afines asignadas por el Jefe Inmediato.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
Departamento de Costos	Departamento de Almacén
Departamento de Pre-Prensa	Enlace de Unidad de Gestión de Compras
Departamento de Prensa	Sección de Transporte
Departamento de Post-Prensa	

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
Con todo el personal de la Imprenta Nacional dentro de la línea de producción.	Coordinar acciones de trabajo encaminadas a la producción.
Externas	Para
Proveedores de Maquinaria y equipo de Producción	Verificar especificaciones de maquinaria al momento de adquisiciones o reparaciones.

VII. MARCO DE REFERENCIA

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

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> • Graduado de Ingeniería Industrial o Carreras a fines. (Indispensable)
------------------------------	------------------	---

	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia de al menos dos años en puestos de similares en artes Graficas. 		
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, Power Point y Visio. Manejo de Internet. Manejo de Personal. Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. Alta capacidad de análisis y de síntesis. Excelente comunicación oral y escrita. 		
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Analítico en la toma de decisiones Capacidad de trabajar bajo presión. Orientado a trabajar en equipo. Concentración. Conocimientos de redacción. Responsabilidad y urgencia. Facilidad de relacionarse con otros. Creativo y proactivo. Honestidad y honradez. Buena ortografía. Prudente en sus acciones. 		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos sobre maquinaria y montaje de artes. Conocimientos en colorimetría, densitometría y calidad de papel. Procesos de producción de Diario Oficial y Artes Gráficas. 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		25 años o mas	Indiferente	Indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: ASISTENTE DE PRODUCCIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico I
2. Nombre del Puesto Funcional	Asistente de Producción
3. Área a la que pertenece	Gerencia de Producción
4. Unidad de la que depende	Gerencia de Producción
5. Superior inmediato	Gerente de producción
II. MISIÓN DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> Colaborar, facilitar y coordinar con el Gerente de Producción la planificación de las Órdenes de Producción, diseñando estrategias, monitoreando resultados, presentando estadísticas de producción, con el fin de crear herramientas administrativas que ayuden en la planificación y organización de la producción. 	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> Estadísticas de producción. Confiablez de esta información Verificar productividad a través de comparación de datos existentes con históricos. 	
IV. FUNCIONES	
1. Organizar, concentrar, validar y proporcionar la información estadística que se genere de la operación de los programas y proyectos del plan de trabajo. así como realizar el análisis estadístico de la misma	
2. Definir los diferentes métodos de presentación de los datos en forma estadística	

3. Llevar el control de todas y cada una de las Órdenes de Producción en forma sistematizada.
4. Revisar en coordinación con la gerencia de producción la congruencia y confiabilidad de la información reportada por los diferentes procesos de elaboración del producto
5. Proponer y desarrollar indicadores estadísticos correspondientes a la información aceptada por maquina involucrada directamente en el proceso productivo
6. Integrar conjuntamente con la gerencia de producción la información estadística de otras áreas que participan directamente en el proceso de producción
7. Recabar, validar, integrar y procesar en coordinación de los diferentes datos, información, registros y actualización de las metas y logros de la gerencia de producción
8. Elaborar en coordinación con las diferentes áreas la información externa los indicadores que permitan apreciar la eficiencia con relación a maquinaria y operario
9. Recopilar, analizar y elaborar con las diferentes áreas de producción y áreas externas la información de series históricas de los servicios de que proporciona la institución
10. Realizar análisis estadísticos de la información y generar los informes estadísticos requeridos
11. Acordar con la gerencia de producción la información y estadística la resolución de los asuntos que sean de su competencia
12. Mantener permanentemente informado y de manera oportuna a la gerencia de la información y de estadísticas de las actividades realizadas
13. Participar y colaborar en otras funciones afines asignadas por el Jefe Inmediato.

PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
N/A	N/A

RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
Gerente de Producción	Reportar información requerida sobre toda Orden de Producción en proceso y procesada.
Externas	Para
N/A	N/A

MARCO DE REFERENCIA

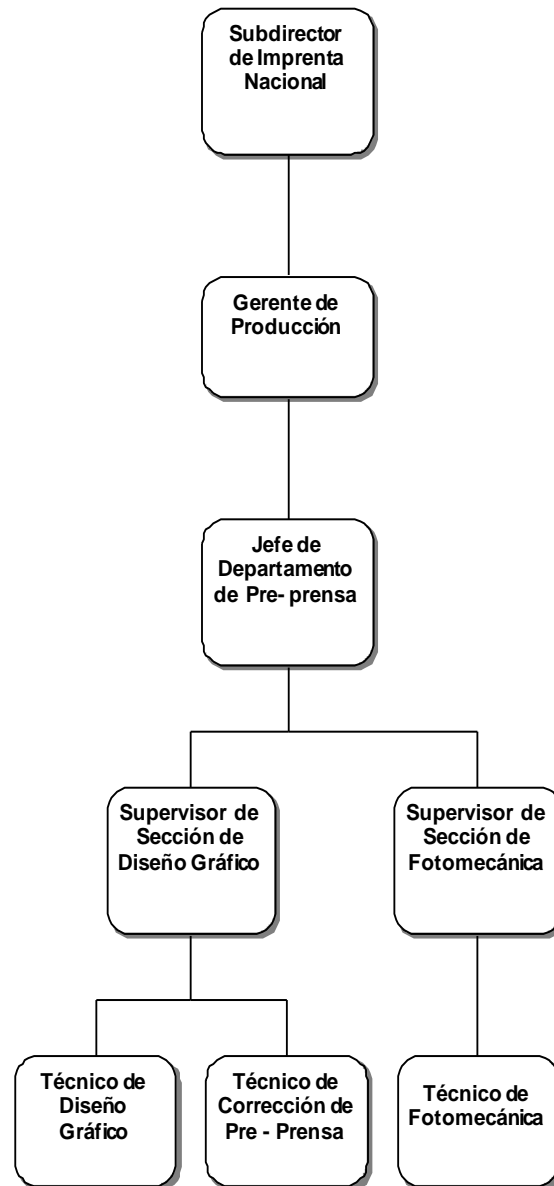
1. Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
2. Normas y Lineamientos Internos a la Imprenta nacional.
3. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación.
4. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio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

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> ● Bachiller en cualquier especialidad (indispensable)
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> ● Al menos dos años de experiencia en Artes Gráficas.
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ● Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, Power Point y Visio. ● Manejo de Internet. ● Alta capacidad de análisis y de síntesis. ● Excelente comunicación oral y escrita.
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> ● Analítico en la toma de Decisiones. ● Capacidad de trabajar bajo presión. ● Responsabilidad y urgencia. ● Facilidad de relacionarse con otros. ● Creativo y proactivo. ● Orientado a trabajar en equipo. ● Honestidad y honradez. ● Prudente en sus acciones.

		<ul style="list-style-type: none"> • Espíritu de Servicio • Liderazgo • Altos deseos de superación 		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de calidad de tintas y papel. • Conocimiento de maquinaria y equipos de artes graficas. • Conocimientos de procesos litográficos y tipográficos. • Procedimientos, establecimientos de puntos de control y puesta en marcha de sistemas de minimización de recursos para mejorar la productividad. • Conocimiento sobre montajes • Conocimientos sobre calidad de impresión, calidad de papel, calidad de cartones, calidad de puntajes ganancia o perdida de puntajes. • Conocimiento de maquinas Equipos y herramientas del área de artes graficas. • Redacción, Ortografía y Dramática. 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		25 años o mas	Indiferente	Indiferente

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO: DEPARTAMENTO DE PRE – PRENSA

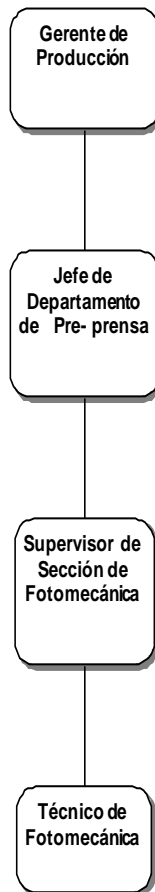


DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRE-PRENSA

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

2. Perfil de Contratación	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Tres años o más en Diseño Gráfico 		
	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, Power Point y Visio. • Manejo de Internet. • Manejo de Personal. • Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. • Alta capacidad de análisis y de síntesis. • Excelente comunicación oral y escrita. 		
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Analítico en la toma de Decisiones. • Capacidad de trabajar bajo presión. • Capacidad de trabajo en equipo. • Responsabilidad y urgencia. • Facilidad de relacionarse con otros. • Creativo y proactivo. • Honestidad y honradez. • Altos deseos de superación • Estable emocionalmente • Facilidad de relacionarse con otros • Entusiasmo y vigor para realizar las tareas • Excelentes relaciones interpersonales. • Sentido de responsabilidad y urgencia • Honradez • Brindar lealtad a la Institución. 		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de pre prensa: <ul style="list-style-type: none"> – Montaje para offset – Envío de separaciones de color • Manejo de plataforma Windows y MAC 'OS • Manejo de Adobe Indesigne CS (versión más reciente) • Manejo de adobe ilustrador (versión más reciente) • Manejo de Adobe Photoshop (versión más reciente) • Manejo de filmadora y CTP 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
	25 años o más	Indiferente	Indiferente	

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO: SECCIÓN DE FOTOMECÁNICA



DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: SUPERVISOR DE SECCIÓN DE FOTOMECÁNICA

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

1. Coordinar y supervisar el proceso de montaje de negativos.
2. Supervisar el quemado de planchas.
3. Revisar planchas, verificando el buen funcionamiento de las mismas y su adecuada colocación con el fin de asegurar que el proceso de quemado se realice de forma correcta y con la calidad deseada.
4. Coordinar y supervisar el revelado manual o automático de planchas.
5. Coordinar, supervisar y dar seguimiento a todo trabajo requerido por orden de trabajo, desde que se recibe hasta que se entrega a offset
6. Llevar bitácora de gastos de materiales y tiempo de elaboración de trabajo (en físico y digital)
7. Presentar reportes a gerente de producción cuando éste solicite
8. Corregir errores que se presenten, atendiéndolos en el tiempo oportuno, con el fin de agilizar el proceso de producción y asegurar buena calidad en el producto.
9. Coordinar limpieza y mantenimiento de máquina de fotomecánica
10. Autorizar licencias al personal bajo su cargo.
11. Participar y colaborar en otras funciones afines asignadas por el Jefe Inmediato.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
Técnicos de Fotomecánica	N/A

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
Departamento de Digitalización	Recibir insumos con orden de producción
Sección de Diseño Grafico	Recibir insumos de diseño grafico
Sección de Offset	Entregar insumos con orden de producción y corregir errores
Gerencia de Producción	Entregar reportes y coordinar trabajo concerniente a la unidad
Externas	Para
Proveedores	En caso de licitaciones

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Ley de Ética Gubernamental
2. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> ● Segundo año de Ingeniería Industrial o carreras afines (indispensable) ● Técnico en Artes Gráficas (Deseable).
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> ● Tres años o más en Procesos de Producción ● Dos años o más en manejo de personal.
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ● Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, Power Point y Visio. ● Manejo de Internet. ● Manejo de Personal. ● Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. ● Alta capacidad de análisis y de síntesis. ● Excelente comunicación oral y escrita.
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> ● Liderazgo ● Analítico en la toma de Decisiones. ● Capacidad de trabajar bajo presión. ● Capacidad de trabajo en equipo. ● Responsabilidad y urgencia.

		<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de relacionarse con otros. • Creativo y proactivo. • Honestidad y honradez. • Altos deseos de superación • Estable emocionalmente • Facilidad de relacionarse con otros • Entusiasmo y vigor para realizar las tareas • Excelentes relaciones interpersonales. • Sentido de responsabilidad y urgencia • Honradez • Brindar lealtad a la Institución. 		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en maquinas de quemado de planchas. • Conocimientos en maquinas de revelado de negativos. • Conocimientos en maquinas de revelado de planchas. • Conocimientos en el proceso de elaboración de color key. • Habilidad para redactar y elaborar informes técnicos. • Manejo de maquinaria con su químico respectivo (Insoladoras, CTP, MultilinePro 34). • Conocimientos de tramas y niveles de puntaje. • Conocimiento de calibración y densitometría. 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		25 años o más	Indiferente	Indiferente

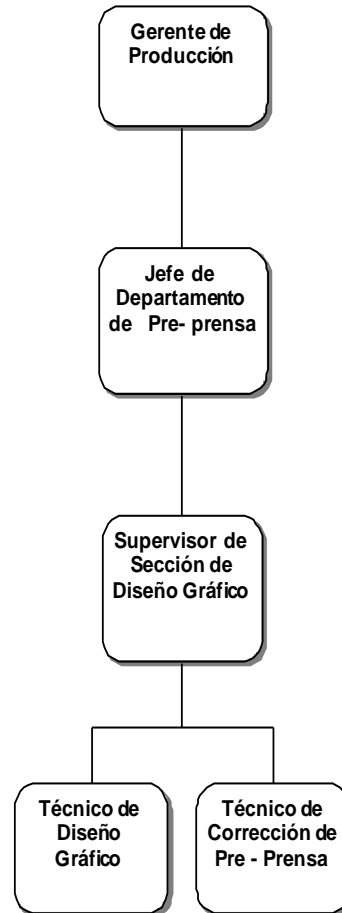
DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: TÉCNICO DE FOTOMECÁNICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico II
2. Nombre del Puesto Funcional	Técnico de Fotomecánica
3. Área a la que pertenece	Gerencia de Producción
4. Unidad de la que depende	Sección de Fotomecánica
5. Superior inmediato	Supervisor de Sección de Fotomecánica
II. MISIÓN DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar las operaciones referentes al revelado de negativos, quemado y revelado de planchas, así como realizar correcciones o gestionarlas en el departamento de diseño grafico, con el fin de que el producto pueda pasar a la siguiente fase de producción en el tiempo planificado y con los recursos asignados. 	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Velar por el buen resultado de las Órdenes de Producción y utilizar de forma óptima los insumos. 	
IV. FUNCIONES	
1. Realizar el montaje de negativos en el tiempo indicado.	
2. Realizar proceso de quemado, revelado de planchas y negativos, en el tiempo indicado.	

3. Realizar mantenimiento preventivo a maquinaria especializada.		
4. Llenar control de ingreso y salida de Orden de producción.		
5. Revelar negativos, y llevar un control de negativos (dañados, en buen uso o modificados), revisarlos en la maquina correspondiente (multilínea pro 34).		
6. Realizar montaje de negativo, ya sea full color (CMYK) ó colores directos, toda clase de trabajos.		
7. Quemar negativos en las maquinas especializadas (Insolarias Screen p806-g y p-804-g).		
8. Revelar planchas en maquinas especiales (3m-1124)		
9. Revisar trabajos, quemado y revelado en máquinas especiales (planchas CTP).		
10. Alimentar sus respectivos químicos a las maquinas 3m1124, maquina multilínea pro34, maquina CTP MAKO PROCESADORA GLUNZ AND JESSEN.		
11. Corregir detalles de planchas en el área de impresión cuando estas estén en proceso de producción si así lo requieren.		
12. Repetir planchas según sea la solicitud del área de impresión.		
13. Llevar control de planchas entregadas, repetidas o dañadas en bitácora tanto escrita como digital.		
14. Generar Reportes de planchas utilizadas, Repetidas, mal utilizadas al igual que los negativos		
15. Participar y colaborar en otras funciones afines asignadas por el Jefe Inmediato.		
V. PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente	Indirectamente	
N/A	N/A	
VI. RELACIONES DE TRABAJO		
Internas	Para	
Sección de Fotomecánica	Coordinar trabajo	
Sección de Diseño Grafico	Recibir orden para procesar	
Sección de Offset	Entrega de planchas, corregir errores	
Externas	Para	
N/A	N/A	
VII. MARCO DE REFERENCIA		
1. Ley de Servicio Civil		
2. Ley de Riesgo en los Lugares de Trabajo.		
3. Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación.		
4. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.		
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
1. Requisitos Mínimos	Educación	● Técnico en Artes Gráficas
	Experiencia laboral	● Tres años o más de experiencia en el área de Fotomecánica.
2. Perfil de Contratación	Habilidades	● Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, Power Point y Visio. ● Manejo de Internet. ● Manejo de Personal. ● Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. ● Alta capacidad de análisis y de síntesis. ● Excelente comunicación oral y escrita.
	Características de personalidad	● Facilidad de relacionarse con otros. ● Capacidad de trabajar bajo presión. ● Orientado a trabajar en equipo. ● Sentido de responsabilidad y urgencia

		<ul style="list-style-type: none"> • Honradez. 		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en maquinas de quemado de planchas. • Conocimientos en maquinas de revelado de negativos. • Conocimientos en maquinas de revelado de planchas. • Conocimientos en el proceso de elaboración de color key. • Habilidad para redactar y elaborar informes técnicos. • Manejo de maquinaria con su químico respectivo (Insoladoras, CTP, MultilinePro 34). • Conocimientos de tramas y niveles de puntaje. • Conocimiento de calibración y densitometría 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		21 años o mas	Indiferente	Indiferente

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO: SECCIÓN DE DISEÑO GRÁFICO



DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: SUPERVISOR DE SECCIÓN DE DISEÑO GRAFICO

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

los artes elaborados llevando un control exhaustivo de órdenes procesadas y sus falencias que se han observado.

IV. FUNCIONES

1. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de la Sección, distribuyendo la carga de trabajo a los técnicos, con el fin de cumplir con tiempos de entrega y calidad en el producto.
2. Proponer cambios que mejoren la presentación gráfica, asesorando a los técnicos en los artes, con el fin de presentar propuestas innovadoras y funcionales.
3. Reportar al Jefe Inmediato sobre las necesidades de material y equipo, así como cualquier problema técnico y operacional, con el fin de evitar atrasos en la producción.
4. Velar por el buen uso de equipos en la Sección verificando el buen funcionamiento de los mismos.
5. Suministrar datos relativos a la actividad de los técnicos y a sus funciones, que le sean requeridos para la elaboración de informes estadísticos entre otros.
6. Supervisar todo tipo de diseño y Dummies para impresión Offset y Digital y firmar todos los artes.
7. Brindar atención personalizada al cliente, asesorándolo previamente a la cotización, en materia de recursos gráficos.
8. Supervisión y consolidación de informes diarios para plataforma virtual, verificando la autenticidad de la información levantada por los técnicos.
9. Autorizar licencias al personal bajo su cargo.
10. Participar y colaborar en otras funciones afines asignadas por el Jefe Inmediato.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
Técnico de Diseño Gráfico	Ninguno

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
Gerencia de Comercialización	Seguimiento y recepción de órdenes de trabajo.
Sección de Fotomecánica	Para coordinación de planificación de Órdenes y distribución de las mismas.
Gerencia de Producción	Para coordinación de planificación de Órdenes y distribución de las mismas.
Departamento de Post-Prenta	Entrega de artes de impresión digital para cortes y Dummies.
Departamentos de Costos	Recepción de Órdenes de Producción en forma emergente.
Departamento de Almacén	Solicitud de material para producción.
Departamento de Digitalización	Recepción de archivos digitales para filmadora y CTP del diario Oficial. Recepción de Órdenes de Producción del Diario Oficial.
Técnico de Corrección de Pre-Prenta	Solventar incongruencias encontradas en los artes, antes de ser enviados a los clientes. Revisión de planchas y negativos.
Externas	Para
Cientes gubernamentales y privados.	Atención personalizada

VII. MARCO DE REFERENCIA

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

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

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

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: TÉCNICO DE DISEÑO GRAFICO

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

<ul style="list-style-type: none"> Elaborar Artes y montajes según la solicitud del cliente, utilizando las técnicas adecuadas de diseño gráfico, con el fin de que sean aprobados y comenzar el proceso de producción, en el menor tiempo estipulado en base a la orden de producción siempre y cuando este haya sido previamente autorizada. 		
III. RESULTADOS ESPERADOS		
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar los mejores productos según las especificaciones en el menor tiempo posible. 		
IV. FUNCIONES		
1. Elaborar todo tipo de Diseño para impresión Offset y Digital		
2. Elaborar Montajes para impresión digital y offset una vez se encuentre el arte aprobado.		
3. Enviar la separación de colores para el filmadora y CTP		
4. Preparar Dummies para visto bueno del cliente, previa revisión de la unidad de corrección de artes		
5. Realizar Impresión digital de productos de Órdenes de Producción que así lo requieran.		
6. Brindar Atención al cliente personalizada cuando fuera solicitada.		
7. Elaborar huellas para troquel.		
8. Elaborar informes diarios en plataforma virtual.		
9. Verificar y recibir archivos digitales para proceder a su verificación de requerimientos mínimos de impresión.		
10. Recepción para filmadora y CTP del diario Oficial.		
11. Participar y colaborar en otras funciones afines asignadas por el Jefe Inmediato.		
V. PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente	Indirectamente	
N/A	N/A	
VI. RELACIONES DE TRABAJO		
Internas	Para	
Técnico de Corrección de Pre-Prensa	<ul style="list-style-type: none"> Solventa incongruencias encontrados en los artes antes de ser enviado al cliente. Revisión de planchas y negativos. 	
Departamento de Post-Prensa	Entrega de artes de impresión digital para cortes y Dummies.	
Gerencia de Comercialización	Entrega de Dummies para el cliente.	
Sección de Fotomecánica	Entrega de Ordenes de Producción del Diario Oficial.	
Departamento de Costos	Recepción de Órdenes de Producción en forma emergente en ausencia del jefe inmediato.	
Departamento de Almacén	Solicitud de material para producción.	
Departamento de Digitalización	<ul style="list-style-type: none"> Recepción de archivos digitales para filmadora y CTP del diario Oficial. Recepción de Órdenes de Producción del Diario Oficial. 	
Externas	Para	
Clientes gubernamentales y privados.	Atención personalizada	
VII. MARCO DE REFERENCIA		
<ul style="list-style-type: none"> Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial Normas y Lineamientos Internos a la Imprenta nacional Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. 		
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> Estudiante de segundo año en la carrera Licenciatura en Diseño Gráfico (Indispensable)

2. Perfil de Contratación		<ul style="list-style-type: none"> ● Técnico en Diseño Gráfico (Deseable) 		
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> ● Tres años o más desempeñando el cargo de Diseñador Grafico. 		
	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ● Capacidad de trabajo en equipo. ● Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, Power Point y Visio. ● Manejo de Internet. ● Alta capacidad de análisis y de síntesis. ● Excelente comunicación oral y escrita. 		
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> ● Liderazgo ● Concentración. ● Analítico en la toma de Decisiones. ● Capacidad de trabajar bajo presión. ● Responsabilidad y urgencia. ● Facilidad de relacionarse con otros. ● Creativo y proactivo. ● Orientado a trabajar en equipo. ● Honestidad y honradez. ● Prudente en sus acciones. ● Altos deseos de superación ● Estable emocionalmente ● Facilidad de relacionarse con otros ● Analítico en la toma de decisiones ● Entusiasmo y vigor para realizar las tareas ● Excelentes relaciones interpersonales. ● Sentido de responsabilidad y urgencia ● Honradez ● Brindar lealtad a la Institución. ● Prudente en sus acciones. 		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> ● Conocimiento de pre prensa: Montaje para offset; y Envío de separaciones de color ● Manejo de plataforma PC y MAC ● Manejo de Adobe Indesigne CS (versión más reciente) ● Manejo de adobe ilustrador (versión más reciente) ● Manejo de Adobe Photoshop (versión más reciente) ● Manejo de filmadora y CTP ● Conocimientos de redacción. 		
Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil	
	21 años o más	Indiferente	Indiferente	

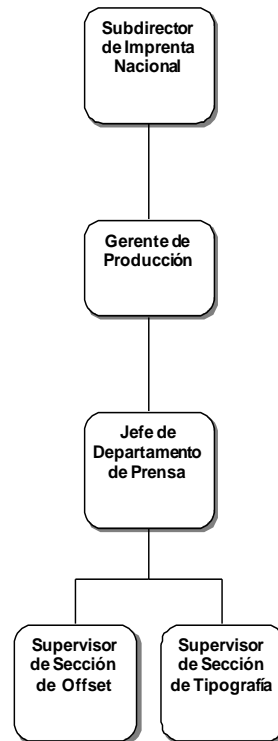
DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: TÉCNICO DE CORRECCIÓN DE PRE-PRENSA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico II
2. Nombre del Puesto Funcional	Técnico de Corrección de Pre-Prensa
3. Área a la que pertenece	Gerencia de Producción
4. Unidad de la que depende	Gerencia de Producción
5. Superior inmediato	Gerente de Producción

II. MISIÓN DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> Realizar la revisión de los artes, lectura de textos de los diferentes tipos de productos detallados en las órdenes de trabajo, verificando la calidad y coherencias de los mismos antes de ser enviado para su aprobación a los clientes, comparando la muestra proporcionada por ellos, con el fin de garantizar la calidad en el producto y minimizar errores al momento de su impresión. 	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> Revisión y autorización de todos los artes y textos que no excedan 120 páginas. Visto bueno de artes y textos revisados. Minimización de errores en los productos detallados en Órdenes de Producción al detectarlo a tiempo. Revisión en pantalla digital de los montajes antes de quemar las planchas o filmar el negativo. 	
IV. FUNCIONES	
1. Verificar que los artes y textos no cuenten con errores y firmar con visto bueno para dar fe de la revisión, y que este concuerda con la descripción de la orden de producción antes de enviarlo al cliente.	
2. Recibir orden de producción y arte modelo ya sea físico o digital, revisando previamente el contenido y si el documento excede de 120 páginas, lo remite al Departamento de Corrección de Pruebas para que sea revisado por esa área, previa autorización del Director.	
3. Apoyar a los técnicos de Pre-prensa (Diseño gráfico) detectando e indicando errores antes de proceder con el negativado / quemado de planchas y enviarlos a corrección.	
4. Si existieran cambios previos por parte del cliente corroborar que estos estén en el nuevo arte final para firma del cliente.	
5. Revisar junto con el Técnico de Diseño Gráfico los negativos o planchas procesados por Fotomecánica para dar el visto bueno del trabajo.	
6. Completar formulario proporcionado por la Gerencia de Producción, donde detallará el estado de las correcciones de los artes para control de la unidad y atención a auditoría e inspecciones, detallando la observación realizada, para que puedan ser corregidos por los Técnicos.	
7. Entregar al Gerente de Producción al finalizar cada semana el formulario de observaciones y correcciones, debidamente completo y firmado para archivo y control de la Gerencia.	
8. Revisar que la orden pase a la sección de Fotomecánica en su respectiva bolsa con el montaje firmado y el arte final firmado de aprobación por el cliente.	
9. Realizar actividades administrativas de oficina que surgen como consecuencia de su labor.	
10. Atender y resolver consultas que se presentan relacionadas con las actividades a su cargo.	
11. Informar por escrito diariamente, semanalmente o cuando fuere requerido sobre las actividades realizadas en la unidad por el Gerente de Producción.	
12. Participar y colaborar en otras funciones afines asignadas por el Jefe Inmediato.	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
N/A	N/A
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Sección de Diseño Gráfico	Seguimiento y revisión de artes y textos.
Gerencia de Producción	Lineamiento y seguimiento diario de labores.
Sección de Fotomecánica	Visto bueno de Plancha y negativos
Externas	Para
N/A	N/A
VII. MARCO DE REFERENCIA	
1. Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.	

<p>2. Normas y Lineamientos Internos de la Imprenta Nacional. 3. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación. 4. Normas técnicas de la Corte de Cuentas 5. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.</p>			
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
1. Requisitos Mínimos	Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller en cualquier especialidad (Indispensable). 	
	Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Tres años de experiencia en Control de Calidad en producción de Artes Gráficas 	
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Detección de errores Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, Power Point y Visio. Manejo de Internet. Alta capacidad de análisis y de síntesis. Excelente comunicación oral y escrita. 	
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad y urgencia. Analítico en la toma de Decisiones. Capacidad de trabajar bajo presión. Facilidad de relacionarse con otros. Creativo y proactivo. Orientado a trabajar en equipo. Honestidad y honradez. Prudente en sus acciones. Altos deseos de superación Estable emocionalmente Entusiasmo y vigor para realizar las tareas Sentido de responsabilidad y urgencia Brindar lealtad a la Institución. 	
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> Técnicas de redacción Ortografía Manipulación de negativos y planchas 	
	Características Personales	Edad	Sexo
	25 años o más	Indiferente	Indiferente

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO: DEPARTAMENTO DE PRENSA



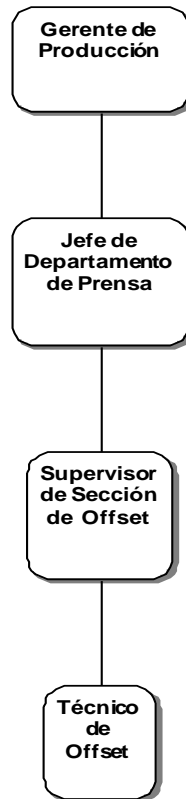
DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRENSA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Jefe de Sección
2. Nombre del Puesto Funcional	Jefe del Departamento de Prensa
3. Área a la que pertenece	Gerencia de Producción
4. Unidad de la que depende	Gerencia de Producción
5. Superior inmediato	Gerente de Producción
II. MISIÓN DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> Administrar, dirigir, y controlar los procesos y actividades del área de Offset y Tipografía, velando por la eficacia en los procesos de ambas áreas y la calidad de los mismos, con el fin de dar continuidad al trabajo y entregarlo al área de producto terminado en el menor tiempo posible. 	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> Calidad en alineado, troqueles y grabados, impresión de tintas, impresión Offset. 	
IV. FUNCIONES	
1. Coordinar las actividades de las secciones de Tipografía y Offset, velando por que se realicen los procedimientos de acuerdo a lineamientos y estándares establecidos, con el fin de cumplir los objetivos del Departamento.	
2. Verificar el montaje final, con el fin de dar visto bueno de la orden de producción y asignación de máquina y luego ser pasado a Diseño gráfico.	
3. Verificar y dar visto bueno del montaje para las maquinas asignadas a la orden de producción.	
4. Coordinar con el supervisor de área de Tipografía, el seguimiento y control de alineado, colocación y registro de líneas, troqueles, grabados, con el fin de lograr la calidad deseada en el centrado e impresión del	

documento.		
5. Coordinar y revisar pruebas realizadas por los técnicos, a fin de detectar posibles fallas e implementar medidas de mantenimiento preventivo y mantenimiento correctivo en coordinación con el departamento de mantenimiento.		
6. Autorizar órdenes de trabajo, para ejecución de los técnicos, coordinado con el supervisor de Tipografía y Offset.		
7. Realizar los requerimientos de materia prima en almacén, para garantizar que se cuente con el material para la realización de órdenes de trabajo.		
8. Verificar los trabajos en las maquinas que cumplan con el ciclo de impresión, para evitar errores fuera de los parámetros planificados.		
9. Autorizar licencias al personal bajo su cargo.		
10. Participar y colaborar en otras funciones afines asignadas por el Jefe Inmediato.		
V. PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente	Indirectamente	
Supervisor de Sección de Tipografía	N/A	
Supervisor de Sección de Offset		
VI. RELACIONES DE TRABAJO		
Internas	Para	
Sección de Corte	<ul style="list-style-type: none"> Recepción de producto en proceso y/o entrega de producto en proceso según sea el caso. Seguimiento a avance de órdenes. Revisión de calidad del producto. 	
Sección de Producto Terminado	<ul style="list-style-type: none"> Entrega de producto en proceso según sea el caso. Seguimiento a avance de órdenes. Requerimiento de líneas al técnico de Producto terminado. 	
Sección de Offset	<ul style="list-style-type: none"> Recepción de producto en proceso. Seguimiento a avance de órdenes. 	
Externas	Para	
Gerencia de Comercialización	Especificaciones de órdenes y seguimiento del avance de órdenes.	
VII. MARCO DE REFERENCIA		
1. Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial		
2. Normas y Lineamientos Internos a la Imprenta Nacional		
3. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación.		
4. Normas técnicas de la Corte de Cuentas		
5. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.		
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
1. Requisitos Mínimos	Estudios	<ul style="list-style-type: none"> Tercer año en Licenciatura en Diseño Gráfico o carreras a fines (Indispensable)
	Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Tres años o más de experiencia en puestos de producción de Artes Gráficas.
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Utilización de maquinarias especializadas de esta área. Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, Power Point y Visio. Manejo de Internet. Manejo de Personal. Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo.

		<ul style="list-style-type: none"> ● Alta capacidad de análisis y de síntesis. ● Excelente comunicación oral y escrita. 					
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> ● Analítico en la toma de Decisiones. ● Capacidad de trabajar bajo presión. ● Facilidad de relacionarse con otros. ● Creativo y proactivo. ● Orientado a trabajar en equipo. ● Honestidad y honradez. ● Altos deseos de superación ● Estable emocionalmente ● Facilidad de relacionarse con otros ● Analítico en la toma de decisiones ● Entusiasmo y vigor para realizar las tareas ● Excelentes relaciones interpersonales. ● Sentido de responsabilidad y urgencia ● Brindar lealtad a la Institución. ● Prudente en sus acciones... 					
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> ● Conocimientos en maquinas de quemado de planchas. ● Conocimientos en maquinas de revelado de negativos. ● Conocimientos en maquinas de revelado de planchas. ● Habilidad para redactar y elaborar informes técnicos. ● Conocimiento de Densitometría o colorimetría. ● Conocimiento de preparación de colores. ● Conocimientos Generales de Fotomecánica. ● Conocimiento de los diferentes tipos de papeles y cartones a imprimir. 					
	Características Personales	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Edad</th> <th>Sexo</th> <th>Estado civil</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>25 años o más</td> <td>Indiferente</td> <td>Indiferente</td> </tr> </tbody> </table>	Edad	Sexo	Estado civil	25 años o más	Indiferente
Edad	Sexo	Estado civil					
25 años o más	Indiferente	Indiferente					

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO: SECCIÓN DE OFFSET



DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: SUPERVISOR DE SECCIÓN DE OFFSET

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

2. Supervisión y autorización del procesos de impresión		
3. Coordinar y ejecutar la Producción con el Jefe del Departamento de Producción		
4. Solicitar los insumos al departamento de almacén y llevar los controles de la distribución de los mismos.		
5. Coordinar con Jefe de Tipografía, Producto Terminado y Corte los procesos de Pos impresión.		
6. Coordinar el mantenimiento preventivo.		
7. Revisión y Autorización del inicio de impresión.		
8. Revisión de artes comparándolos con planchas ya listas para su impresión.		
9. Verificar los trabajos en las maquinas que cumplan con el ciclo de impresión, para evitar errores fuera de los parámetros planificados.		
10. Responsabilizarse que se usen óptimamente los materiales e insumos.		
11. Proponer al gerente de producción los cambios que se consideren necesarios en la planificación del trabajo		
12. Brindar informes de estatus de la planta de producción en relación a las ordenes en proceso y las que se encuentra en cola de producción.		
13. Generar reportes de operarios si incumplen alguna normativa establecida.		
14. Coordinar trabajos con supervisor de tipografía encaminados a esa área.		
15. Preparación de tinta pantone.		
16. Autorizar licencias al personal bajo su cargo.		
17. Participar y colaborar en otras funciones afines asignadas por el Jefe Inmediato.		
V. PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente	Indirectamente	
Técnicos Offset	Técnico de Guillotinas.	
	Técnico de Fotomecánica	
	Técnicos de Producto Terminado	
	Técnicos de Tipografía	
VI. RELACIONES DE TRABAJO		
Internas	Para	
Con todas las Áreas relacionadas con la Gerencia de Producción.	Coordinar que las Órdenes de Producción cumplan con su debido tiempo y la calidad que se pide.	
Externas	Para	
N/A	N/A	
VII. MARCO DE REFERENCIA		
1. Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.		
2. Ley de Servicio Civil.		
3. Ley de asuetos y vacaciones		
4. Ley Ética Gubernamental.		
5. Ley de Acceso a la Información.		
6. Normas y Lineamientos Internos a la Imprenta nacional		
7. Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación.		
8. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.		
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
1. Requisitos Mínimos	Educación	● Segundo año de Ingeniería Industrial o carreras afines (Indispensable)
	Experiencia laboral	● Tres años o más en Procesos de Producción ● Dos años o más en manejo de personal
2. Perfil de Contratación	Habilidades	● Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, Power Point y Visio.

		<ul style="list-style-type: none"> ● Manejo de Internet. ● Manejo de Personal. ● Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. ● Alta capacidad de análisis y de síntesis. ● Excelente comunicación oral y escrita. 		
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> ● Liderazgo ● Analítico en la toma de Decisiones. ● Capacidad de trabajar bajo presión. ● Responsabilidad y urgencia. ● Facilidad de relacionarse con otros. ● Buena ortografía. ● Creativo y proactivo. ● Orientado a trabajar en equipo. ● Concentración. ● Honestidad y honradez. ● Prudente en sus acciones. 		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> ● Conocimiento de las leyes y su aplicabilidad. 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		25 años o más	Indiferente	Indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: TÉCNICO DE OFFSET

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico I
2. Nombre del Puesto Funcional	Técnico de Offset
3. Área a la que pertenece	Gerencia de producción
4. Unidad de la que depende	Sección Offset
5. Superior inmediato	Supervisor de Sección Offset
II. MISIÓN DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> ● Realizar los procesos de impresión de los diferentes productos de uno a cuatro colores en el tiro y retiro en diferentes tipos de papel y cartulina, con el fin que la impresión Offset sea similar a la prueba de colores realizada. 	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Realizar impresiones en los distintos materiales Según sea la solicitud de la orden apegándose a los artes aprobados con el cliente imprimiendo productos de calidad y manteniendo la tonalidad en todas las impresiones. 	
IV. FUNCIONES	
1. Poner paro trabajo si así lo cree necesario por algún problema con la producción o bifurcación contra la calidad que se ha solicitado.	
2. Verificar Órdenes de Producción para cumplir con las especificaciones del cliente y la calidad deseada, corroborando que todos los aspectos que se solicita en las órdenes sean los que se elaboraran y la cantidad a imprimir sea lo que la orden solicita.	
3. llenar orden de producción con los datos que esta solicita (Ej. Fecha y hora que se inicio la orden, fecha y hora de finalización de la orden, cantidades impresa, personas que elaboraron la orden, y demás campos que la orden de producción solicite)	
4. Calibrar maquinaria para el material a imprimir	
5. Colocar el material a imprimir en maquina y realizar pasos de papel.	

6. Realizar la colocación y registro de plancha
7. Realizar la Colocación y revelación de tinta en el depósito de tinta.
8. Realizar pruebas impresas y registrar colores.
9. Revisión de primera impresión de prueba.
10. Realizar pruebas Impresión para su posterior aprobación por el supervisor.
11. Pedir autorización de trabajo para comenzar el proceso de impresión.
12. Realizar proceso de impresión, Medición de densidades verificación de guías de registro (de ser de dos o más colores), Revisión de repintes.
13. Realizar y mantener las densidades de tintan en la impresión a través de la Medición de densidades en la impresión.
14. Solicitar autorización de trabajo para su posterior producción al supervisor o jefe inmediato.
15. Realizar mantenimientos diarios (en cabezales, emparejadores de salida), semanales (Limpieza de los filtros de aire, engrasado de los cojinetes para moyetones de humectación, barras transportadoras de papel y mesa, valeros de cilindro de contra, limpieza de barras transportadoras de pliego), quincenal (Limpieza de cabezal de transportador de papel), y lubricaciones mensuales (lubricación central donde se revisan los niveles de aceite de la maquina, niveles de aceites de los compresores y limpieza de batería entintadora) y el mantenimiento trimestral (Cadenas de la mesa de entrada de pliegos, cadena de mesa de salida de pliegos y cadena central de maquina),
16. Preparación de agua para fuente calculando la conductividad del agua y el PH donde la conductividad ronde entre los 1500-1800 y el PH a 2.5.
17. Cambio de fundas de moyetones de humectación según sea necesario.
18. Reportar daños o mantenimientos correctivos de las maquinarias para que el supervisor realice la gestión adecuada con mantenimiento.
19. Realizar proceso de impresión de cualquier orden de producción siempre y cuando esta haya sido aprobada por el supervisor o jefe inmediato.
20. Realización y verificación de densidades en el proceso de impresión
21. Realización de mantenimiento preventivo
22. Solicitar reposición de planchas al jefe inmediato por algún problema que emerja en la producción.
23. Realizar reposición de planchas si existiera nadie en el área de fotomecánica.
24. Colaborar en otras secciones de la Gerencia de Producción, si es requerido por Jefe Inmediato.
25. Participar y colaborar en otras funciones afines asignadas por el Jefe Inmediato.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
N/A	N/A

VI. RELACIONES DE TRABAJO

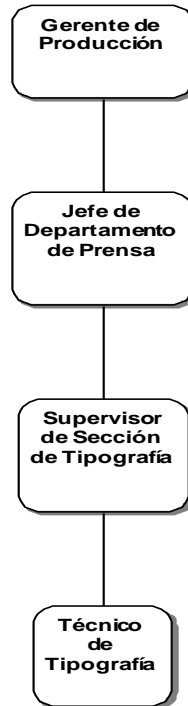
Internas	Para
Supervisor de Sección de Offset	<ul style="list-style-type: none"> Solicitar aprobación de impresión. Reportar problemas en la producción y maquinaria.
Externas	Para
N/A	N/A

VII. MARCO DE REFERENCIA

<ul style="list-style-type: none"> Normas y Lineamientos Internos a la Imprenta nacional Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación. Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. Ley General de Prevención de riesgos en Lugares de Trabajo. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
--

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller en cualquier especialidad (Indispensable). 	
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> Tres años o más en Impresión Offset. 	
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, Power Point y Visio. Manejo de Internet. Capacidad de análisis y de síntesis. Excelente comunicación oral y escrita. 	
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad y urgencia. Creativo y proactivo. Concentración. Facilidad de relacionarse con otros. Orientado a trabajar en equipo. Capacidad de trabajo en equipo. Analítico en la toma de Decisiones. Buena ortografía. Honestidad y honradez. Prudente en sus acciones. Altos deseos de superación Estable emocionalmente Capacidad de trabajar bajo presión. Brindar lealtad a la Institución. 	
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> Habilidad para redactar y elaborar informes técnicos. Conocimiento de Densitometría o colorimetría. Conocimiento de preparación de colores. Conocimientos Generales de Fotomecánica. Conocimiento de los diferentes tipos de papeles y cartones a imprimir. 	
	Características Personales	Edad	Sexo
	21 años o mas	Indiferente	Indiferente

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO: SECCIÓN DE TIPOGRAFÍA



DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: SUPERVISOR DE SECCIÓN DE TIPOGRAFÍA

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

5. Verificar y revisar pruebas realizadas por los técnicos, a fin de detectar posibles fallas e implementar medidas de mantenimiento preventivo y mantenimiento correctivo en coordinación con el departamento de mantenimiento.
6. Autorizar órdenes de trabajo, para ejecución de los técnicos.
7. Dar apoyo al equipo de técnicos en la realización de proceso de troquelado, perforado, sisado, numerado y realces en seco, cuando se requiera.
8. Autorizar licencias al personal bajo su cargo.
9. Participar y colaborar en otras funciones afines asignadas por el Jefe Inmediato.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
Técnico de Tipografía	N/A

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
Sección de Corte	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción de producto en proceso y/o entrega de producto en proceso según sea el caso. • Seguimiento a avance de órdenes. • Revisión de calidad del producto.
Sección de Producto Terminado	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega de producto en proceso según sea el caso. • Repetición de trabajos. • Seguimiento a avance de órdenes. • Requerimiento de líneas al técnico de Producto terminado.
Sección de Offset	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción de producto en proceso. • Seguimiento a avance de órdenes.
Externas	Para
Gerencia de Comercialización	Especificaciones de órdenes y seguimiento del avance de órdenes.

VII. MARCO DE REFERENCIA

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

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico en artes gráficas (Indispensable)
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Tres años o más en Procesos de Producción • Dos años o más en manejo de personal
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Uso de maquinaria para Tipografía • Sin defectos en la observación del color • Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, Power Point y Visio. • Manejo de Internet. • Manejo de Personal. • Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. • Alta capacidad de análisis y de síntesis. • Excelente comunicación oral y escrita.
	Características de	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable.

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

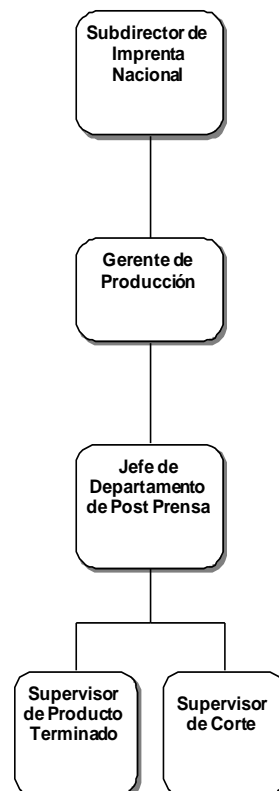
DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: TÉCNICO DE TIPOGRAFÍA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico I
2. Nombre del Puesto Funcional	Técnico de Tipografía
3. Área a la que pertenece	Gerencia de Producción
4. Unidad de la que depende	Sección de Tipografía
5. Superior inmediato	Supervisor de Sección de Tipografía
II. MISIÓN DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar los procesos de troquelado, numerados, sisados, perforados y realces en seco, Según el requerimiento de la orden de producción y la planificación estructurada de trabajo, con la finalidad de cumplir con los indicadores y tiempos de respuesta. 	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Entregar los productos en el mínimo de tiempo y con los requerimientos mínimos solicitados. 	
IV. FUNCIONES	
1. Colocar el material a la máquina, colocándolo por bloques según capacidad de maquinaria, y realizando pruebas, con el fin de lograr la calidad deseada en la impresión y minimizar impresiones desenfocadas.	
2. Realizar la Colocación y registro de líneas, troqueles, con el fin de lograr la calidad deseada en el centrado e	

impresión de la imagen y/o texto.		
3. Colocación y nivelación de tinta en el depósito de tinta, verificando niveles adecuados, a fin de optimizar el recurso y lograr la calidad deseada en la impresión.		
4. Realizar pruebas, centrando la imagen, a fin de detectar posibles fallas e implementar medidas de mantenimiento preventivo y mantenimiento correctivo de ser necesario, en coordinación con el departamento de mantenimiento.		
5. Solicitar autorización en órdenes de trabajo, para proceder a ejecutar la producción.		
6. Realizar mantenimiento preventivo a maquinaria, de acuerdo a programación del área.		
7. Participar y colaborar en otras funciones afines asignadas por el Jefe Inmediato.		
V. PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente	Indirectamente	
N/A	N/A	
VI. RELACIONES DE TRABAJO		
Internas	Para	
Sección de Corte	<ul style="list-style-type: none"> Recepción de producto en proceso y/o entrega de producto en proceso según sea el caso. Seguimiento a avance de órdenes. Revisión de calidad del producto. 	
Sección de Producto Terminado	<ul style="list-style-type: none"> Entrega de producto en proceso según sea el caso. Seguimiento a avance de órdenes. Requerimiento de líneas al técnico de Producto terminado. 	
Sección de Offset	<ul style="list-style-type: none"> Recepción de producto en proceso. Seguimiento a avance de órdenes. 	
Externas	Para	
N/A	N/A	
VII. MARCO DE REFERENCIA		
1. Normas y Lineamientos Internos a la Imprenta nacional		
2. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación.		
3. Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.		
4. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.		
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller en cualquier especialidad (Indispensable) Técnico de Artes Gráficas (Deseable)
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> Tres años en uso de maquinas y procedimientos tipográficos y Artes Gráficas. Un año en impresión Offset.
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, Power Point y Visio. Manejo de Internet. Excelente comunicación oral y escrita. Sin defectos en la observación del color.
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> Responsable. Brindar lealtad a la Institución. Buenas relaciones humanas. Disposición para trabajar después de su jornada de trabajo. Rápido en las decisiones cotidianas. Capacidad de trabajo en equipo.

	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en maquinas de quemado de planchas. • Conocimientos en maquinas de revelado de negativos. • Conocimientos en maquinas de revelado de planchas. • Habilidad para redactar y elaborar informes técnicos. • Conocimiento de Densitometría o colorimetría. • Conocimiento de preparación de colores. • Conocimiento de los diferentes tipos de papeles y cartones a imprimir. • Conocimientos en maquinas de quemado de planchas. • Conocimientos en maquinas de revelado de negativos. • Uso de maquinaria especializada de tipografía 		
		Características Personales	Edad	Sexo
			21 años o más	Preferente Masculino

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO: DEPARTAMENTO DE POST – PRENSA

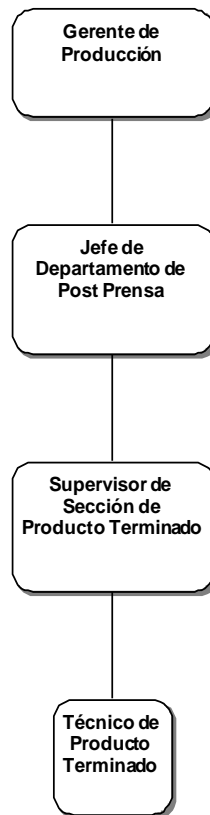


DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE DE DEPARTAMENTO DE POST- PRENSA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Jefe de Sección
2. Nombre del Puesto Funcional	Jefe de Departamento de Post-Premsa
3. Área a la que pertenece	Gerencia de Producción
4. Unidad de la que depende	Gerencia de Producción
5. Superior inmediato	Gerente de Producción
II. MISIÓN DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> Coordinar las actividades del área de Corte y Producto Terminado, velando por la calidad en el acabado de los productos y documentos de las órdenes de trabajo, contabilizando producto final a entregar, a fin de fin de cerrar la orden de producción en tiempo establecido y poder ser entregado al cliente. 	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> Calidad en procesos de Corte y Producto Terminado Optimización de Recursos Calidad en producto final. 	
IV. FUNCIONES	
1. Coordinar la logística de entrega del producto, embarque hacia el cliente, asignando al personal quien será responsable de la entrega, coordinando con el área de comercialización, con el fin de ser entregado al cliente en el tiempo estipulado.	
2. Sugerir cambios y mejoras en los equipos y maquinaria, con el fin de lograr mayor eficiencia en los proceso.	
3. Supervisar la coordinación de las tareas de corte, dando indicaciones y seguimiento al trabajo realizado por los técnicos de corte, a fin de garantizar la calidad del producto previo al envío al área de Producto Terminado	
4. Supervisar las actividades y realización de los procesos de revisión, pegado, encolado, en mesas de trabajo, asegurando la calidad de cada orden de trabajo.	
5. Autorizar licencias al personal bajo su cargo.	
6. Participar y colaborar en otras funciones afines asignadas por el Jefe Inmediato.	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
Supervisor de Sección de Producto Terminado	N/A
Supervisor de Sección de Corte	
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Gerencia de Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> Autorización y firma de requerimientos para almacén. Reportes diarios de producción a Contabilidad Reportes diarios de entrega de producto final.
Gerencia de Comercialización	<ul style="list-style-type: none"> Irma de órdenes terminadas, para confrontar con órdenes de cliente. Para seguimiento de avances en órdenes de clientes. Seguimiento de salidas y entregas.
Gerencia de Diario Oficial	<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento de entregas de Diarios Oficiales. Apoyo en despacho del diario oficial, para traslado material sobrante, empacado.
Sección de Tipografía	Para seguimiento del avance de producto en serie, que debe pasar a producto final.
Sección de Offset	Para seguimiento del avance de producto en serie, que debe pasar a producto final.

Sección de Corte		Para seguimiento del avance de producto en serie, que debe pasar a producto final.		
Externas		Para		
N/A		N/A		
VII. MARCO DE REFERENCIA				
<ul style="list-style-type: none"> • Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial • Normas y Lineamientos Internos de la Imprenta Nacional. • Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación. • Normas técnicas de la Corte de Cuentas • Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. 				
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO				
1. Requisitos Mínimos	Estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Tercer año en la carrera de Ingeniería Industrial, carreras a fines o Técnico en Artes Gráficas 		
	Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Tres años de experiencia en puestos de producción de Artes Gráficas. 		
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades manuales para compaginado • Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, Power Point y Visio. • Manejo de Internet. • Manejo de Personal. • Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. • Alta capacidad de análisis y de síntesis. • Excelente comunicación oral y escrita. 		
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> • Analítico en la toma de Decisiones. • Capacidad de trabajar bajo presión. • Facilidad de relacionarse con otros. • Creativo y proactivo. • Orientado a trabajar en equipo. • Honestidad y honradez. • Altos deseos de superación • Estable emocionalmente • Facilidad de relacionarse con otros • Analítico en la toma de decisiones • Entusiasmo y vigor para realizar las tareas • Excelentes relaciones interpersonales. • Sentido de responsabilidad y urgencia • Brindar lealtad a la Institución. • Prudente en sus acciones... 		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Acabados en artes impresos. • Usos y funcionamiento de maquinaria para acabados, engrapado, corte etc. • Conocimientos en manejo y preparación de maquinas engrapadoras. • Conocimientos en manejo y preparación de maquinas estampadora. • Conocimiento de los diferentes tipos de papeles y cartones que se utilizan en imprentas. • Conocimiento de los procesos de compaginado, empackado revisión de los productos en proceso. 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
	25 años o más	Indiferente	Indiferente	

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO: SECCIÓN DE PRODUCTO TERMINADO



DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: SUPERVISOR DE SECCIÓN DE PRODUCTO TERMINADO

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

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

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
Técnico de Producto Terminado	N/A

VI. RELACIONES DE TRABAJO

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

VII. MARCO DE REFERENCIA

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

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> • Segundo año de Ingeniería Industrial, carreras afines o Técnico en Artes Gráficas
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Tres años o más en Procesos de Producción • Dos años o más en manejo de personal

2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, Power Point y Visio. • Manejo de Internet. • Manejo de Personal. • Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. • Alta capacidad de análisis y de síntesis. • Excelente comunicación oral y escrita. 		
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de trabajar bajo presión. • Creativo y proactivo. • Responsabilidad y urgencia. • Facilidad de relacionarse con otros. • Orientado a trabajar en equipo. • Honestidad y honradez. • Prudente en sus acciones. • Espíritu de Servicio • Liderazgo • Altos deseos de superación 		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Acabados en artes impresos. • Usos y funcionamiento de maquinaria para acabados, engrapado, corte etc. • Conocimientos en manejo y preparación de maquinas engrapadoras. • Conocimientos en manejo y preparación de maquinas estampadora. • Conocimiento de los diferentes tipos de papeles y cartones que se utilizan en imprentas. • Conocimiento de los procesos de compaginado, empackado revisión de los productos en procesos 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		25 años o más	Indiferente	Indiferente

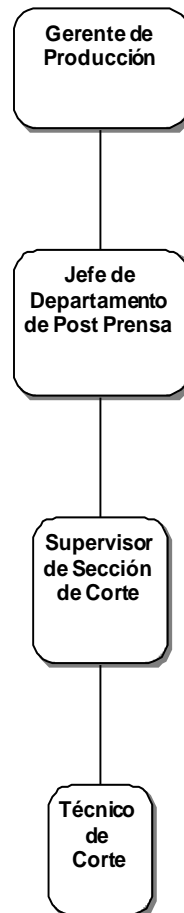
DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: TÉCNICO DE PRODUCTO TERMINADO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico I
2. Nombre del Puesto Funcional	Técnico de Producto Terminado
3. Área a la que pertenece	Gerencia de Producción
4. Unidad de la que depende	Sección de Producto Terminado
5. Superior inmediato	Supervisor de Sección de Producto Terminado
II. MISIÓN DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar la cadena de procesos que con lleven a la terminación de un producto para terminarlo, en el tiempo indicado y con las especificaciones que solicita el cliente llevando así una exhaustiva revisión, con la finalidad de entregar el producto según requerimientos y con la calidad deseada. 	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con las especificaciones que nuestros clientes solicitan en sus productos dando como resultado el último filtro en la cadena de proceso en las órdenes de producción. 	
IV. FUNCIONES	
1. Ejecutar los procesos de estampados y empastados.	

2. Realizar procesos de revisión, en cada orden de producción así como otros procesos como compaginado, pegado, engrapados, estampado en seco, y relieve según sea el producto y así lo requiera.		
3. Doblar, compaginar y engrapar las ediciones de Diario Oficial.		
4. Realización de Mantenimiento Preventivo a maquinaria.		
5. Ejecutar la calibración de maquinaria: Grapadora, Pegadora de libros, plegadora, Duplo 5000		
6. Realizar pruebas en maquinaria de Producto terminado y solicitar aprobación.		
7. Elaboración de reporte diario de producción por persona y maquinaria		
8. Colaborar con departamento de transporte en la entrega de productos a clientes		
9. Realizar Empastado de libro (manual y automático) según pida la orden		
10. Colaborar en otros departamentos de la Gerencia de Producción, si es requerido por altos mandos.		
11. Participar y colaborar en otras funciones afines asignadas por el Jefe Inmediato.		
V. PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente	Indirectamente	
N/A	N/A	
VI. RELACIONES DE TRABAJO		
Internas	Para	
Supervisor de Departamento Post-Prensa	Coordinar trabajo	
Sección de Corte	Coordinar trabajo y más apoyos	
Sección de Offset	Coordinar trabajo	
Sección de Tipografía	Coordinar trabajo	
Departamento de Mantenimiento	Coordinar trabajo de reparaciones en maquinaria y equipo de la Sección.	
Externas	Para	
N/A	N/A	
VII. MARCO DE REFERENCIA		
<ol style="list-style-type: none"> Ley del Servicio Civil Contrato Colectivo de Trabajo Ley de Ética Gubernamental Normas y Lineamientos Internos a la Imprenta nacional Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación. Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. 		
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller en cualquier especialidad (Indispensable)
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> Dos años en manejo y preparación de maquinas engrapadoras.

		<ul style="list-style-type: none"> • Dos años en manejo y preparación de maquinas estampadora. • Dos años en manipulación de los diferentes tipos de papeles y cartones que se utilizan en imprentas. • Dos años en los procesos de compaginado, empackado revisión de los productos en procesos. 					
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de trabajo en equipo. • Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, Power Point y Visio. • Manejo de Internet. • Excelente comunicación oral y escrita. 					
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de trabajar bajo presión. • Creativo y proactivo. • Orientado a trabajar en equipo. • Concentración. • Honestidad y honradez. • Prudente en sus acciones. • Altos deseos de superación • Estable emocionalmente • Conocimientos de redacción. • Facilidad de relacionarse con otros • Entusiasmo y vigor para realizar las tareas • Sentido de responsabilidad y urgencia • Brindar lealtad a la Institución. 					
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en manejo y preparación de máquinas engrapadoras, empastadora, duplo, plegadora y pegadora. • Conocimiento de los diferentes tipos de papeles y cartones que se utilizan en imprentas. • Conocimiento de los procesos de compaginado, empackado revisión de los productos en procesos. • Conocimiento de mantenimiento preventivo de maquinaria Duplo, plegadora, pegadora, estampadora, y engrapadora. 					
	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					

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO: SECCIÓN DE CORTE



DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: SUPERVISOR DE SECCIÓN DE CORTE

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico I
2. Nombre del Puesto Funcional	Supervisor de Sección de Corte
3. Área a la que pertenece	Gerencia de Producción
4. Unidad de la que depende	Departamento de Post-Prensa
5. Superior inmediato	Jefe de Departamento de Post-Prensa
II. MISIÓN DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> Supervisar los procesos de corte de diferentes tipos de materiales así como la realización de mantenimientos preventivos, con el fin de tener las guillotinas en óptimas condiciones para el proceso de acabado o cortes de materiales para impresión. 	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> Optimización del material utilizado en base a la orden de producción y el buen uso de la maquinaria. Entrega de productos con la calidad establecida. 	
IV. FUNCIONES	
1. Supervisar las tareas de corte, dando indicaciones y seguimiento al trabajo realizado por los técnicos de corte, a fin de garantizar la calidad del producto previo al envío al área de Producto Terminado.	

2. Supervisar y realizar carga de material a la mesa de la guillotina, a fin de agilizar el proceso y realizar los cortes en el tiempo estipulado.		
3. Asegurar las dimensiones exactas del producto, midiendo con la cinta métrica sobre la mesa de trabajo el material a cortar según orden de producción, a fin de minimizar errores y evitar desperdicios.		
4. Coordinar los cortes a realizar con el Jefe de la sección Offset, verificando los detalles que tendrá el producto final, a fin de cumplir con los requerimientos del cliente.		
5. Cuadrar las medidas y cantidades especificadas con las medidas de la orden de trabajo, para asegurar que el corte sea exacto y preciso.		
6. Supervisar el Corte y refilado de papel o cartón a imprimir, así como productos en proceso y producto terminado.		
7. Programar las medidas de corte, en base a priorización de tiempos de entrega con el fin de entregar los productos en el tiempo especificado.		
8. Coordinar la realización de mantenimiento preventivo y afilamiento de cuchillas.		
9. Supervisar y realizar cambios, niveles de cuchillas, Según sea necesario y los desgastes de la cuchilla lo solicite, a fin de asegurar que la maquina funcione de forma óptima y evitar fallas a la hora de puesta en marcha.		
10. Colaborar con otros departamentos de la Gerencia de Producción si lo requieren y en actividades afines, a solicitud del Jefe Inmediato.		
11. Autorizar licencias al personal bajo su cargo.		
12. Participar y colaborar en otras funciones afines asignadas por el Jefe Inmediato.		
V. PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente	Indirectamente	
Técnico de Corte	N/A	
VI. RELACIONES DE TRABAJO		
Internas	Para	
Sección de Producto Terminado	Realizar acabados finales en los productos o refilado para procesarlos.	
Departamento de Prensa	Para entregar material a producir según las especificaciones de la orden o del jefe del departamento.	
Externas	Para	
N/A	N/A	
VII. MARCO DE REFERENCIA		
<ul style="list-style-type: none"> • Normas y Lineamientos Internos a la Imprenta nacional • Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación. • Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. • Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. 		
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> • Segundo año en la carrera de Ingeniería Industrial o carreras afines o Técnico en Artes Gráficas
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Tres años o más en Procesos de Producción • Dos años o más en manejo de personal
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades manuales relacionadas con el proceso de corte y guillotinado • Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, Power Point y Visio. • Manejo de Internet. • Manejo de Personal. • Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo.

		<ul style="list-style-type: none"> Alta capacidad de análisis y de síntesis. Excelente comunicación oral y escrita. 					
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Analítico en la toma de Decisiones. Capacidad de trabajar bajo presión. Responsabilidad y urgencia. Facilidad de relacionarse con otros. Capacidad de trabajo en equipo. Concentración. Creativo y proactivo. Honestidad y honradez. Prudente en sus acciones. Altos deseos de superación Estable emocionalmente Sentido de responsabilidad y urgencia Brindar lealtad a la Institución. 					
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en maquinas de corte de gran formato. Conocimientos en diferentes tipos de papel y cartones así como su gramaje. Conocimientos en afiliado de cuchillas. Habilidad para redactar y elaborar informes técnicos. Conocimiento en colocación y nivelación de cuchillas Conocimientos en maquinas de corte de gran formato. 					
	Características Personales	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Edad</th> <th>Sexo</th> <th>Estado civil</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>25 años o más</td> <td>Indiferente</td> <td>Indiferente</td> </tr> </tbody> </table>	Edad	Sexo	Estado civil	25 años o más	Indiferente
Edad	Sexo	Estado civil					
25 años o más	Indiferente	Indiferente					

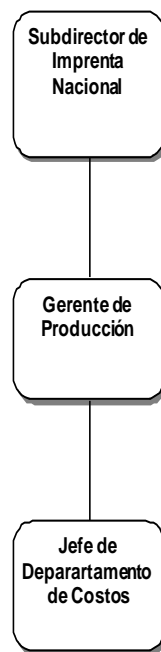
DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: TÉCNICO DE CORTE

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico I
2. Nombre del Puesto Funcional	Técnico de Corte
3. Área a la que pertenece	Gerencia de Producción
4. Unidad de la que depende	Sección de Corte
5. Superior inmediato	Supervisor de Sección de Corte
II. MISIÓN DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> Realizar los procesos de corte de diferentes tipos de materiales así como la realización de mantenimientos preventivos, manejando de forma adecuada la maquinaria asignada, a fin de optimizar el material y realizar cortes exactos, evitando el desperdicio. 	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> Agilice el proceso de corte en la parte de acabados y la alimentación de material para impresión siempre basado en la orden de producción. 	
IV. FUNCIONES	
1. Realizar carga de material a la mesa de la guillotina.	
2. Medir con la cinta métrica sobre la mesa de trabajo el material a cortar según orden de producción.	

3. Cuadrar las medidas y cantidades especificadas con las medidas de la orden de trabajo.		
4. Cortar o refilar papel o cartón a imprimir así como productos en proceso en la sección de producto terminado.		
5. Realizar Mantenimiento preventivo a la guillotina para velar por su óptima utilización.		
6. Darle limpieza y mantenimiento preventivo a diario		
7. Realizar cambios, niveles de cuchillas.		
8. Pedir autorización de trabajo.		
9. Colaborar con otras unidades si lo requieren.		
10. Coordinar los cortes a realizar con el Jefe de la sección Offset.		
11. Participar y colaborar en otras funciones afines asignadas por el Jefe Inmediato.		
V. PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente	Indirectamente	
N/A	N/A	
VI. RELACIONES DE TRABAJO		
Internas	Para	
Departamento de Prensa	Entrega de material a imprimir	
Sección de Producto terminado	Entrega de Producto refilado o para preparación en maquinaria en el área de producto terminado	
Externas	Para	
N/A	N/A	
VII. MARCO DE REFERENCIA		
<ul style="list-style-type: none"> • Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. • Normas y Lineamientos Internos a la Imprenta nacional • Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación. • Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. 		
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en cualquier especialidad (Indispensable)
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia de dos años en manejo de Guillotinas de gran formato, mecánicas y electrónicas, así como también cortes de grandes volúmenes de materiales y productos en procesos.
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de trabajo en equipo. • Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, Power Point y Visio. • Manejo de Internet. • Excelente comunicación oral y escrita.
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de trabajar bajo presión. • Responsabilidad y urgencia. • Facilidad de relacionarse con otros. • Creativo y proactivo. • Honestidad y honradez. • Prudente en sus acciones. • Altos deseos de superación • Estable emocionalmente • Concentración. • Buena ortografía. • Sentido de responsabilidad y urgencia • Brindar lealtad a la Institución.

	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en maquinas de corte de gran formato. • Conocimientos en diferentes tipos de papel y cartones. • Conocimientos en afiliado de cuchillas. • Conocimiento en colocación y nivelación de cuchillas • Conocimiento de los diferentes tipos de gramajes de papeles y cartones. • Conocimientos en maquinas de corte de gran formato. • Conocimientos en diferente tipos de papel y cartones 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		25 años o mas	Indiferente	Indiferente

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO: DEPARTAMENTO DE COSTOS



DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE DE DEPARTAMENTO DE COSTOS

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

<ul style="list-style-type: none"> Cotizar el precio adecuado en los productos que se comercializan y producen en la Imprenta Nacional y dar seguimiento al proceso de producción, estableciendo costos de mano de obra, costos de materia prima, tiempo invertido, uso de maquinarias, con el fin de establecer el precio justo para el cliente y a la vez rentable para la Institución. 	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> El costo de producción que se calcule no genere perdidas sino ganancias para la institución, en lo que se refiere al proceso de producción El ágil proceso de la cotización al cliente para su aprobación y girar la orden de producción Agilizar la orden de producción para su ejecución Verificar y cotizar materiales no existentes en almacén 	
IV. FUNCIONES	
1. Realizar el pre costeo de impresos solicitados por la unidad de comercialización, atreves de la hoja de costos que expresa el precio de venta	
2. Solicitar cotizaciones de materia prima e insumos a la UACI para respalda los costos asignados a la hoja de costos	
3. Elaborar trazos de corte (pre diseño de montaje) por producto con el objeto de determinar el total de insumos a utilizar por orden de producción.	
4. Identificar la maquinas en que se elaborara el producto en coordinación con el gerente de producción atendiendo a las necesidades y cargas de trabajo existente	
5. Calcular los tiempos en cada proceso hasta llegar al producto final	
6. Elaborar Órdenes de Producción.	
7. Participar y colaborar en otras funciones afines asignadas por el Jefe Inmediato.	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
N/A	N/A
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Gerencia de Producción	Aprobación de las hojas de costo y orden de producción
Gerencia de Comercialización	Recepción de requerimientos para la hoja de costos y elaborar la orden de producción
Departamento de Almacén	Verificación de materiales
Unidad de Gestión de Compras	Cotización de proveedores en relación a materiales e insumos que no tengamos en almacén
Diferentes Áreas de Producción	Entrega de la orden de producción a todos los departamentos involucrados en el proceso de ese producto
Externas	Para
Proveedores	Para cotizar material e insumo de acuerdo a existencias en almacén
VII. MARCO DE REFERENCIA	
<ul style="list-style-type: none"> Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. Normas y Lineamientos Internos a la Imprenta nacional Ley LACAP Contrato Colectivo de Trabajo Ley del Servicio Civil Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. 	
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	

1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> • Tercer año en la carrera de Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública o carreras afines. 			
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • 3 años de experiencia en contabilidad. 			
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, Power Point y Visio. • Manejo de Internet. • Alta capacidad de análisis y de síntesis. • Excelente comunicación oral y escrita. 			
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de relacionarse con otros. • Orientado a trabajar en equipo. • Sentido de responsabilidad y urgencia • Honradez. • Analítico en la toma de Decisiones. • Capacidad de trabajar bajo presión. • Responsabilidad y urgencia. • Facilidad de relacionarse con otros. • Buena ortografía. • Creativo y proactivo. • Orientado a trabajar en equipo. • Concentración. • Honestidad y honradez. • Prudente en sus acciones 			
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad numérica y de cálculo. • Conocimientos en maquinaria y formatos a imprimir • Conocimientos de materiales (tamaños, dimensiones y gramaje) • Conocimiento de paleta de colores 			
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil	
		25 años o más	Indiferente	Indiferente	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DE:

DIRECCIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS, RADIO Y TELEVISIÓN

REVISIÓN: 0

FECHA: 19/11/2007

DIRECCIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS RADIO Y TELEVISIÓN

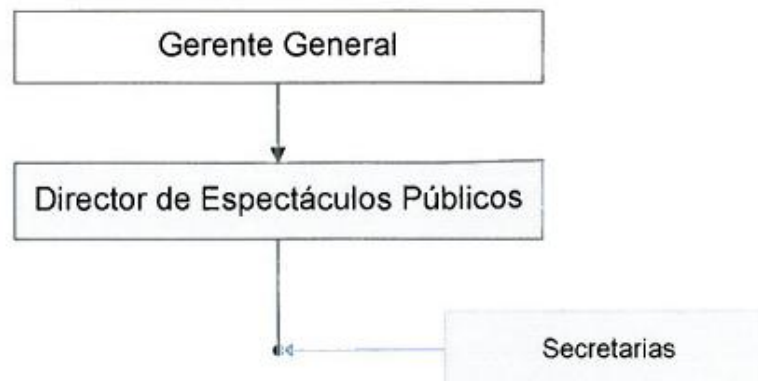
OBJETIVO:

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

ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN.

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

DIRECCIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS, RADIO Y TELEVISIÓN



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

NATURALEZA DEL PUESTO

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

Funciones Generales:

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

Actividades Específicas:

1. Armonizar con las instancias de trabajo tanto internas como externas la realización de las actividades de monitoreo, evaluación, clasificación de material radiofónico, televisivo, cinematográfico, así como de espectáculos internacionales, video y cine foro, según sea requerido.
2. Coordinar las diferentes actividades del personal de las diferentes unidades.
3. Solicitar opiniones a otras entidades.
4. Elaborar informes en materia de Espectáculos Públicos a los titulares cuando estos los soliciten.
5. Elaborar y presentar informes de proyectos a Titulares cuando sean requeridos.
6. Asesor a Titulares en materia de Espectáculos Públicos cuando sea requerido.
7. Coordinar con otras unidades o direcciones del MIGOBDT la ejecución de las políticas institucionales.
8. Mantener acercamiento con los coordinadores de las unidades operativas que confirman la Dirección, para la planificación de las actividades, seguimiento y evaluación de los resultados, fomentando el trabajo en equipo para el logro de los objetivos institucionales.
9. Preparar informes semanales y mensuales requeridos por la Dirección de Planificaciones con los encargados de las unidades operativas.
10. Elaborar Planes de Compras y Planes de Trabajo Anuales.
11. Preparar informes para Memoria de Labores.
12. Revisar y dar visto bueno a toda la documentación concerniente a autorizaciones de espectáculos nacionales y extranjeros, renovación de permisos y demás actividades atribuidas a esta Dirección.
13. Participar en eventos, donde se requiera la presencia del Director.
14. Preparar y ejecutar los planes operativos, programas y proyectos que sean de su competencia de acuerdo a los lineamientos y normas institucionales.
15. Planificar y programar los recursos financieros, humanos y las adquisiciones de bienes y servicios que requiera durante cada ejercicio fiscal conforme a los lineamientos y normas institucionales.

Personal supervisado:

Directamente:

Secretaria

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

Coordinador de la Unidad de Radio y Televisión.
Coordinador de la Unidad de Supervisión de Salas de Cine.
Personal que labora en la Dirección.

Indirectamente:

N/A

Relaciones de trabajo:

Internas:

Todo el personal que labora en la Dirección

Para:

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

ministro, Viceministro,
Directores y/o Jefes de
Unidades
Planificación Institucional

Informes o solicitudes que requiera.

Avances de planes de trabajo y proyectos

UFI
UACI

Trámites de pago, e información de índole financiera.
Tramites de compra.

Recursos Humanos

Permisos, misiones oficiales, incapacidades, contratos.

Logística Institucional

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

Externas:

Fiscalía General de la República,
Juzgados, y Dirección General de la
Renta de Aduana

Para:

Supervisar los informes de inspecciones y emitir opiniones.

Instituciones Públicas y Privadas
Ministerio de Seguridad Pública, y
Justicia (Dirección General de Migración
y Extranjería).

Proporcionar previa coordinación, Coordinación por artistas internacionales

Requisitos del puesto:

Educación:

Graduado de Administración de Empresas, abogado o carrera afines.

Experiencia:

Externa:

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

Interna:

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

Período de inducción: 1 mes

Requisitos especiales:

Habilidades requeridas:

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

Características personales requeridas:

- Liderazgo
- Altos deseos de superación
- Sentido de responsabilidad y urgencia
- Estable emocionalmente
- Facilidad de relacionarse con otros
- Analítico en la toma de decisiones
- Prudente en sus acciones
- Creativo
- Orientado a trabajar en equipo
- Entusiasmo y vigor para realizar las tareas
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Honradez.

Conocimientos técnicos:

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

Perfil de contratación:

Edad: de 25 años en adelante

Sexo: indiferente

Estado Civil: indiferente

NATURALEZA DEL PUESTO

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

Dirección: Dirección de Espectáculos Públicos, Radio y Televisión

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

Funciones Generales:

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

Actividades específicas:

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

Personal supervisado:

Directamente:

Ordenanza

Indirectamente:

- N/A

Relaciones de trabajo:

Internas:

Todo el personal que labora en la Dirección

Para:

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

Director de Espectáculos Públicos, Radio Y TV.

Informes o solicitudes que requiera.

Externas:

Instituciones gubernamentales públicas y privadas.

Para:

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

Requisitos del puesto:

Educación: Bachiller ó Secretaria Comercial.

Experiencia:

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

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

Período de inducción: 1 mes

Requisitos especiales:

Habilidades requeridas.

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

Características personales requeridas:

- Altos deseos de superación
- Sentido de responsabilidad y urgencia
- Estable emocionalmente
- Facilidad de relacionarse con otros
- Analítico en la toma de decisiones
- Prudente en sus acciones
- Creativa
- Orientada a trabajar en equipo
- Entusiasmo y vigor para realizar las tareas
- Excelentes relaciones interpersonales
- Honradez.

Conocimientos técnicos:

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

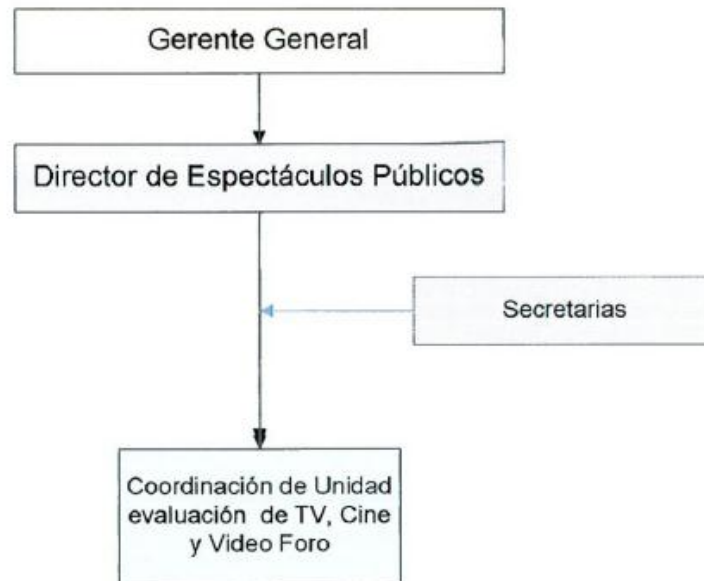
Perfil de contratación:

Edad: de 25 años en adelante

Sexo: Femenino

Estado Civil: indiferente

COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE TV, CINE Y VIDEO FORO



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

NATURALEZA DEL PUESTO

Nombre del puesto: Coordinador de la Unidad de Evaluación de Televisión, Cine, Video y Cine Foro.

Dirección: Dirección de Espectáculos Públicos, Radio y Televisión

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

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

Funciones Generales:

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

Actividades Específicas:

1. Coordinar el trabajo de la evaluación y clasificación de los programas de televisión de los diferentes técnicos.
2. Coordinar la evaluación y clasificación de las películas a estrenar en el país.

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

Personal supervisado:

Directamente:

Técnicos de la Unidad

Indirectamente:

N/A

Relaciones de trabajo:

Internas:

Todo el personal

Para:

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

Director de Espectáculos Públicos, Radio Y TV.

Informes o solicitudes que requiera.

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

Informes o solicitudes que requiera.

Solicitar transporte para técnicos de la Unidad de Evaluación

Externas:

Medios de comunicación

Para:

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

Instituciones Públicas y Privadas

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

Empresas Distribuidoras de películas en el país.

Coordinar programaciones de películas a evaluar.

Representantes y/o promotores de Coordinación de presentación de artistas
espectáculos Internacionales Internacionales

Requisitos del puesto:

Educación:

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

Experiencia:

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

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

Período de inducción: 2 semanas

Requisitos especiales:

Habilidades requeridas

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

Características personales requeridas:

- Liderazgo
- Altos deseos de superación
- Sentido de responsabilidad y urgencia
- Estable emocionalmente
- Facilidad de relacionarse con otros
- Analítico en la toma de decisiones
- Prudente en sus acciones
- Creativo
- Orientado a trabajar en equipo
- Entusiasmo y vigor para realizar las tareas
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Honradez.

Conocimientos técnicos:

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

Perfil de contratación:

Edad: de 25 años en adelante

Sexo: Indiferente

Estado Civil: Indiferente

NATURALEZA DEL PUESTO

Nombre del puesto: Técnico Evaluador de Cine y Televisión
Dirección: Dirección de Espectáculos Públicos, Radio y Televisión
Departamento: Unidad de Evaluación de Cine, Televisión, Video y Cine Foro
Superior inmediato: Coordinador de Evaluación de Televisión, cine, Video y Cine foro

Funciones Generales:

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

Actividades específicas:

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

Directamente:

N/A

Indirectamente:

N/A

Relaciones de trabajo:

Internas:

Director de Espectáculos

Para:

Informes o solicitudes que requiera. , lineamientos

Públicos, Radio Y TV.

de trabajo, asignación de actividades.

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

Asignación de actividades o requerimiento de informes de trabajo.

Externas:

Empresas Televisivas,

Para:

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

Requisitos del puesto:

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

Período de inducción: 1 mes

Requisitos especiales:

Habilidades requeridas:

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

Características personales requeridas:

- Altos deseos de superación
- Sentido de responsabilidad y urgencia
- Estable emocionalmente
- Facilidad de relacionarse con otros
- Analítico en la toma de decisiones
- Prudente en sus acciones
- Creativo
- Orientado a trabajar en equipo
- Entusiasmo y vigor para realizar las tareas
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Honradez
- Deseos de Superación

Conocimientos técnicos:

- Habilidad para redactar y elaborar informes técnicos.

Perfil de contratación:

Edad: de 25 años en adelante

Sexo: Indiferente

Estado Civil: indiferente

COORDINACIÓN DE UNIDAD DE RADIO Y TELEVISIÓN.



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

NATURALEZA DEL PUESTO

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

Funciones Generales:

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

Actividades específicas:

1. Planificar, organizar y asistir a los técnicos de la unidad.
2. Realizar programación de monitoreo que se realizarán semanalmente
3. Responder a solicitudes de Aduana Terrestre, Marítima y Aérea, Fiscalía, Juzgados, etc.
4. Asistir a supervisiones de eventos internacionales asignados por el Director o el coordinador de la Unidad de Evaluación de Televisión, Cine, Video y Cine Foro en ausencia del Director.
5. Colaborar en la elaboración de Planes de Trabajo.
6. Proporcionar de forma oportuna todos los informes relacionados con las actividades de la Unidad, al ser requeridos.
7. Colaborar cuando sea necesario en actividades de las Unidades de Evaluación de Televisión, Cine Video y Cine Foro y de Supervisión de Salas de Cine.

8. Colaborar de diversas formas en actividades que solicite el Director de Espectáculos Públicos, Radio y TV.
9. Colaborar en proyectos que la Dirección de Espectáculos Públicos desarrolle.
10. Elaborar informes que le sean solicitados por el Director.

Personal supervisado:

Directamente:

Técnicos de la Unidad

Indirectamente:

N/A

Relaciones de trabajo:

Internas:

Todo el personal

Para:

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

Director de Espectáculos
Públicos, Radio Y TV.

Informes o solicitudes que requiera.

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

Informes o solicitudes que requiera.

Logística Institucional

Solicitar transporte a técnicos de su Unidad.

Externas:

Medios de Comunicación

Para:

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

Fiscalía General de la República,
Juzgados y Dirección General de la
Renta de Aduana.

Realización de inspecciones y emisión de opiniones

Requisitos del puesto:

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

Experiencia:

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

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

Período de inducción: 2 semanas

Requisitos especiales:

Habilidades requeridas:

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

Características personales requeridas:

- Liderazgo
- Altos deseos de superación
- Sentido de responsabilidad y urgencia
- Estable emocionalmente
- Facilidad de relacionarse con otros
- Analítico en la toma de decisiones
- Prudente en sus acciones
- Creativo
- Orientado a trabajar en equipo
- Entusiasmo y vigor para realizar las tareas
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Honradez
- Deseos de superación

Conocimientos técnicos:

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

Perfil de contratación:

Edad: de 25 años en adelante

Sexo: Indiferente

Estado Civil: Indiferente

NATURALEZA DEL PUESTO

Nombre del puesto: Técnico de Monitoreo Radial y Televisivo

Dirección: Dirección de Espectáculos Públicos, Radio y Televisión

Departamento: Unidad de Radio y Televisión
Superior inmediato: Coordinador de la Unidad de Radio y Televisión

Funciones Generales:

Realizar monitoreos a las radiodifusora y televisoras.

Actividades específicas:

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

Personal supervisado:

Directamente:

N/A

Indirectamente:

N/A

Relaciones de trabajo:

Internas:

Director DE Espectáculos Públicos, radio y Televisión

Para:

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

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

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

Requisitos del puesto:

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

Experiencia:

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

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

Período de inducción: 1 mes

Requisitos especiales:

Habilidades requeridas:

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

Características personales requeridas:

- Altos deseos de superación
- Sentido de responsabilidad y urgencia
- Estable emocionalmente
- Facilidad de relacionarse con otros
- Analítico en la toma de decisiones
- Prudente en sus acciones
- Creativo
- Orientado a trabajar en equipo
- Entusiasmo y vigor para realizar las tareas
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Honradez.
- Deseos de superación

Conocimientos técnicos:

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

Perfil de contratación:

Edad: de 25 años en adelante

NATURALEZA DEL PUESTO

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

Dirección: Dirección de Espectáculos Públicos, Radio y Televisión

Departamento: Unidad de Supervisión de Salas de Cine

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

Funciones Generales:

1. Verificar el cumplimiento de las normas de las clasificaciones de los materiales fílmicos establecidas por la Dirección de Espectáculos, advirtiendo la clasificación al espectador en general.
2. Verificar las condiciones de seguridad y salubridad de las salas de Cine...

3. Planificar, organizar, coordinar, asistir y verificar el cumplimiento de las metas propuestas.

Actividades específicas:

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

Personal supervisado:

Directamente:

Técnicos de la Unidad

Indirectamente:

N/A

Relaciones de trabajo:

Internas:

Todo el personal

Para:

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

Director de Espectáculos Públicos, Radio Y TV.

Informes o solicitudes que requiera.

Coordinadores de las Unidades de Radio y TV y de Evaluación de TV., Cine y Video Foro

Informes o solicitudes que requiera.

Logística Institucional

Solicitar transporte a técnicos de su Unidad.

Externas:

Empresas exhibidores de películas

Para:

Coordinar las actividades específicas de su área

Requisitos del puesto:

Educación: Estudiante de comunicaciones, psicología o carreras afines.

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

Período de inducción: 2 semanas

Requisitos especiales:

Habilidades requeridas:

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

Características personales requeridas:

- Liderazgo
- Altos deseos de superación
- Sentido de responsabilidad y urgencia
- Estable emocionalmente
- Facilidad de relacionarse con otros
- Analítico en la toma de decisiones
- Prudente en sus acciones
- Creativo
- Orientado a trabajar en equipo
- Entusiasmo y vigor para realizar las tareas
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Honradez.

Conocimientos técnicos:

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

Perfil de contratación:

Edad: de 25 años en adelante

Sexo: Indiferente

Estado Civil: Indiferente

NATURALEZA DEL PUESTO

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

Funciones Generales:

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

Actividades Específicas:

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

Personal supervisado:

Directamente:

N/A

Indirectamente:

N/A

Relaciones de trabajo:

Internas:

Todo el personal

Para:

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

Director de Espectáculos Públicos, Radio Y TV.

Informes o solicitudes que requiera

Coordinadores de las Unidades de Radio y TV y de Evaluación de TV., Cine y Video Foro

Informes o solicitudes que requiera.

Externas:

Empresas exhibidores de películas

Para:

Realizar las actividades específicas de su área

Requisitos del puesto:

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

Experiencia:

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

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

Período de inducción: 1 mes

Requisitos especiales:

Habilidades requeridas:

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

Características personales requeridas:

- Altos deseos de superación
- Sentido de responsabilidad y urgencia
- Estable emocionalmente
- Facilidad de relacionarse con otros
- Analítico en la toma de decisiones
- Prudente en sus acciones
- Creativo
- Orientado a trabajar en equipo
- Entusiasmo y vigor para realizar las tareas
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Honradez.

Conocimientos técnicos:

Habilidad para redactar y elaborar informes técnicos.

Perfil de contratación:

Edad: de 25 años en adelante

Sexo: Indiferente

Estado Civil: Indiferente

NATURALEZA DEL PUESTO

Nombre del puesto: Secretaria

Dirección: Dirección de Espectáculos Públicos, Radio y Televisión

Departamento: Dirección de Espectáculos Públicos Radio y Televisión

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

Funciones Generales:

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

Actividades específicas:

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

Personal supervisado:

Relaciones de trabajo:

Internas:

Todo el personal

Para:

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

Director de Espectáculos Públicos, Radio Y TV.

Informes o solicitudes que requiera.

Externas:

Instituciones Gubernamentales públicas y privadas

Para:

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

Requisitos del puesto:

Educación: Bachiller ó Secretaria Comercial.

Experiencia:

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

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

Período de inducción: 1 mes

Requisitos especiales:

Habilidades requeridas:

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

Características personales requeridas:

- Altos deseos de superación
- Sentido de responsabilidad y urgencia

- Estable emocionalmente
 - Facilidad de relacionarse con otros
 - Analítico en la toma de decisiones
 - Prudente en sus acciones
 - Creativa
 - Orientada a trabajar en equipo
 - Entusiasmo y vigor para realizar las tareas
 - Excelentes relaciones interpersonales.
 - Honradez.
- Conocimientos técnicos:
- Manejo de trámites (en áreas de competencia) a nivel gubernamental
 - Habilidad para redactar.

Perfil de contratación:

Edad: de 25 años en adelante

Sexo: Femenino

Estado Civil: indiferente

NATURALEZA DEL PUESTO

Nombre del puesto: Ordenanza.

Dirección: Dirección de Espectáculos Públicos, Radio y Televisión

Departamento: Dirección de Espectáculos Públicos, Radio y Televisión

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

Funciones Generales:

Atender los requerimientos del Director o Coordinadores entregando a tiempo la correspondencia, atendiendo reuniones, visitas.

Actividades específicas:

1. Atender a las visitas según los requerimientos del jefe.
2. Atender reuniones
3. Dejar correspondencia a otras direcciones y/o unidades segura y rápida al lugar que lo solicitan.

Personal supervisado:

Directamente:

N/A

Indirectamente:

N/A

Relaciones de trabajo:

Internas:

Todo el personal

Para:

Atención a solicitudes que requiera el personal, visitas etc.

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

Y TV.

Externas:

Todas las Dependencias, Direcciones y/o Unidades

Para:

Remitiendo correspondencia

Requisitos del puesto:

Educación:

No es indispensable un nivel de formación académica, pero es deseable.

Experiencia:

Externa: De no cumplirse lo requerido en educación (en lo relativo a experiencia): 1 año de experiencia en el ramo

Interna: 1 año en puestos similares o relacionados en el área Gubernamental.

Período de inducción: 1 mes

Requisitos especiales:

Habilidades requeridas:

- Facilidad de expresión.
- Capacidad de trabajo en equipo.

Características personales requeridas:

- Altos deseos de superación
- Sentido de responsabilidad y urgencia
- Estable emocionalmente
- Entusiasmo y vigor para realizar las tareas
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Honradez.

Conocimientos técnicos:

- Técnicas de limpieza y orden
- Conocimientos de ubicación de los departamentos y dependencias del MIGOBTD

Perfil de contratación:

Edad: de 20 años en adelante

Sexo: Femenino

Estado Civil: Indiferente

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DE:

DIRECCIÓN DE DESARROLLO TECNOLÓGICO

REVISIÓN: 0

FECHA: 31/07/2015

DIRECCIÓN DE DESARROLLO TECNOLÓGICO

5.0 OBJETIVO

Establecer el marco normativo que sirva de guía para el funcionamiento de la Dirección Desarrollo Tecnológico, sus unidades y departamentos, documentando las facultades de actuación de cada uno de los puestos de trabajo, para la toma de decisiones y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

6.0 ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN

6.1. Alcance

Comprende estructura, misión, resultados, funciones, relaciones de trabajo, marco de referencia, responsabilidad y requisitos exigidos para desempeñar cada puesto de trabajo que integra la Dirección de Desarrollo Tecnológico.

6.2. Campo de aplicación

Este documento es aplicable a todas la Unidades y departamentos que comprenden la Dirección de Desarrollo Tecnológico del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.

7.0 BASE LEGAL:

- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación:
 - *Art. 13 “Todas las áreas organizativas en forma coordinada por el área de Planificación Institucional, deberán complementar su organigrama interno con los manuales de: Organización y Funciones, Descripción de Puestos Funcionales y de Procesos, que integrarán claramente el ámbito de control y supervisión, objetivos y funciones del área Organizativa, con los niveles jerárquicos establecidos, canales de comunicación y delegación de autoridad.”*
- Organigrama del Ministerio de Gobernación vigente
- Organigrama de la Dirección de Desarrollo Tecnológico aprobado según Acuerdo Ejecutivo número 62, emitido el primero de junio 2015.

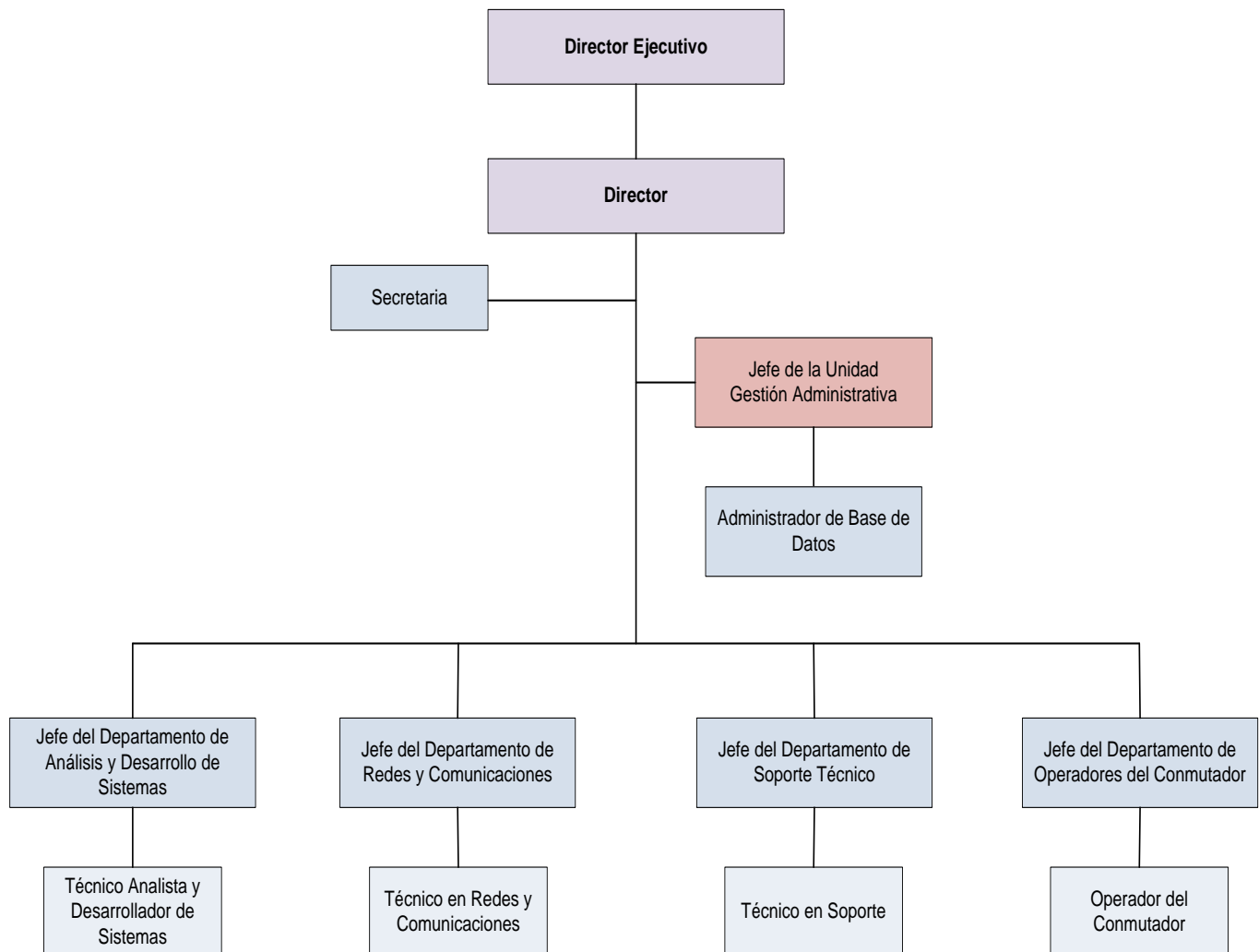
8.0 ÍNDICE:

9.0 DESARROLLO:

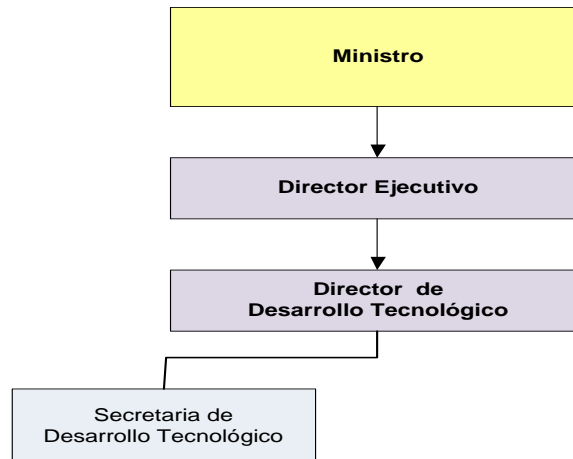
1. INTRODUCCIÓN:

La Dirección de Desarrollo Tecnológico se ve en la necesidad de crear su estructura organizativa y establecer de esa forma las funciones y descripción de Puestos funcionales que le permitirá coordinar, planificar, ejecutar, controlar y monitorear las actividades en función del cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, es por eso que se crea el Manual de Descripción de Puestos en el cual se detalla su estructura, misión, resultados, funciones, relaciones de trabajo, marco de referencia, responsabilidad y requisitos exigidos para desempeñar cada puesto de trabajo que integra la Dirección de Desarrollo Tecnológico.

2. ORGANIGRAMA FUNCIONAL GENERAL:



3. ORGANIGRAMA FUNCIONAL ESPECIFICO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO TECNOLÓGICO



3.1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: Director Desarrollo Tecnológico.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Director de Desarrollo Tecnológico
2. Nombre del Puesto Funcional	Director de Desarrollo Tecnológico
3. Área a la que pertenece	Dirección de Desarrollo Tecnológico
4. Unidad de la que depende	Dirección Ejecutiva
5. Superior inmediato	Director (a) Ejecutivo (a)
II. MISIÓN DEL CARGO	
Planificar, coordinar, dirigir, controlar y supervisar el trabajo de la Dirección de Desarrollo Tecnológico y las unidades informáticas de las Dependencias del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. Integrar los recursos tecnológicos, mantener en óptimas condiciones su funcionamiento a fin de garantizar calidad, eficiencia, eficacia y continuidad en los servicios que son brindados a los usuarios internos de las Unidades y Dependencias del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, tales como servicios de telecomunicaciones, redes y datos, desarrollo de sistemas de información, soporte técnico, entre otros.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> - Supervisión de las actividades planificadas por cada una de las áreas de la Dirección de Desarrollo Tecnológico. - Decisiones oportunas y eficientes en cada uno de los aspectos o actividades de la Dirección. - Mantenimiento de una línea directa de comunicación con los colaboradores para estar informado sobre las actividades que se realizan en cada una de las unidades o departamentos de la Dirección. - Dotación de herramientas tecnológicas informáticas para optimizar los servicios que ofrece el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial a los ciudadanos así como a su personal. - Autoridades superiores informadas del trabajo y avances 	
IV. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y supervisar el trabajo, las funciones técnicas y administrativas de la Dirección de Desarrollo Tecnológico, así como el de las unidades o departamentos de informática de cada una de las dependencias. 2. Establecer metodologías para el trabajo técnico y administrativo de la Dirección de Desarrollo Tecnológico, elaborar y actualizar políticas y procedimientos informáticos a nivel institucional para el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus dependencias. 3. Supervisar el cumplimiento de las políticas y procedimientos informáticos institucionales para el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus dependencias. 	

4. Elaboración de planes anuales, formulación y seguimiento de proyectos tecnológicos en conjunto con las jefaturas de informática de las dependencias del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.	
5. Coordinar, asesorar y verificar los proyectos ejecutados por las unidades informáticas de las dependencias.	
6. Brindar asistencia técnica a las Unidades y Dependencias en la identificación y planificación de sus adquisiciones y contrataciones de acuerdo a prioridades, necesidades y a la disponibilidad presupuestaria.	
7. Realizar las gestiones necesarias para garantizar el funcionamiento ininterrumpido de los recursos informáticos del Ministerio y sus dependencias.	
8. Mejorar de forma continua los recursos informáticos, el ambiente donde se desempeña y asignar recursos de acuerdo a prioridades y funciones de trabajo.	
9. Coordinar que el personal de Desarrollo Tecnológico y el de las unidades de informática de las dependencias mantengan en óptimas condiciones las redes de comunicación de datos, telefonía, los sistemas de información de uso diario, correo electrónico, equipos informáticos, etc. Para el buen desarrollo de los diferentes procesos administrativos del Ministerio y sus dependencias.	
10. Coordinar el desarrollo y mantenimiento de aplicaciones informáticas, de índole administrativo, atención a la ciudadanía, de control interno o cualquier otra aplicación solicitada para el Ministerio y sus dependencias.	
11. Supervisar el desarrollo de la página web institucional, y de las dependencias así como su funcionamiento y cumplimiento de los estándares internacionales.	
12. Elaborar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos y plantas telefónicas del Ministerio, y aprobar los planes presentados por las dependencias.	
13. Generar relaciones con otras instituciones gubernamentales en el área tecnológica y cruce de información.	
14. Realizar en conjunto con la UACI compra de equipos, servicios e insumos relacionados con el área de tecnología, de acuerdo a su asignación presupuestaria.	
15. Brindar asistencia técnica a las Unidades y Dependencias en la identificación y planificación de sus adquisiciones y contrataciones de acuerdo a prioridades, necesidades y a la disponibilidad presupuestaria.	
16. Generar en forma constante inventarios actualizados de los recursos informáticos y licencias.	
17. Desarrollar plan de contingencia institucional ante catástrofes y emergencias, y coordinar con cada unidad de informática de las dependencias el plan individualizado apegado al institucional.	
18. Establecer plan de seguridad informática, metodología o procesos de resguardo de información de manera oportuna y eficaz.	
19. Elaborar reportes que le sean requeridos por su jefe inmediato superior o por los titulares del Ministerio.	
20. Otras que le sean encomenadas por su jefe inmediato	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1. Todo el personal que labora o depende de la Dirección	1. Personal que labora en las diferentes unidades y esta relacionada con los servicios informáticos.
	2. Empresas subcontratadas que realicen actividades de mantenimiento o instalación, de equipos de comunicación, manejo de datos, o cualquier tipo de tecnología informática, así como también que proporcionen servicios.
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Titulares y Dirección Ejecutiva.	<ul style="list-style-type: none"> Atender instrucciones o lineamientos, entrega de informes, resultados, cumplimiento de metas, entre otros.
Dependencias del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial / Todo el personal	<ul style="list-style-type: none"> Dar cumplimiento a las funciones que realiza la Dirección de Desarrollo Tecnológico.

Personal de la Dirección		<ul style="list-style-type: none"> • Dar lineamientos de trabajo, supervisión de actividades, atención de requerimientos, cumplimientos de metas, etc.
Unidades de informática de las dependencias		<ul style="list-style-type: none"> • Dar lineamientos de trabajo, supervisión de actividades, atención de requerimientos, cumplimientos de metas, etc.
UACI		<ul style="list-style-type: none"> • Realizar gestiones de adquisición de materiales, servicios y equipos relacionados al área tecnológica y de comunicación.
UFI		<ul style="list-style-type: none"> • Verificar disponibilidad financiera para la adquisición de insumos y equipo
Externas		Para
Proveedores		<ul style="list-style-type: none"> • Administración de empresas subcontratadas que realicen actividades de mantenimiento o instalación, de equipos de comunicación, manejo de datos, o cualquier tipo de tecnología informática, así como también que proporcionen servicios.
VII. MARCO DE REFERENCIA		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. 2. Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. 		
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> • Preferentemente con título universitario, que goce con experiencia comprobable en áreas relacionadas con informática o carrera a fin.
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Externa: Cinco años en cargo similar, relacionado con actividades de administración o Dirección de área de Desarrollo tecnológico o Informática. • Interna: Tres años en puestos similares o relacionados en el área Gubernamental. Deseable.
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis y síntesis • Excelente comunicación oral y escrita • Capacidad de trabajo en equipo • Experiencia y en manejo de personal. • Conocimientos sólidos en el área de informática • Deseable conocimiento de idioma inglés.
	Características de personalidad	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo 2. Sentido de responsabilidad. 3. Dinámico 4. Facilidad de relacionarse con los demás. 5. Analítico en la toma de decisiones. 6. Prudente en sus acciones. 7. Orientado a trabajar en equipo 8. Excelentes relaciones interpersonales. 9. Sentido de urgencia.

	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento sólido en el área de informática. • Administración de redes y comunicaciones. • Experiencia en desarrollo e implementación de sistemas. • Con experiencia en Análisis de proyectos informáticos. • Conocimientos sobre equipos de comunicación de datos y voz • Administración de personal y gestiones administrativas. • Conocimiento de leyes gubernamentales para la adquisición de bienes. 		
	Características Personales	Edad 25 años en adelante	Sexo Indiferente	Estado civil Indiferente

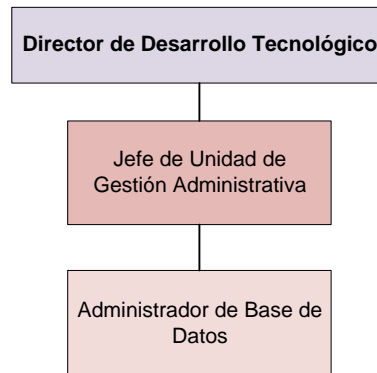
3.2 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: Secretaria de Desarrollo Tecnológico

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Secretaria
2. Nombre del Puesto Funcional	Secretaria
3. Área a la que pertenece	Dirección de Desarrollo Tecnológico
4. Unidad de la que depende	Dirección de Desarrollo Tecnológico
5. Superior inmediato	Director
II. MISIÓN DEL CARGO	
Apoyar y facilitar a la Dirección de Desarrollo Tecnológico en todo lo relacionado a las actividades secretariales, con el fin de agilizar el flujo de información escrita y telefónica atendiendo las regulaciones emitidas por el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> - Colaboración con el Director en la organización y control de los recursos administrativos de esta cartera de Estado. - Control y registro de entradas y salidas de correspondencia. - Realización de todas las funciones secretariales de la Dirección de Desarrollo Tecnológico. - Colaboración en todo lo requerido por la Unidad de Gestión Administrativa 	
IV. FUNCIONES	
1. Realizar todas las funciones secretariales de la Dirección de Desarrollo Tecnológico.	
2. Elaborar notas, cartas, memorando y otros	
3. Elaboración de informes de labores, semanales y mensuales	
4. Recibo y registro de correspondencia	
5. Despacho y archivo de correspondencia	
6. Llevar documentos a diferentes unidades de la institución	
7. Atender llamadas telefónicas	
8. Elaboración y control de requisición de materiales	

9. Establecer procesos para el manejo de archivos de correspondencia que ingresa y egresa en la Dirección.		
10. Guardar el debido cuidado, prontitud y esmero en las actividades de su competencia.		
11. Digitar documentos, proyectos, notas, cuadros y otros que le sean requeridos.		
12. Actualizar constantemente el detalle de números telefónicos de las diferentes Unidades y Direcciones		
13. Manejar los fondos de Caja Chica (Fondo Circulante) y responsable del arqueo que efectúa Auditoría Interna.		
14. Soporte y apoyo a Director con servicios secretariales.		
15. Archivo de Planes de Trabajo, documentos de Activo Fijo, Auditoría Interna.		
16. Entrega de equipo y aparatos telefónicos y/o Radios.		
17. Toda labor encomendada por la Jefatura de la Unidad de Gestión Administrativa.		
18. Llevar registro de agenda del Director de Desarrollo Tecnológico.		
19. Colaboración en actividades adicionales que sean solicitadas por su jefe inmediato		
V. PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente	Indirectamente	
1. N/A	1. N/A	
VI. RELACIONES DE TRABAJO		
Internas	Para	
Todo el personal	<ul style="list-style-type: none"> Atención a llamadas, envío y recepción de correspondencia Atención y seguimiento de Requerimientos de soporte técnico. 	
Jefe de Unidad de Gestión Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> Recibir lineamientos de trabajo, elaboración de documentos del área, atención a llamadas, etc. 	
Director de desarrollo Tecnológico	<ul style="list-style-type: none"> Recibir lineamientos de trabajo, elaboración de documentos del área, atención a llamadas, etc. 	
Externas	Para	
N/A	N/A	
VII. MARCO DE REFERENCIA		
<p>a. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación</p> <p>b. Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del Ministerio de Gobernación.</p>		
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
1. Requisitos Mínimos	Educación	Bachiller con experiencia comprobable en el área administrativa y/o secretarial.
	Experiencia laboral	<p>Externa: 2 años en cargo similar, relacionado con actividades secretariales.</p> <p>Interna: 1 años en puestos similares o relacionados en el área Gubernamental. Deseable.</p>

2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de expresión. • Manejo de Office. • Manejo de equipo de oficina 		
	Características de personalidad	Sentido de responsabilidad. Dinámica Facilidad de relacionarse con los demás. Prudente en sus acciones. Orientado a trabajar en equipo Excelentes relaciones interpersonales. Discreta.		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Redacción de documentos. • Atención al cliente. • Gestiones administrativas en el Ministerio de Gobernación. 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		20 años en adelante	femenino	Indiferente

4. ORGANIGRAMA FUNCIONAL ESPECIFICO DE LA UNIDAD DE GESTION ADMINISTRATIVA



4.1 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: Jefe Unidad de Gestión Administrativa

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Jefe de Unidad Gestión Administrativa
2. Nombre del Puesto Funcional	Jefe de Unidad Gestión Administrativa
3. Área a la que pertenece	Dirección de Desarrollo Tecnológico
4. Unidad de la que depende	Unidad de Gestion administrativa
5. Superior inmediato	Director de Desarrollo Tecnológico
II. MISIÓN DEL CARGO	
<p>Coordinar, supervisar y liderar las funciones administrativas y legales, así como el cumplimiento de las políticas y procedimientos de la Dirección de Desarrollo Tecnológico del Ministerio, así como el de las unidades de informática de las dependencias.</p>	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación del trabajo administrativo y legal de la Dirección de Desarrollo Tecnológico y las unidades de informática de las dependencias. - Creación, actualización y supervisión del cumplimiento de las políticas y procedimientos informáticos a nivel institucional - Administración de contratos, elaboración de presupuestos y planes de compra. - Coordinación de los procesos de documentación del área de tecnología. - Seguimiento a informes de auditoría. 	
IV. FUNCIONES	
1. Coordinar y supervisar el trabajo y las funciones administrativas de Desarrollo Tecnológico del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus dependencias.	
2. Establecer metodologías y elaborar las políticas y procedimientos informáticos a nivel institucional para el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus dependencias.	
3. Coordinar y asesorar en conjunto con el Director el cumplimiento de las políticas y procedimientos informáticos institucionales para el Ministerio de Gobernación y sus dependencias.	

4. Realizar las gestiones pertinentes en la administración de contratos, como administrador o soporte según sea el caso.
5. Coordinar en conjunto con los analistas de sistemas, el análisis de los procesos administrativos que se pretende automatizar a petición de las unidades solicitantes.
6. Dirigir los procesos de documentación para el control de las actividades realizadas por los técnicos de la Dirección de Desarrollo Tecnológico, así como la documentación de los sistemas desarrollados
7. Administrar contratos de telecomunicaciones y radio digital, siempre y cuando haya sido nombrado por el Titular.
8. Dar Seguimiento de requerimientos de compras y su documentación.
9. Coordinar el cumplimiento y documentación de los controles de la dirección.
10. Seguimiento a los informes de auditoría, respuestas y soluciones de los señalamientos para el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus dependencias en el área de Desarrollo Tecnológico.
11. Elaboración del Presupuesto y Planes de Compra en conjunto con el Director de Desarrollo Tecnológico, y su respectivo seguimiento de ejecución.
12. Elaborar reportes que sean requeridos por su jefe inmediato.
13. Colaboración en actividades adicionales que sean solicitadas por su jefe inmediato.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
1. Todo el personal que labora o depende de la Unidad de Gestión Administrativa.	1. Personal en el área administrativa de Desarrollo Tecnológico de las dependencias.
	2. Empresas subcontratadas que proporcionen servicios o insumos a la institución.

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
Todo el personal del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial	<ul style="list-style-type: none"> Atender requerimientos diversos en su área de competencia
Director de Desarrollo Tecnológico.	<ul style="list-style-type: none"> Atender lineamientos de trabajo, instrucciones, proporcionar informes.
Dependencias del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar y supervisar el cumplimiento de las políticas y procedimientos del área de Desarrollo Tecnológico.
UACI	<ul style="list-style-type: none"> Realizar gestiones de compras.
UFI	<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento presupuestario, disponibilidad financiera, etc.
Externas	Para
Proveedores	<ul style="list-style-type: none"> Requerimientos de productos y servicios. Administración de contratos de productos y servicios.

VII. MARCO DE REFERENCIA

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

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	Educación	De preferencia Graduado Universitario en áreas relacionadas con informática, administración de empresas, ciencias jurídicas o carrera a fin.		
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Externa: 4 años en cargo similar. • Interna: 2 años de experiencia. En cargo similar. Deseable 		
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de expresión. • Excelente comunicación oral y escrita • Capacidad de trabajo en equipo • Experiencia en manejo de personal • Conocimientos de sistemas de información. • Manejo de Office. 		
	Características de personalidad	Liderazgo Sentido de responsabilidad. Dinámico Facilidad de relacionarse con los demás. Analítico en la toma de decisiones. Prudente en sus acciones. Orientado a trabajar en equipo Excelentes relaciones interpersonales. Sentido de Urgencia.		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de leyes y reglamentos que rigen el sector público. • Conocimiento de Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), Reglamento de la LACAP. • Conocimiento de Normas Técnicas de control interno (NTCIE) • Experiencia en elaboración de Políticas y procedimientos. • Conocimiento de los procesos y funciones del área informática. • Experiencia en controles de auditoría, documentación de sistemas. • Atención de requerimientos de usuarios. • Elaboración de plan de compras, plan de riegos, plan de contingencia, presupuesto, entre otros. 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
	25 años en adelante	indiferente	indiferente	

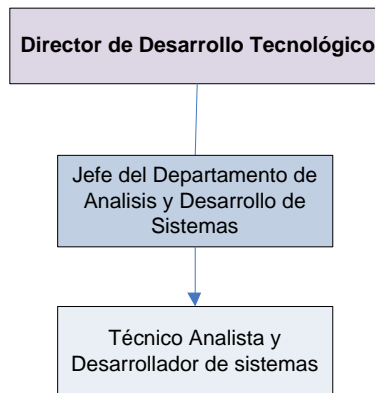
4.2 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: Administrador de Base de Datos

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico en Informática
2. Nombre del Puesto Funcional	Administrador de Base de Datos
3. Área a la que pertenece	Dirección de Desarrollo Tecnológico

4. Unidad de la que depende	Unidad de Gestión Administrativa Informática
5. Superior inmediato	Jefe Unidad de Gestión Administrativa
II. MISIÓN DEL CARGO	
Mantener el funcionamiento de la base de datos en optimas condiciones, velar por la integridad y seguridad de la información así como mantener los respaldos actualizados.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento a detalle la estructura de la base de datos. - Mantenimiento de la base de datos en óptimas condiciones y funcional. - Tener una base de datos íntegra y con la seguridad adecuada - Servicio 7/24 los 365 días del año. 	
IV. FUNCIONES	
1. Atender requerimientos de los analistas en la creación o modificación de tablas, atributos, relaciones, instancias, vistas, procedimientos almacenados, índices, llaves, funciones, diccionario de datos, etc.	
2. Brindar soporte técnico en todo lo que tenga que ver con el tema de base de datos.	
3. Mantener la base de datos funcionando en óptimas condiciones.	
4. Monitoreo constante de espacio, log files, comportamiento de los almacenamientos, configuración de instancias y servidor de base de datos.	
5. Debe de tener al menos 3 servidores de base de datos (Producción, Pruebas, Desarrollo).	
6. Realizar replicas de bases para el servidor de desarrollo o prueba.	
7. Definir la política de seguridad y su administración.	
8. Creacion y administración de usuarios, roles y permisos.	
9. Creación de triggers que llenen tablas para huellas de autitoría.	
10. Revisar periódicamente la integridad de la base de datos.	
11. Implementar plan de contingencia y continuidad del servicio de base de datos.	
12. Migración de datos en la implementación de sistemas o por requerimientos directos de usuarios.	
13. Supervisar la implementación de sistemas de información creados por los analistas o por terceros.	
14. Colaborar con las necesidades de análisis, diseño de los sistemas de información en las unidades de informática del Ministerio de Gobernación y las dependencias.	
15. Elaborar los reportes así como el registro de indicadores que sean requeridos por sus Jefes inmediatos superiores	
16. Documentar el modelo de datos físico, los cambios a base de datos de cualquier índole, las peticiones de los analistas, realización de backups, etc.	
17. Otras que le sean encomentadas por su jefe inmediato.	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
N/A	N/A
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para

Analistas de Sistemas, programadores y Usuarios del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus dependencias.	<ul style="list-style-type: none"> Atender requerimientos diversos en su área de competencia. 		
Director de Desarrollo tecnológico.	<ul style="list-style-type: none"> Atender lineamientos de trabajo, instrucciones, presentar informes. 		
Externas	Para		
Proveedores	<ul style="list-style-type: none"> Supervisar la implementación de soluciones de sistemas de información creados por terceros. Coordinar servicios que tengan que ver con el área de su competencia. 		
VII. MARCO DE REFERENCIA			
<p>c. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación</p> <p>d. Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.</p>			
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
1. Requisitos Mínimos	Educación	Bachiller, preferentemente Técnico en informática, computación o rama afín, con experiencia comprobable en el área	
	Experiencia laboral	<p>Externa: 2 años en cargo similar.</p> <p>Interna: 1 año de experiencia. En cargo similar. Deseable.</p>	
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Facilidad de expresión. Excelente comunicación oral y escrita Capacidad de trabajo en equipo Amplia capacidad de análisis Conocimiento del idioma Inglés. Manejo de Office. 	
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> Sentido de responsabilidad. Dinámico Facilidad de relacionarse con los demás. Analítico y creativo. Prudente en sus acciones. Orientado a trabajar en equipo y excelentes relaciones interpersonales. Sentido de Urgencia 	
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> Amplio conocimiento de Base de datos Relacionales. Amplia capacidad de análisis y diseño de sistemas de información. Sólidos conocimientos en desarrollo de sistemas. Conocimiento de lenguajes de programación. Conocimiento de redes y sistemas operativos 	
	Características Personales	Edad	Sexo
	21 años en adelante	indiferente	indiferente

ORGANIGRAMA FUNCIONAL ESPECIFICO DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS.



4.1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: Jefe del Departamento de Análisis y Desarrollo de Sistemas

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico en Informática
2. Nombre del Puesto Funcional	Jefe del Departamento de Análisis y Desarrollo de Sistemas
3. Área a la que pertenece	Dirección de Desarrollo Tecnológico
4. Unidad de la que depende	Departamento de Análisis y Desarrollo de Sistemas
5. Superior inmediato	Director de Desarrollo Tecnológico
II. MISIÓN DEL CARGO	
Coordinar el análisis, diseño, desarrollo e implementación de sistemas de información para el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus dependencias.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación en el análisis, diseño, desarrollo e implementación de nuevos sistemas de información. - Seguimiento y autorización de los mantenimientos a sistemas de información existentes. - Supervisión y elaboración de documentación de los sistemas desarrollados - Usuarios capacitados en el uso de los sistemas de información. 	
IV. FUNCIONES	
1. Atender y asignar requerimientos de usuarios en todo lo correspondiente al tema de sistemas de información.	
2. Coordinar el análisis en base a los procedimientos administrativos y funcionales sobre el manejo de la información en determinado proceso que se requiera automatizar.	
3. Supervisar el diseño de los sistemas de información en base al modelo de datos, las mejoras en los procesos y la funcionalidad de los nuevos sistemas de información, o las modificaciones solicitadas a los existentes.	
4. Supervisar el Desarrollo de nuevas aplicaciones o modificaciones a las existentes, siguiendo el diseño aprobado por los usuarios.	
5. Coordinar la Implementación de nuevos sistemas o modificaciones a los existentes.	
6. Elaborar y revisar los manuales técnicos y manuales de usuario para nuevos sistemas, o su respectiva actualización en caso de modificar sistemas existentes.	
7. Revisar periódicamente el funcionamiento de los sistemas implementados con la finalidad de realizar	

mejoras continuas.		
8. Organizar y programar capacitaciones a usuarios en el uso de los sistemas de información.		
9. Establecer mejoras a sistemas de información con la finalidad de incrementar su eficiencia o facilitar su uso a los usuarios		
10. Supervisar el mantenimiento y mejora de página web institucional.		
11. Migración de datos en la implementación de sistemas o por requerimientos directos de usuarios.		
12. Supervisar la implementación de sistemas de información creados por terceros.		
13. Colaborar con las necesidades de análisis, diseño, desarrollo de sistemas de información en las unidades de informática de las dependencias.		
14. Elaborar los reportes así como el registro de indicadores que sean requeridos por sus Jefes inmediatos superiores		
15. Colaboración en actividades adicionales que sean solicitadas por su jefe inmediato		
V. PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente		Indirectamente
Todo el personal que labora o depende del Departamento de Desarrollo de Sistemas		N/A
VI. RELACIONES DE TRABAJO		
Internas		Para
Todo el personal del Ministerio de Gobernación y sus dependencias.		<ul style="list-style-type: none"> Atender requerimientos diversos en su área de competencia.
Director de Desarrollo tecnológico.		<ul style="list-style-type: none"> Atender lineamientos de trabajo, instrucciones, presentar informes.
Externas		Para
Proveedores		<ul style="list-style-type: none"> Supervisar la implementación de soluciones de sistemas de información creados por terceros. Coordinar servicios que tengan que ver con el área de su competencia.
VII. MARCO DE REFERENCIA		
<p>a. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación</p> <p>b. Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del Ministerio de Gobernación.</p>		
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
1. Requisitos Mínimos	Educación	Técnico en informática, computación o rama afín, preferentemente con estudios universitarios en el área y que goce con experiencia comprobable en la misma.
	Experiencia laboral	<p>Externa: 2 años en cargo similar.</p> <p>Interna: 1 año de experiencia. En cargo similar. Deseable.</p>
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Facilidad de expresión. Excelente comunicación oral y escrita Capacidad de trabajo en equipo Amplia capacidad de análisis Conocimiento del idioma Inglés. Manejo de Office.

	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> • Sentido de responsabilidad. • Dinámico • Facilidad de relacionarse con los demás. • Analítico y creativo. • Prudente en sus acciones. • Orientado a trabajar en equipo y excelentes relaciones interpersonales. • Sentido de Urgencia 		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Amplia capacidad de análisis y diseño de sistemas de información. • Sólidos conocimientos en desarrollo de sistemas. • Conocimiento de lenguajes de programación. • Conocimiento de base de datos relacionales • Conocimiento de redes y sistemas operativos 		
	Características Personales	Edad 21 años en adelante	Sexo indiferente	Estado civil indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: Analista Desarrollador de Sistemas

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico en Informática
2. Nombre del Puesto Funcional	Analista Desarrollador de Sistemas
3. Área a la que pertenece	Dirección de Desarrollo Tecnológico
4. Unidad de la que depende	Departamento de Análisis y Desarrollo de Sistemas
5. Superior inmediato	Jefe del Departamento de análisis y desarrollo de sistemas
II. MISIÓN DEL CARGO	
Analizar, diseñar, desarrollar e implementar sistemas de información para el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus dependencias.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> - Análisis, diseño, desarrollo e implementación de nuevos sistemas de información. - Mantenimiento a sistemas de información ya existentes. - Sistemas desarrollados con su documentación de respaldo - usuarios capacitados en el uso de los sistemas de información. 	
IV. FUNCIONES	
1. Atender requerimientos de usuarios en todo lo correspondiente al tema de sistemas de información.	
2. Analizar en base a los procedimientos administrativos y funcionales el manejo de la información en determinado proceso que se requiera automatizar.	
3. Diseñar el sistema de información en base al modelo de datos, las mejoras en los procesos y la funcionalidad de los nuevos sistemas de información, o las modificaciones solicitadas a los existentes.	
4. Desarrollo de nuevas aplicaciones o modificaciones a las existentes, siguiendo el diseño aprobado por los usuarios.	
5. Implementar nuevos sistemas o modificaciones a los existentes.	

6. Elaborar manuales técnicos y manuales de usuario para nuevos sistemas, o su respectiva actualización en caso de modificar sistemas existentes.		
7. Revisar periódicamente el funcionamiento de los sistemas implementados con la finalidad de realizar mejoras continuas.		
8. Capacitar a usuarios en el uso de los sistemas de información.		
9. Establecer mejoras a sistemas de información con la finalidad de incrementar su eficiencia o facilitar su uso a los usuarios		
10. Mantenimiento y mejora de página web institucional.		
11. Migración de datos en la implementación de sistemas o por requerimientos directos de usuarios.		
12. Supervisar la implementación de sistemas de información creados por terceros.		
13. Colaborar con las necesidades de análisis, diseño, desarrollo de sistemas de información en las unidades de informática de las dependencias.		
14. Elaborar los reportes así como el registro de indicadores que sean requeridos por sus Jefes inmediatos superiores		
15. Colaboración en actividades adicionales que sean solicitadas por su jefe inmediato		
V. PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente	Indirectamente	
N/A	N/A	
VI. RELACIONES DE TRABAJO		
Internas	Para	
Todo el personal del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus dependencias.	<ul style="list-style-type: none"> • Atender requerimientos diversos en su área de competencia. 	
Director de Desarrollo tecnológico.	<ul style="list-style-type: none"> • Atender lineamientos de trabajo, instrucciones, presentar informes. 	
Externas	Para	
Proveedores	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar la implementación de soluciones de sistemas de información creados por terceros. • Coordinar servicios que tengan que ver con el área de su competencia. 	
VII. MARCO DE REFERENCIA		
<p>c. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación</p> <p>d. Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.</p>		
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
1. Requisitos Mínimos	Educación	Técnico en informática, computación o rama afin, preferentemente con estudios universitarios en el área y que goce con experiencia comprobable en la misma.
	Experiencia laboral	Externa: 2 años en cargo similar. Interna: 1 año de experiencia. En cargo similar. Deseable.

2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ● Facilidad de expresión. ● Excelente comunicación oral y escrita ● Capacidad de trabajo en equipo ● Amplia capacidad de análisis ● Conocimiento del idioma Inglés. ● Manejo de Office. 		
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> ● Sentido de responsabilidad. ● Dinámico ● Facilidad de relacionarse con los demás. ● Analítico y creativo. ● Prudente en sus acciones. ● Orientado a trabajar en equipo y excelentes relaciones interpersonales. ● Sentido de Urgencia 		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> ● Amplia capacidad de análisis y diseño de sistemas de información. ● Sólidos conocimientos en desarrollo de sistemas. ● Conocimiento de lenguajes de programación. ● Conocimiento de base de datos relacionales ● Conocimiento de redes y sistemas operativos 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
	21 años en adelante	indiferente	indiferente	

5. ORGANIGRAMA FUNCIONAL ESPECIFICO DEL DEPARTAMENTO DE REDES Y COMUNICACIONES



5.1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: Jefe del Departamento de Redes y Comunicaciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico en informática
2. Nombre del Puesto Funcional	Jefe del Departamento de redes y comunicaciones
3. Área a la que pertenece	Dirección de Desarrollo Tecnológico
4. Unidad de la que depende	Departamento de redes y comunicaciones
5. Superior inmediato	Director de Desarrollo Tecnológico
II. MISIÓN DEL CARGO	
Proporcionar soporte, ampliación, modificación a la infraestructura de comunicaciones, mantener en buen estado los equipos, configuración de servidores, sistemas operativos etc. Con la finalidad de mantener en optimas condiciones su funcionamiento y de esta forma garantizar la continuidad de los servicios para el Ministerio de Gobernación y sus dependencias.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> - Mantenimiento de la red de comunicación de datos y red telefónica. - Administración de planta telefónica. - Administración de servidores y sus periféricos - servicios informáticos en funcionamiento las 24 horas del día los 365 días del año. - Gestión del plan de contingencia institucional. - Información resguardada 	
IV. FUNCIONES	
1. Mantener en buen funcionamiento las áreas de redes, comunicaciones, telefonía fija, servidores, sistemas operativos, internet, seguridad perimetral, antivirus, correo electrónico, etc.	
2. Verificar la administración de la planta telefónica de acuerdo a requerimientos, necesidades, restricciones de acuerdo a políticas y solicitudes o disposiciones dentro del Ministerio de Gobernación.	
3. Coordinar el Diseño, configuración y mantener en óptimas condciones el cableado estructurado y la red de voz y datos.	
4. Administrar switch, routers, ups centrales, servidores, firewall, consola antivirus, etc.	
5. Definir y diseñar el plan de backup y su ejecución.	
6. Definir, crear e implementar plan de contingencia contra desastres, asegurando la continuidad de los servicios y el funcionamiento optimo y eficaz.	
7. Controlar y administrar los permisos de usuario por perfiles y según el cargo para el acceso a la Red,	

Sistemas operativos, correo electrónico, internet, carpetas compartidas, etc.		
8. Monitoreo constante del centro de datos en días hábiles y de vacaciones, en forma presencial o remota.		
9. Registro de incidencias del centro de datos tipificada por procedencia.		
10. Supervisar los planes de mantenimiento correctivo y preventivo (según asignación del Director de Desarrollo Tecnológico).		
11. Facilitar el traslado de equipos relacionados a la comunicación de acuerdo a las necesidades de las diferentes unidades así como direcciones.		
12. Coordinar el soporte técnico en el área de telefonía y comunicación de datos.		
13. Coordinar el soporte técnico en las áreas de su competencia.		
14. Elaborar los reportes y completar los indicadores que le sean requeridos por la Dirección de Desarrollo Tecnológico.		
15. Documentar el plan de contingencia y su seguimiento mensual, plan de backup y su ejecución, incidencias, trabajos realizados de mantenimiento preventivo o correctivo, labores de configuración, administración, implementación, etc.		
16. Colaborar en las diferentes actividades que le sean asignadas por la Dirección de Desarrollo Tecnológico		
17. Colaboración en actividades adicionales que sean solicitadas por su jefe inmediato.		
V. PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente	Indirectamente	
Todo el personal que labora y depende del Departamento de Redes y Comunicaciones	N/A	
VI. RELACIONES DE TRABAJO		
Internas	Para	
Todo el personal	Atención a solicitudes de servicio en las áreas de competencia.	
Dependencias del Ministerio de Gobernación	Atención a solicitudes de servicio en las áreas de competencia.	
Dirección de Desarrollo Tecnológico.	Atender los lineamientos de trabajo que establezca la Dirección de Desarrollo Tecnológico	
Externas	Para	
Proveedores	Administrar los contratos por Implementación de equipos, soluciones, capacitaciones y demás por parte de los proveedores.	
VII. MARCO DE REFERENCIA		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación 2. Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del Ministerio de Gobernación. 		
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
1. Requisitos Mínimos	Educación	Preferentemente con título universitario, que goce con experiencia comprobable en áreas relacionadas con informática
	Experiencia laboral	Externa: 2 años de experiencia en cargo similar. Interna: 1 años en puestos similares o relacionados en el área Gubernamental (de preferencia dentro del Ministerio de Gobernación). Deseable.

2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de expresión. • Excelente comunicación oral y escrita • Capacidad de trabajo en equipo • Amplia capacidad de análisis • Conocimiento del idioma Inglés. • Manejo de Office. 		
	Características de personalidad	Liderazgo Sentido de responsabilidad. Dinámico Facilidad de relacionarse con los demás. Analítico en la toma de decisiones. Prudente en sus acciones. Orientado a trabajar en equipo Excelentes relaciones interpersonales. Sentido de urgencia		
	Conocimientos necesarios	Electrónica básica. Cableado estructurado. Telefonía análoga y digital. Redes Conocimiento en sistemas operativos Conocimiento en sistemas de comunicación y datos. Administración de Firewall Administración de Antivirus Administración de usuarios a través de los sistemas operativos. Conocimiento de Idioma Inglés medio		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
	25 años en adelante	indiferente	indiferente	

5.2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: Técnico en Redes y Comunicaciones

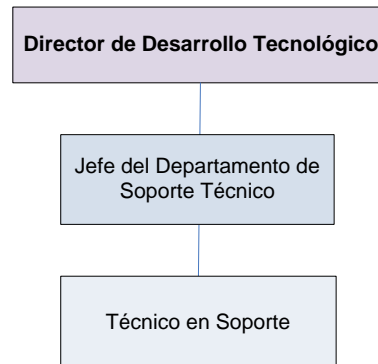
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico en informática
2. Nombre del Puesto Funcional	Técnico en redes y comunicaciones
3. Área a la que pertenece	Dirección de Desarrollo Tecnológico
4. Unidad de la que depende	Departamento de Redes y Comunicaciones
5. Superior inmediato	Jefe de Redes y Comunicaciones

II. MISIÓN DEL CARGO	
Proporcionar soporte, ampliación, modificación a la infraestructura de comunicaciones, mantener en buen estado los equipos, configuración de servidores, sistemas operativos etc. Con la finalidad de mantener en optimas condiciones su funcionamiento y de esta forma garantizar la continuidad de los servicios para el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus dependencias.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> - Mantenimiento de la red de comunicación de datos y red telefónica. - Administración de planta telefónica. - Administración de servidores y sus periféricos - servicios informáticos en funcionamiento las 24 horas del día los 365 días del año. - Gestión del plan de contingencia institucional. - Información resguardada oportunamente 	
IV. FUNCIONES	
1. Proporcionar soporte técnico y mantener en buen funcionamiento las áreas de redes, comunicaciones, telefonía fija, servidores, sistemas operativos, internet, seguridad perimetral, antivirus, correo electrónico, etc.	
2. Administrar planta telefónica de acuerdo a requerimientos, necesidades, restricciones de acuerdo a políticas y solicitudes o disposiciones dentro del Ministerio de Gobernación.	
3. Diseñar, configurar y mantener en optimas condiciones el cableado estructurado y la red de voz y datos.	
4. Administrar switch, routers, ups centrales, servidores, firewall, consola antivirus, etc.	
5. Definir y diseñar el plan de backup y su ejecución.	
6. Definir, crear e implementar plan de contingencia contra desastres, asegurando la continuidad de los servicios y el funcionamiento optimo y eficaz.	
7. Controlar y administrar los permisos de usuario por perfiles y según el cargo para el acceso a la Red, Sistemas operativos, correo electrónico, internet, carpetas compartidas, etc.	
8. Monitoreo constante del centro de datos en días hábiles y de vacaciones, en forma presencial o remota.	
9. Registro de incidencias del centro de datos tipificada por procedencia.	
10. Ejecutar actividades contempladas en los planes de mantenimiento correctivo y preventivo (según asignación del Encargado del Departamento de Redes y Comunicaciones).	
11. Facilitar el traslado de equipos relacionados a la comunicación de acuerdo a las necesidades de las diferentes unidades así como direcciones.	
12. Proporcionar soporte técnico en el área de telefonía y comunicación de datos.	
13. Proporcionar soporte técnico en las áreas de su competencia.	
14. Elaborar los reportes y completar los indicadores que le sean requeridos por la Dirección de Desarrollo Tecnológico.	
15. Documentar el plan de contingencia y su seguimiento mensual, plan de backup y su ejecución, incidencias, trabajos realizados de mantenimiento preventivo o correctivo, labores de configuración, administración, implementación, etc.	
16. Colaborar en las diferentes actividades que le sean asignadas por la Dirección de Desarrollo Tecnológico	
17. Colaboración en actividades adicionales que sean solicitadas por su jefe inmediato.	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
N/A	N/A
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Todo el personal	Atención a solicitudes de servicio en las áreas de competencia.

Dependencias del Ministerio de Gobernación		Atención a solicitudes de servicio en las áreas de competencia.
Dirección de Desarrollo Tecnológico.		Atender los lineamientos de trabajo que establezca la Dirección de Desarrollo Tecnológico
Externas		Para
Proveedores		Administrar los contratos por Implementación de equipos, soluciones, capacitaciones y demás por parte de los proveedores.
VII. MARCO DE REFERENCIA		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación 2. Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. 		
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
1. Requisitos Mínimos	Educación	Técnico en informática, computación o rama afin, preferentemente con estudios universitarios en el área y que goce con experiencia comprobable en la misma
	Experiencia laboral	<p>Externa: 2 años de experiencia en cargo similar.</p> <p>Interna: 1 años en puestos similares o relacionados en el área Gubernamental (<i>de preferencia dentro del Ministerio de Gobernación</i>). Deseable.</p>
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ● Facilidad de expresión. ● Excelente comunicación oral y escrita ● Capacidad de trabajo en equipo ● Amplia capacidad de análisis ● Conocimiento del idioma Inglés. ● Manejo de Office.
	Características de personalidad	<p>Liderazgo</p> <p>Sentido de responsabilidad.</p> <p>Dinámico</p> <p>Facilidad de relacionarse con los demás.</p> <p>Analítico en la toma de decisiones.</p> <p>Prudente en sus acciones.</p> <p>Orientado a trabajar en equipo</p> <p>Excelentes relaciones interpersonales.</p> <p>Sentido de urgencia</p>
	Conocimientos necesarios	<p>Electrónica básica.</p> <p>Cableado estructurado.</p> <p>Telefonía análoga y digital.</p> <p>Redes</p> <p>Conocimiento en sistemas operativos</p> <p>Conocimiento en sistemas de comunicación y datos.</p> <p>Administración de Firewall</p> <p>Administración de Antivirus</p> <p>Administración de usuarios a través de los sistemas operativos.</p>

		Conocimiento de Idioma Inglés medio		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		25 años en adelante	indiferente	indiferente

6. ORGANIGRAMA FUNCIONAL ESPECIFICO DEL DEPARTAMENTO DE SOPORTE TECNICO



6.1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: Jefe del Departamento de Soporte Técnico

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico en informática
2. Nombre del Puesto Funcional	Jefe del Departamento de Soporte Técnico
3. Área a la que pertenece	Dirección de Desarrollo Tecnológico
4. Unidad de la que depende	Departamento de Soporte Técnico
5. Superior inmediato	Director de Desarrollo Tecnológico
II. MISIÓN DEL CARGO	
Brindar asistencia técnica a todo el personal del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, así como proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo informático. Implementar las herramientas necesarias para que el usuario pueda desarrollar sus labores y velar por el cumplimiento de las políticas informáticas dentro de la institución.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> - Mantenimiento del equipo informático de la institución en óptimas condiciones. - Asistencia técnica informática a todo el personal. - Herramientas instaladas para el desempeño de labores de los usuarios que cuentan con recursos informáticos - Cumplimiento a las políticas informáticas dentro de la institución. 	
IV. FUNCIONES	
1. Coordinar la instalación y mantenimiento en el área de Software y Hardware de los equipos informáticos de la institución.	
2. Dirigir el Soporte técnico al personal de la institución y sus dependencias en el área de hardware y software	
3. Capacitación en el uso de Herramientas informáticas.	
4. Coordinar la instalación de software comercial y/o desarrollado internamente.	

5. Verificación del buen uso de los equipos informáticos.		
6. Elaborar y coordinar anualmente el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos para el Ministerio y las Gobernaciones Político Departamentales.		
7. Monitorear la reparación de equipo informático dañado.		
8. Realizar actualización de antivirus.		
9. Realizar las actualizaciones de sistemas operativos.		
10. Coordinar apoyo logístico y técnico a eventos		
11. Instalación de hardware y productos periféricos.		
12. Atender consultas relacionadas a problemas de hardware y software.		
13. Elaborar los reportes que sean requeridos por la Dirección de Desarrollo Tecnológico.		
V. PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente	Indirectamente	
Todo el personal que labora y depende del Departamento de Soporte Técnico.	N/A	
VI. RELACIONES DE TRABAJO		
Internas	Para	
Todo el personal	Atender solicitudes diversas relacionadas con reparaciones a equipos de informáticos, software, periféricos, etc.	
Director de Desarrollo Tecnológico	Atención a lineamientos de trabajo, elaboración de reportes, registro de indicadores.	
Externas	Para	
Proveedores	Implementación de proyectos, evaluación de compras de equipos, etc.	
VII. MARCO DE REFERENCIA		
1. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación		
2. Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.		
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> Técnico en informática, computación o rama afin, preferentemente con estudios universitarios en el área y que goce con experiencia comprobable en la misma.
	Experiencia laboral	<u>Externa:</u> 2 años en cargo similar <u>Interna:</u> 1 años en cargo similar. Deseable.
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Habilidades manuales. Manejo de equipo utilizado en electrónica Facilidad de expresión. Excelente comunicación oral y escrita Capacidad de trabajo en equipo Amplia capacidad de análisis Conocimiento del idioma Inglés. Manejo de Office.

	Características de personalidad	Sentido de responsabilidad. Dinámico Analítico en la toma de decisiones. Prudente en sus acciones. Orientado a trabajar en equipo Excelentes relaciones interpersonales. Sentido de servicio		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Sólidos conocimientos de reparación de computadoras. • Sólidos conocimientos en instalación y solución a problemas relativos a software. • Conocimientos de instalación de hardware, software y periféricos. • Conocimientos de electrónica 		
	Características Personales	Edad 20 años en adelante	Sexo indiferente	Estado civil indiferente

6.2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: Técnico en Soporte

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico en informática
2. Nombre del Puesto Funcional	Técnico en Soporte
3. Área a la que pertenece	Dirección de Desarrollo Tecnológico
4. Unidad de la que depende	Departamento de Soporte Técnico
5. Superior inmediato	Jefe del Departamento de Soporte Técnico
II. MISIÓN DEL CARGO	
Brindar asistencia técnica a todo el personal del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, así como proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo informático. Implementar las herramientas necesarias para que el usuario pueda desarrollar sus labores y velar por el cumplimiento de las políticas informáticas dentro de la institución.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> - Equipo informático de la institución en óptimas condiciones. - Asistencia técnica informática a todo el personal. - Instalación de herramientas para el desempeño de labores de los usuarios que cuentan con recursos informáticos - Cumplimiento a las políticas informáticas dentro de la institución. 	
IV. FUNCIONES	
1. Realizar instalación, mantenimiento en el área de Software y Hardware de los equipos informáticos de la institución.	
2. Brindar Soporte técnico al personal de la institución y sus dependencias en el área de hardware y software	
3. Capacitación en el uso de Herramientas informáticas.	
4. Instalación de software comercial y/o desarrollado internamente.	
5. Verificación del buen uso de los equipos informáticos.	
6. Crear y ejecutar anualmente el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos para el Ministerio y las Gobernaciones Político Departamentales.	

7. Reparación de equipo informático dañado.		
8. Actualización de antivirus.		
9. Actualizaciones de sistemas operativos.		
10. Apoyo logístico y técnico a eventos		
11. Instalación de hardware y productos periféricos.		
12. Atender consultas relacionadas a problemas de hardware y software.		
13. Elaborar los reportes que sean requeridos por su jefe inmediato		
V. PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente	Indirectamente	
N/A	N/A	
VI. RELACIONES DE TRABAJO		
Internas	Para	
Todo el personal	Atender solicitudes diversas relacionadas con reparaciones a equipos de informáticos, software, periféricos, etc.	
Director de Desarrollo Tecnológico	Atención a lineamientos de trabajo, elaboración de reportes, registro de indicadores.	
Externas	Para	
Proveedores	Implementación de proyectos, evaluación de compras de equipos, etc.	
VII. MARCO DE REFERENCIA		
1. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación		
2. Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.		
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> Técnico en informática, rama afín o dos años de experiencia comprobada en el área.
	Experiencia laboral	<u>Externa:</u> 2 años en cargo similar <u>Interna:</u> 1 años en cargo similar. Deseable.
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Habilidades manuales. Manejo de equipo utilizado en electrónica Facilidad de expresión. Excelente comunicación oral y escrita Capacidad de trabajo en equipo Amplia capacidad de análisis Conocimiento del idioma Inglés. Manejo de Office.
	Características de personalidad	Sentido de responsabilidad. Dinámico Analítico en la toma de decisiones. Prudente en sus acciones. Orientado a trabajar en equipo

		Excelentes relaciones interpersonales. Sentido de servicio		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Sólidos conocimientos de reparación de computadoras. • Sólidos conocimientos en instalación y solución a problemas relativos a software. • Conocimientos de instalación de hardware, software y periféricos. • Conocimientos de electrónica 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		20 años en adelante	indiferente	indiferente

7. ORGANIGRAMA FUNCIONAL ESPECIFICO DEL DEPARTAMENTO DE OPERADORES DE CONMUTADOR



7.1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: Jefe del Departamento de Operadores del Conmutador

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico Operador del Conmutador
2. Nombre del Puesto Funcional	Jefe del Departamento de Operadores de Conmutador
3. Área a la que pertenece	Dirección de Desarrollo Tecnológico
4. Unidad de la que depende	Departamento de Operadores de Conmutador
5. Superior inmediato	Director de Desarrollo Tecnológico
II. MISIÓN DEL CARGO	
Proporcionar servicio de enlace de comunicación interna y externa al Recurso Humano del Ministerio de Gobernación y la Ciudadanía.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	

- Que los usuarios cuenten con servicio de enlace de comunicación interna y externa
- Asistencia, información y enlace de comunicación a los ciudadanos que llamen al Ministerio de Gobernación.

IV. FUNCIONES

1. Supervisar el servicio de enlace de comunicación interna y externa al Recurso Humano del Ministerio de Gobernación.
2. Coordinar la atención de llamadas de las líneas telefónicas tipo troncales.
3. Trasladar llamadas desde y hacia el Ministerio, según sea requerido.
4. Proporcionar información de números telefónicos a usuarios que lo soliciten.
5. Brindar asistencia, información y enlace de comunicación a los ciudadanos que llamen al Ministerio.
6. Atender los lineamientos de trabajo dictados por la dirección de Desarrollo Tecnológico.
7. Llevar un registro y control de las estadísticas de llamadas entrantes y salientes.
8. Presentar los reportes que sean requeridos por la Dirección de Desarrollo Tecnológico
9. Colaborar en actividades adicionales que sean dictadas por la Dirección de Desarrollo Tecnológico.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
Todo el personal que labora y depende del Departamento de Operadores del Conmutador.	N/A

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
Personal del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial	Traslado y atención a llamadas desde y hacia el Ministerio.
Dirección de Desarrollo Tecnológico.	Atender lineamientos de trabajo, presentación de estadísticas, informes.
Externas	Para
Ciudadanos	Brindar asistencia, información y enlace de comunicación a los ciudadanos que llamen al Ministerio

VII. MARCO DE REFERENCIA

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

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	Educación	Preferentemente bachiller, con experiencia en puestos similares.
	Experiencia laboral	<u>Externa:</u> <ul style="list-style-type: none"> • 1 año de experiencia en puestos similares. <u>Interna:</u> <ul style="list-style-type: none"> • 1 año de experiencia en puestos similares. Deseable.

2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Facilidad de expresión. 		
	Características de personalidad	Sentido de responsabilidad. Dinámico Facilidad de relacionarse con los demás. Excelentes relaciones interpersonales. Trato amable hacia usuarios		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento sobre manejo de equipo de Comunicación telefónica. 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		Mayor de 18 años	indiferente	indiferente

7.2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: Operador del Conmutador

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Operador de Conmutador
2. Nombre del Puesto Funcional	Operador de Conmutador
3. Área a la que pertenece	Dirección de Desarrollo Tecnológico
4. Unidad de la que depende	Departamento de Operadores de Conmutador
5. Superior inmediato	Jefe del Departamento de Operadores del Conmutador
II. MISIÓN DEL CARGO	
Proporcionar servicio de enlace de comunicación interna y externa al Recurso Humano del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y la Ciudadanía.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> Servicio de enlace de comunicación interna y externa Asistencia, información y enlace de comunicación a los ciudadanos que llamen al Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. 	
IV. FUNCIONES	
1. Proporcionar servicio de enlace de comunicación interna y externa al Recurso Humano del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.	
2. Atender llamadas de las líneas telefónicas tipo troncales.	
3. Trasladar llamadas desde y hacia el Ministerio, según sea requerido.	
4. Proporcionar información de números telefónicos a usuarios que lo soliciten.	
5. Brindar asistencia, información y enlace de comunicación a los ciudadanos que llamen al Ministerio.	
6. Atender los lineamientos de trabajo dictados por la dirección de Desarrollo Tecnológico.	
7. Llevar un registro y control de las estadísticas de llamadas entrantes y salientes.	
8. Presentar los reportes que sean requeridos por la Dirección de Desarrollo Tecnológico	
9. Colaborar en actividades adicionales que sean dictadas por la Dirección de Desarrollo Tecnológico.	
3. PERSONAL SUPERVISADO	

Directamente		Indirectamente		
N/A		N/A		
V. RELACIONES DE TRABAJO				
Internas		Para		
Personal del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial		Traslado y atención a llamadas desde y hacia el Ministerio.		
Dirección de Desarrollo Tecnológico.		Atender lineamientos de trabajo, presentación de estadísticas, informes.		
Externas		Para		
Ciudadanos		Brindar asistencia, información y enlace de comunicación a los ciudadanos que llamen al Ministerio		
VI. MARCO DE REFERENCIA				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación 2. Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. 				
VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO				
1. Requisitos Mínimos	Educación	Preferentemente bachiller, con experiencia en puestos similares.		
	Experiencia laboral	<u>Externa:</u> <ul style="list-style-type: none"> • 1 año de experiencia en puestos similares. <u>Interna:</u> <ul style="list-style-type: none"> • 1 año de experiencia en puestos similares. Deseable. 		
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de expresión. 		
	Características de personalidad	Sentido de responsabilidad. Dinámico Facilidad de relacionarse con los demás. Excelentes relaciones interpersonales. Trato amable hacia usuarios		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento sobre manejo de equipo de Comunicación telefónica. 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
	Mayor de 18 años	indiferente	indiferente	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DE:

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO

REVISIÓN: 2

FECHA: 19/09/2016

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO

OBJETIVO

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

ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN

Alcance

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

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

Campo de aplicación

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

BASE LEGAL:

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

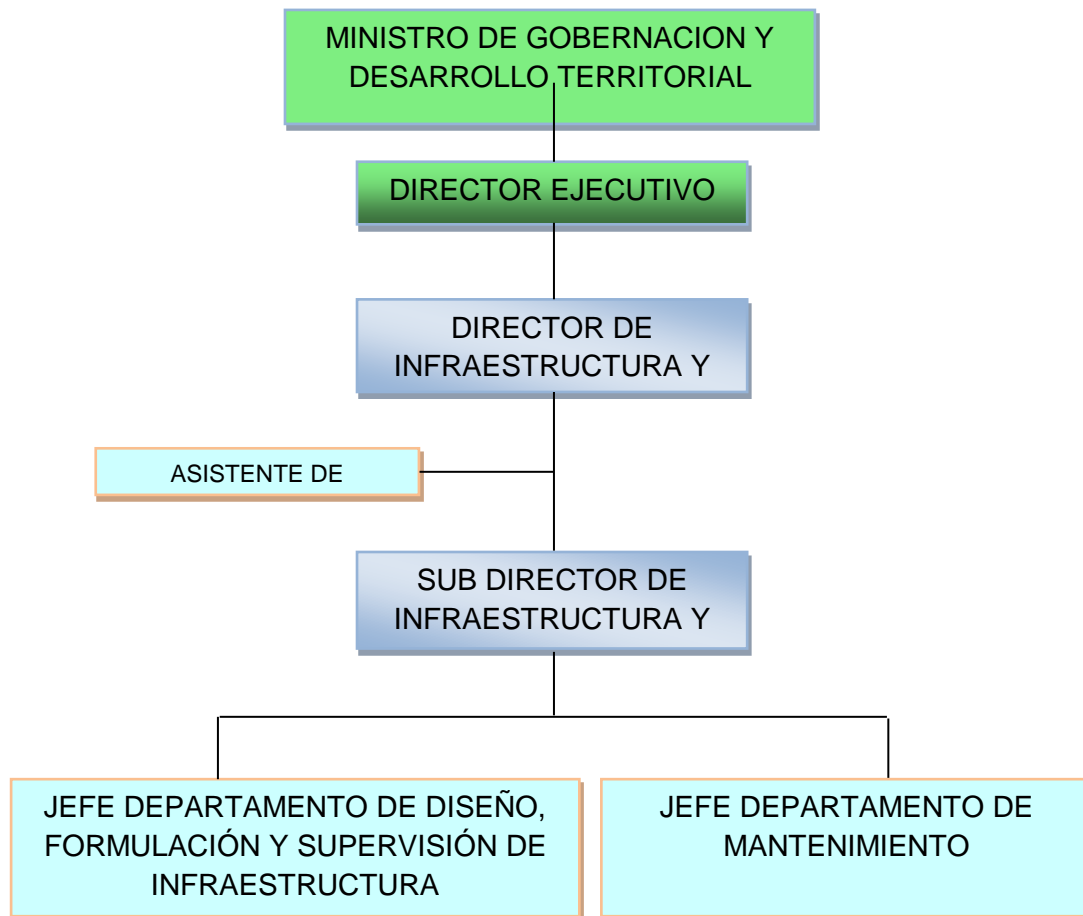
- Art.13 “Todas las áreas organizativas, en forma coordinada por el Área de Planificación Institucional, deberán complementar su organigrama interno con los manuales de: Organización y Funciones, Descripción de Puestos Funcionales y de Procesos, que integrarán claramente el ámbito de control y supervisión,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

DESARROLLO:

INTRODUCCIÓN:

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

1. ORGANIGRAMA FUNCIONAL GENERAL:



1.1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Director II
2. Nombre del Puesto Funcional	DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO
3. Área a la que pertenece	Dirección Ejecutiva
4. Unidad de la que depende	Dirección de Infraestructura y Mantenimiento
5. Superior inmediato	Director Ejecutivo

<p>II. MISIÓN DEL CARGO</p> <p>Coordinar, asesorar y supervisar actividades relacionadas a proyectos de construcción, remodelación, ampliación y mantenimiento de la infraestructura del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias.</p>
<p>III. RESULTADOS ESPERADOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planificar la formulación de proyectos de construcción, remodelación y/o ampliación de la infraestructura del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial; • Asesorar y apoyar la formulación de proyectos de construcción, remodelación y/o ampliación de la infraestructura de las Dependencias del MIGOBDT; • Coordinar, a través de la emisión de lineamientos la ejecución y supervisión de actividades relacionadas a proyectos de adecuación de espacios con el fin de cubrir las necesidades físicas y funcionales de las instalaciones del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias. • Planificar, ejecutar y supervisar actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de las instalaciones del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. • Coordinar, a través de la emisión de lineamientos, la ejecución y supervisión de actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de las Dependencias del MIGOBDT. • Apoyar y asesorar con el recurso humano y materiales de la Dirección, cuando las Dependencias no cuenten con disponibilidad presupuestaria y recursos, para el desarrollo de proyectos y actividades de mantenimiento de infraestructura de las Dependencias.
<p>IV. FUNCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar la elaboración de proyectos de inversión y mantenimiento de infraestructura a desarrollar en el MIGOBDT, para ser incorporados en el presupuesto general de la Institución. 2. Planificar la elaboración de métodos de aplicación de mantenimiento correctivo y preventivo de las instalaciones eléctricas, mecánicas e instalaciones hidráulicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. 3. Planificar inspecciones, levantamientos físicos, diseños, elaboración de planos, presupuesto, especificaciones técnicas, programación de obra y supervisión de los proyectos asignados al personal de la Dirección. 4. Planificar, orientar y coordinar actividades para la formulación del presupuesto de inversión en infraestructura y mantenimiento del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias. 5. Formular y autorizar Manuales, Procesos, Procedimientos y cualquier documento normativo de control interno de la Dirección a su cargo, previa revisión de la Dirección de Planificación según las regulaciones establecidas en la normativa interna del MIGOBDT. 6. Participación en comités según sea requerido y/o designado. 7. Realizar reuniones de seguimiento con el personal de la Dirección de Infraestructura y Mantenimiento. 8. Orientar y coordinar al equipo de trabajo con el fin de ser eficientes y obtener resultados satisfactorios de las metas trazadas. 9. Fijar prioridades para la realización de los trabajos de infraestructura y de las actividades de mantenimiento de infraestructura para el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.

10. Realizar acciones de coordinación del recurso humano y materiales, para mejorar y optimizar los recursos del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias en las actividades relacionadas con proyectos y mantenimiento de infraestructura.	
11. Coordinar el apoyo y asesoramiento en la formulación de proyectos de infraestructura relacionados a remodelaciones, ampliaciones y adecuaciones, así como de construcciones nuevas para las Dependencias del MIGOBTD.	
12. Tramitar la adquisición de Servicios de mantenimiento preventivo y correctivo para el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.	
13. Coordinar la elaboración y autorizar el Plan Anual de Trabajo de la Dirección de Infraestructura y Mantenimiento	
14. Coordinar trabajos de infraestructura con los diferentes proyectos que deriven de la cooperación externa.	
15. Coordinar la formulación de proyectos de infraestructura, relacionados a remodelaciones, ampliaciones y adecuaciones, así como de construcciones nuevas, para el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.	
16. Coordinar la supervisión y ejecución de los proyectos de inversión, la provisión de los servicios de construcción, remodelación y adecuación, ejecutados por empresas contratadas.	
17. Coordinar la supervisión de la ejecución de las actividades de mantenimiento de infraestructura para el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.	
18. Elaboración de reportes de cumplimiento del Plan de Trabajo Anual de la Dirección de Infraestructura y mantenimiento	
19. Elaboración de informes de avance de actividades de la Dirección de Infraestructura y Mantenimiento requeridos por Despacho Ministerial y Dirección Jurídica del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.	
20. Otras actividades que sean designadas por el Director Ejecutivo y/o los Titulares del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1. Sub Director de Infraestructura y Mantenimiento	1. Jefe Departamento de Diseño, Formulación y Supervisión de Infraestructura y su personal
2. Asistente de Dirección	2. Jefe Departamento de Mantenimiento y su personal
	3. Empresas Contratistas cuando sea necesario.
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
<ul style="list-style-type: none"> • Despacho Ministerial y Viceministerial 	<ul style="list-style-type: none"> • Atención de instrucciones • Presentación de informes • Obras y servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura • Girar instrucciones
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Ejecutiva 	
<ul style="list-style-type: none"> • Personal de la Dirección de 	

Infraestructura y Mantenimiento	<ul style="list-style-type: none"> Asignación de trabajo Coordinar el trabajo interno de la Dirección Solicitar informes
<ul style="list-style-type: none"> UFI 	<ul style="list-style-type: none"> Formulación de presupuesto Obras y servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura
<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Administración y Logística 	<ul style="list-style-type: none"> Transporte y suministro de insumos de oficina y materiales de construcción. Control de activo fijo de la dirección Obras y servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura
<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Auditoría Interna 	<ul style="list-style-type: none"> Presentación de informes Obras y servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura
<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral 	<ul style="list-style-type: none"> Evaluaciones de personal Requerimiento de personal Informes del personal Obras y servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura
<ul style="list-style-type: none"> Dirección Jurídica 	<ul style="list-style-type: none"> Informes jurídicos Obras y servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura
<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Planificación y Desarrollo Estratégico 	<ul style="list-style-type: none"> Tramites de autorización de normativa de control interno Tramites de perfiles de proyectos de infraestructura para obtención de recursos financieros. Obras y servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura
<ul style="list-style-type: none"> UACI 	<ul style="list-style-type: none"> Tramites de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios relacionados con la construcción y mantenimiento de infraestructura. Obras y servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura
<ul style="list-style-type: none"> Dependencias del MIGOBDT 	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo institucional y asesoramiento en la elaboración de proyectos y mantenimiento de infraestructura Apoyo con el recurso humano y materiales
<ul style="list-style-type: none"> Gobernaciones Políticas Departamentales 	<ul style="list-style-type: none"> Obras y servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura
Externas	Para
<ul style="list-style-type: none"> Empresas contratadas 	<ul style="list-style-type: none"> Control y seguimiento de la ejecución de proyectos de infraestructura
<ul style="list-style-type: none"> Entidades Gubernamentales 	<ul style="list-style-type: none"> Requerimientos de apoyo institucional relacionados con acciones de infraestructura. Trámites legales según corresponda.
VII. MARCO DE REFERENCIA	
<ol style="list-style-type: none"> Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial Ley LACAP y su reglamento Disposiciones generales del presupuesto Ley de Ética Gubernamental Ley del Medio Ambiente 	

6. Ley de Ética Gubernamental
7. Ley del Medio Ambiente
8. Constitución de la República de El Salvador
9. Reglamento de OPAMSS
10. Ley de Urbanismo y Arquitectura del VMVDU
11. Arte de proyectar en Arquitectura
12. Manual del Constructor
13. Manual del Acero AISC
14. Requisitos del Reglamento para el concreto estructural ACI-318-05
15. Normas ASHTTO
16. Reglamento para la seguridad estructural de la construcción-
17. Normas de la Sección Americana de la Asociación Internacional para la Prueba de Materiales ASTM
18. Normas Técnicas de la SIGET
19. Normas Eléctricas NEC
20. Normas internas de la Dirección y MIGOBTD.

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> ● Graduado en Ingeniería Civil o Arquitectura 		
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> ● 3 años de experiencia en Jefatura o coordinación de áreas de Infraestructura en el sector público o privado (deseable no indispensable en el sector publico). 		
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ● Manejo de Office, Word, Excel, power point. ● Manejo de AutoCad ● Manejo de MS Project ● Manejo de Internet y correo electrónico ● Manejo de equipos tipo plotter, impresoras, escáner, fotocopadoras, fax 		
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> ● Capacidad para la dirección de equipos de trabajo ● Liderazgo y motivación ● Altos deseos de superación ● Capacidad de trabajar bajo presión. ● Sentido de responsabilidad y urgencia ● Facilidad de relacionarse con otros ● Analítico en la toma de decisiones ● Prudente en sus acciones ● Creativo ● Orientado a trabajar en equipo ● Entusiasmo y vigor para realizar las tareas ● Excelentes relaciones interpersonales. ● Honradez ● Responsable, ordenado y eficiente ● Facilidad de comunicarse ● Iniciativa en la toma de decisiones ● Liderazgo 		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> ● Conocimiento de análisis, evaluación y formulación de proyectos. ● Conocimiento y aplicación de leyes y reglamentos. ● Procesos de tramites a nivel gubernamental ● Sólidos conocimientos de Ingeniería Civil y Arquitectura ● Habilidad para redactar y elaborar informes técnicos. 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
	28 años en adelante	Indiferente	Indiferente	

1.2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE ASISTENTE DE DIRECCIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar III
2. Nombre del Puesto Funcional	ASISTENTE DE DIRECCIÓN
3. Área a la que pertenece	Dirección de Infraestructura y Mantenimiento
4. Unidad de la que depende	Dirección
5. Superior inmediato	Director de Infraestructura y Mantenimiento
II. MISIÓN DEL CARGO	
Apoyar, realizar y asistir las actividades secretariales, administrativas y organizativas de la oficina de la Dirección de Infraestructura y Mantenimiento, de acuerdo a normativas de control interno y procedimientos institucionales establecidos; facilitando el buen desempeño del área organizativa a la que se apoya y brindar un buen servicio ágil y oportuno al cliente interno y proveedores.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Controlar agenda del Director. ➤ Mantener actualizado el archivo de correspondencia de la Dirección mediante el control y organización, y de los expedientes de proyectos de infraestructura, a fin de contar con la información ordenada en el momento que se requiera y cumplimiento de las instrucciones recibidas del Director. 	
IV. FUNCIONES	
1. Elaborar notas o documentos propios de la Dirección	
2. Tomar y transcribir dictados de documentos.	
3. Organizar, actualizar y mantener un adecuado control de los documentos del archivo.	
4. Atender y corresponder llamadas telefónicas	
5. Atender visitas a reuniones de la Dirección	
6. Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir, y archivar la documentación de la Dirección.	
7. Mantener actualizado los expedientes y el archivo	
8. Organizar y llevar actualizada la agenda del Director y del Subdirector	
9. Llevar control y seguimiento de correspondencia enviada y recibida	
10. Llevar control de existencia de papelería y útiles de la Dirección.	
11. Elaborar los requerimientos de materiales de papelería de oficina	
12. Organizar expedientes técnicos de los proyectos ejecutados y en ejecución	
13. Realizar informes o reportes técnicos que le sean solicitados	
14. Apoyar de forma directa en la elaboración de documentación a los diferentes Departamentos de la Dirección	
15. Mantener actualizado el cumplimiento del Plan de Trabajo Anual de la Dirección en la herramienta que proporcione la Dirección de Planificación y Desarrollo Estratégico	
16. Otras actividades relacionadas con su puesto o que sean delegadas por el por el Director y/o Sub-Director de Infraestructura y Mantenimiento.	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1. No aplica	1. Ordenanza
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para

<ul style="list-style-type: none"> • Director de Infraestructura y Mantenimiento 	<ul style="list-style-type: none"> • Atender instrucciones recibidas
<ul style="list-style-type: none"> • Todo el personal de la Dirección de Infraestructura y Mantenimiento 	<ul style="list-style-type: none"> • Atender llamadas telefónicas, asistir en el envío y recepción de correspondencia. • Remitir a todo el personal notas marginadas por el Director de Infraestructura y Mantenimiento
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Administración y Logística 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes de transporte para el Director y/o Sub Director de infraestructura y mantenimiento cuando lo requiera • Solicitud de Suministro de insumos de oficina
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones de la Torre del MIGOBDT 	<ul style="list-style-type: none"> • Atender recados, recepción y envíos de correspondencia
<ul style="list-style-type: none"> • Gobernaciones Políticas Departamentales y Dependencias del MIGOBDT 	
Externas	Para
<ul style="list-style-type: none"> • Empresas contratistas que se encuentren ejecutando proyectos de infraestructura para el MIGOBDT 	<ul style="list-style-type: none"> • Atenderlas en las reuniones de trabajo.

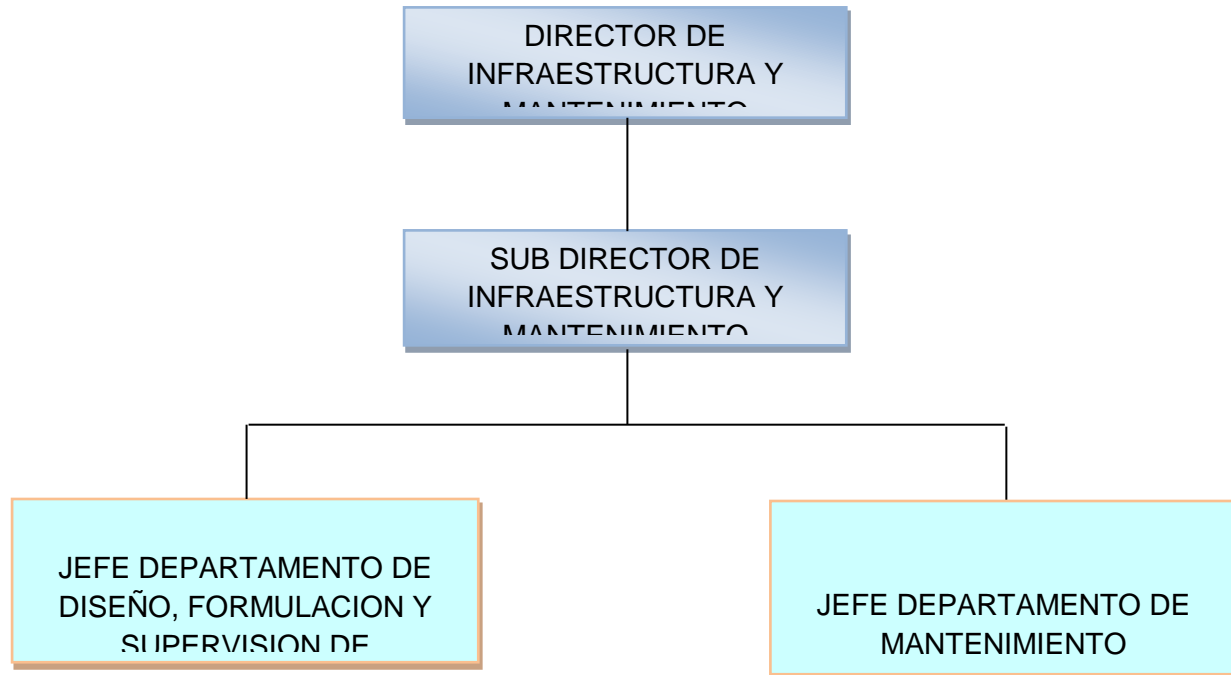
VII. MARCO DE REFERENCIA

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

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

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

2. ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA SUB DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO



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

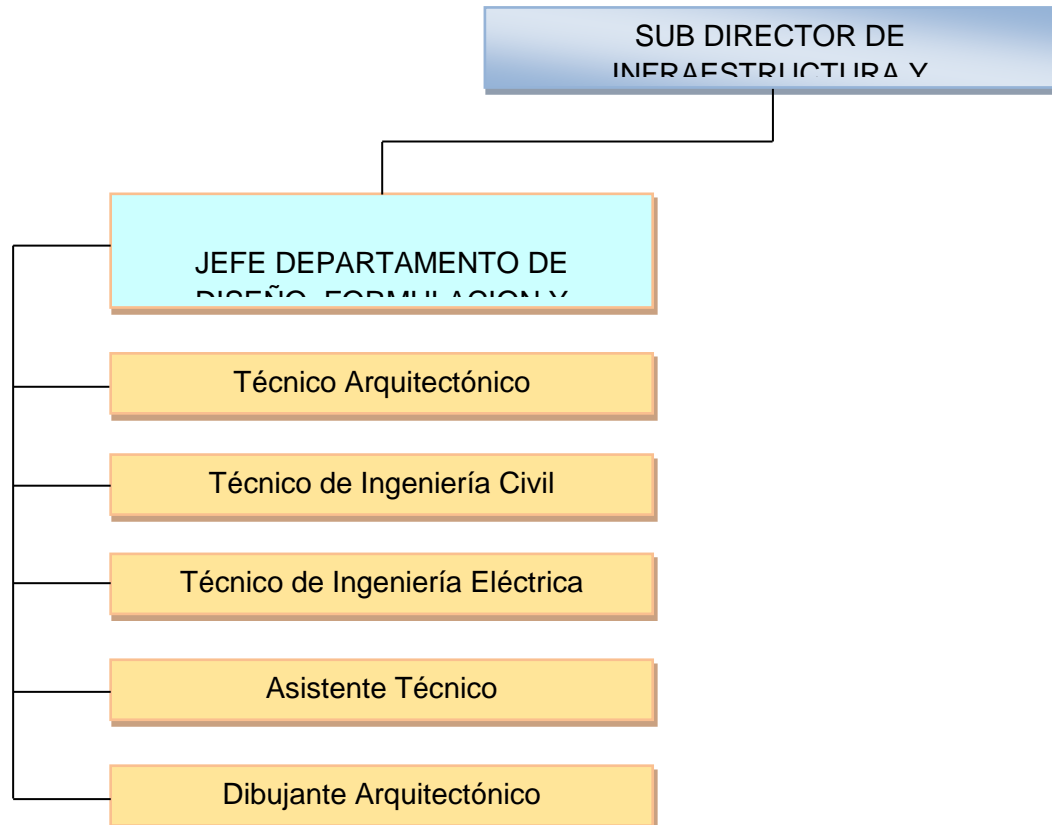
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico Especialista III
2. Nombre del Puesto Funcional	SUB DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO
3. Área a la que pertenece	Dirección de Infraestructura y Mantenimiento
4. Unidad de la que depende	Dirección
5. Superior inmediato	Director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

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

1. Jefe Departamento de Diseño, Formulación y Supervisión de Infraestructura	1. Personal de los Departamentos que conforman la Dirección de Infraestructura y Mantenimiento	
2. Jefe Departamento de Mantenimiento	2. Empresas Contratistas cuando sea necesario	
VI. RELACIONES DE TRABAJO		
Internas	Para	
<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Infraestructura y Mantenimiento 	<ul style="list-style-type: none"> Atención de instrucciones Presentación de informes 	
<ul style="list-style-type: none"> Departamentos de la Dirección de Infraestructura 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar e instruir acciones para el alcance de las metas del Plan Anual de Trabajo y otras actividades no programadas 	
<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Administración y Logística 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de transporte Apoyo en obras y servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura 	
<ul style="list-style-type: none"> Todas las Direcciones y Unidades del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial 	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo en obras y servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura 	
<ul style="list-style-type: none"> Dependencias del MIGOBDT 	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo institucional y asesoramiento en la elaboración de proyectos y mantenimiento de infraestructura Apoyo con el recurso humano y materiales 	
<ul style="list-style-type: none"> Gobernaciones Políticas Departamentales 	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo para la coordinación del mantenimiento de infraestructura de las instalaciones 	
Externas	Para	
<ul style="list-style-type: none"> Empresas contratadas 	<ul style="list-style-type: none"> Control y seguimiento de proyectos de infraestructura en ejecución. 	
<ul style="list-style-type: none"> Entidades Gubernamentales 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar los requerimientos de apoyo institucional relacionados con acciones de infraestructura. Coordinar los trámites legales según corresponda. 	
VII. MARCO DE REFERENCIA		
<ol style="list-style-type: none"> Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial Ley LACAP y su reglamento Constitución de la República de El Salvador Reglamento de OPAMSS Ley de Urbanismo y Arquitectura del VMVDU Arte de Proyectar en Arquitectura Manual del Constructor Manual del Acero AISC Requisitos del Reglamento para el concreto estructural ACI-318-05 Normas ASHTTO Reglamento para la seguridad estructural de la construcción- Normas de la Sección Americana de la Asociación Internacional para la Prueba de Materiales ASTM Normas Técnicas de la SIGET Normas Eléctricas NEC Normativa interna de la Dirección y del MIGOBDT 		
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> Graduado de Ingeniería Civil y/o Arquitectura
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> 3 años de experiencia en Jefatura en el sector público o privado.
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de Office, Word, Excel, power point. Manejo de AutoCad Manejo de MS Project Manejo de Internet y correo electrónico Manejo de equipos tipo plotter, impresoras, escáner, fotocopadoras, fax

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

3. ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL DEPARTAMENTO DE DISEÑO, FORMULACIÓN Y SUPERVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA.



3.1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DISEÑO, FORMULACIÓN Y SUPERVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA

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

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

V. PERSONAL SUPERVISADO

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

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Infraestructura y Mantenimiento 	<ul style="list-style-type: none"> Acatar instrucciones Rendición de informes técnicos Formulación y seguimiento de proyectos
<ul style="list-style-type: none"> Personal de la Dirección de Infraestructura y Mantenimiento 	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo técnico
<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Administración y Logística 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de transporte

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

VII. MARCO DE REFERENCIA

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

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> • Graduado de Ingeniería Civil y/o Arquitectura
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • 3 años de experiencia en Infraestructura (deseable pero no indispensable a nivel de jefatura).
2 Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Office, Word, Excel, power point. • Manejo de AutoCad • Manejo de MS Project • Manejo de Internet y correo electrónico • Manejo de equipos tipo plotter, impresoras, escáner, fotocopadoras, fax
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para la dirección de equipos de trabajo • Altos deseos de superación • Capacidad de trabajar bajo presión. • Sentido de responsabilidad y urgencia • Facilidad de relacionarse con otros • Analítico en la toma de decisiones • Prudente en sus acciones • Creativo • Orientado a trabajar en equipo • Entusiasmo y vigor para realizar las tareas • Excelentes relaciones interpersonales. • Honradez

		<ul style="list-style-type: none"> • Responsable, ordenado y eficiente • Facilidad de comunicarse • Iniciativa en la toma de decisiones • Liderazgo 						
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de análisis, evaluación, y formulación de proyectos. • Conocimiento y aplicación de leyes y reglamentos. • Procesos de tramites a nivel gubernamental • Sólidos conocimientos de Ingeniería civil • Habilidad para redactar y elaborar informes técnicos. 						
	Características Personales	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Edad</th> <th>Sexo</th> <th>Estado civil</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>28 años en adelante</td> <td>Indiferente</td> <td>Indiferente</td> </tr> </tbody> </table>	Edad	Sexo	Estado civil	28 años en adelante	Indiferente	Indiferente
Edad	Sexo	Estado civil						
28 años en adelante	Indiferente	Indiferente						

3.2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE TÉCNICO ARQUITECTÓNICO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico Especialista II – Técnico III
2. Nombre del Puesto Funcional	TÉCNICO ARQUITECTÓNICO
3. Área a la que pertenece	Dirección de Infraestructura y Mantenimiento
4. Unidad de la que depende	Departamento de Diseño, Formulación y Supervisión de Infraestructura
5. Superior inmediato	Jefe del Departamento de Diseño, Formulación y Supervisión de Infraestructura
II. MISIÓN DEL CARGO	
Diseñar, formular, apoyar y asesorar proyectos de arquitectura y actividades de mantenimiento de infraestructura para solventar las necesidades de espacios físicos y de funcionamiento del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias, cumpliendo con todos los reglamentos y especificaciones vigentes de nuestro país.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar inspecciones para determinar las necesidades de espacios, reparaciones y mantenimiento de infraestructura del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. • Elaborar diseños de arquitectura y de ingeniería de las soluciones a las necesidades de espacios físicos y mantenimiento de infraestructura del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. • Formular proyectos de inversión en infraestructura para el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial • Supervisar proyectos de inversión en infraestructura para el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial • Apoyar y asesorar en el diseño y/o formulación de proyectos y actividades de mantenimiento de infraestructura a las diferentes Dependencias del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. 	
IV. FUNCIONES	
1. Inspeccionar inmuebles y levantamientos arquitectónicos de los mismos, para determinar las necesidades de espacios físicos, reparaciones y mantenimiento de la infraestructura del MIGOBDDT y sus Dependencias.	
2. Elaborar diseños arquitectónicos y de ingeniería de proyectos de infraestructura, digitalización de planos y supervisión de los mismos para el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.	
3. Desarrollar proyectos institucionales en infraestructura para el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial de acuerdo a las normas y reglamentos del país	
4. Readecuar espacios existentes para mejorar la funcionalidad y distribución de las instalaciones del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.	
5. Formular proyectos en infraestructura de inversión pública para el Ministerio de Gobernación y Desarrollo	

Territorial y sus Dependencias.	
6. Elaborar Carpetas Técnicas de proyectos de infraestructura para el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias.	
7. Cuantificar volúmenes, cantidades de obra y elaboración de presupuestos para proyectos y actividades de mantenimiento de infraestructura para el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.	
8. Elaborar programación de actividades para proyectos y actividades de mantenimiento de infraestructura para el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial	
9. Elaborar informes técnicos sobre propuestas o proyectos de infraestructura específicos del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial para aprobación de la Dirección.	
10. Elaborar informes de inspecciones y/o supervisiones realizadas para el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.	
11. Elaborar la tramitología correspondiente para los proyectos de infraestructura del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.	
12. Elaborar requerimientos de materiales de construcción para proyectos y actividades de mantenimiento de infraestructura para el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.	
13. Otras actividades que sean delegadas por el Director y/o Sub-Director de Infraestructura y Mantenimiento.	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
No aplica	1. Dibujante Arquitectónico, 2. Asistente Técnico 3. Personal del Departamento de Mantenimiento asignado para realizar actividades de mantenimiento preventivo y correctivo en el área arquitectónica
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
<ul style="list-style-type: none"> Jefe del Departamento de Diseño, Formulación y Supervisión de Infraestructura Personal de la Dirección de Infraestructura y Mantenimiento Dirección de Administración y Logística Todas las Direcciones y Unidades del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial Dependencias del MIGOBDT 	<ul style="list-style-type: none"> Acatar instrucciones Rendición de informes técnicos Apoyo técnico Solicitud de transporte Apoyo en obras y servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura Apoyo técnico
Externas	Para
<ul style="list-style-type: none"> Empresas contratadas Entidades Gubernamentales 	<ul style="list-style-type: none"> Control y seguimiento de la ejecución de proyectos Asistencia técnica Trámites legales según su competencia.
VII. MARCO DE REFERENCIA	

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

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> ● Graduado de la carrera de Arquitectura (Preferible no indispensable) 		
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> ● 2 años de experiencia en puestos similares 		
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ● Manejo de Office, Word, Excel, power point. ● Manejo de AutoCad ● Manejo de MS Project ● Manejo de Internet y correo electrónico ● Manejo de equipos tipo plotter, impresoras, escáner, fotocopiadoras, fax 		
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> ● Altos deseos de superación ● Capacidad de trabajar bajo presión. ● Sentido de responsabilidad y urgencia ● Facilidad de relacionarse con otros ● Prudente en sus acciones ● Creativo ● Orientado a trabajar en equipo ● Entusiasmo y vigor para realizar las tareas ● Excelentes relaciones interpersonales. ● Honradez ● Responsable, ordenado y eficiente ● Facilidad de comunicarse 		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> ● Conocimiento de análisis, evaluación, y formulación de proyectos. ● Conocimiento en elaboración de Carpetas Técnicas para el sector público ● Conocimiento y aplicación de leyes y reglamentos. ● Procesos de tramites a nivel gubernamental ● Sólidos conocimientos de Arquitectura ● Habilidad para redactar y elaborar informes técnicos. 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
	25 años en adelante	Indiferente	Indiferente	

3.3. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE TÉCNICO DE INGENIERÍA CIVIL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico III
2. Nombre del Puesto Funcional	TÉCNICO DE INGENIERÍA CIVIL
3. Área a la que pertenece	Dirección de Infraestructura y Mantenimiento
4. Unidad de la que depende	Departamento de Diseño, Formulación y Supervisión de Infraestructura
5. Superior inmediato	Jefe del Departamento de Diseño, Formulación y Supervisión de Infraestructura
II. MISIÓN DEL CARGO	
Diseñar, presupuestar, definir especificaciones técnicas, supervisar y apoyar los proyectos de construcción en las áreas de: Obras Civiles e Instalaciones Hidráulicas para el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar, presupuestar y definir especificaciones técnicas de los proyectos de construcción, con respecto a las actividades de infraestructura, en las áreas de Obras Civiles e Instalaciones Hidráulicas. • Supervisar los proyectos de construcción en las áreas de Obras Civiles e Instalaciones Hidráulicas que ejecute o contrate el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y que sean responsabilidad de la Dirección de Infraestructura y Mantenimiento. 	
IV. FUNCIONES	
1. Diseñar y supervisar proyectos de infraestructura asignados en las Áreas de Obras Civiles e Instalaciones Hidráulicas para el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.	
2. Inspeccionar inmuebles para determinar las necesidades del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial en las áreas de Obras Civiles e Instalaciones Hidráulicas.	
3. Controlar la ejecución de proyectos y actividades de mantenimiento de infraestructura para el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y Desarrollo Territorial en las áreas de Obras Civiles e Instalaciones Hidráulicas.	
4. Elaborar diseños y detalles para la digitalización de planos de los proyecto de construcción, remodelación, ampliación, adecuación y mantenimiento de infraestructura, del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial en las áreas de Obras Civiles e Instalaciones Hidráulicas.	
5. Elaborar especificaciones técnicas, presupuestos, memoria de cálculo y demás documentación de los proyecto de construcción, remodelación, ampliación, adecuación y mantenimiento de infraestructura, del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial en las áreas de Obras Civiles e Instalaciones Hidráulicas.	
6. Elaborar expedientes completos de cada proyecto supervisado para el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial en las áreas de Obras Civiles e Instalaciones Hidráulicas.	
7. Elaborar y controlar bitácoras de obras supervisadas para el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial en las áreas de Obras Civiles e Instalaciones Hidráulicas.	
8. Elaborar informes de inspecciones y/o supervisiones realizadas para el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial en las áreas de Obras Civiles e Instalaciones Hidráulicas	
9. Elaborar programas de trabajo de los proyectos y actividades de mantenimiento de infraestructura para el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial en las áreas de Obras Civiles e Instalaciones Hidráulicas.	
10. Elaborar especificaciones técnicas y presupuestos de materiales necesarios para la ejecución de actividades de mantenimiento preventivas y correctivas de las Instalaciones Hidráulicas para el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.	
11. Supervisar las Instalaciones Hidráulicas, estructuras de concreto y metálicas, de los proyectos de infraestructura en ejecución para el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial	

12. Apoyar y asesorar en las áreas de Obras Civiles e Instalaciones Hidráulicas, el desarrollo de proyectos y actividades de mantenimiento de infraestructura en las diferentes Dependencias del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.		
13. Otras actividades que sean delegadas por el Director y/o Sub-Director de Infraestructura y Mantenimiento.		
V. PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente	Indirectamente	
No Aplica	<ol style="list-style-type: none"> Personal del Departamento de Mantenimiento, asignado para realizar actividades de mantenimiento preventivo y correctivo en las áreas de Obras Civiles e Instalaciones Hidráulicas. Empresas Contratistas cuando sea necesario 	
VI. RELACIONES DE TRABAJO		
Internas	Para	
<ul style="list-style-type: none"> Jefe del Departamento de Diseño, Formulación y Supervisión de Infraestructura 	<ul style="list-style-type: none"> Acatar instrucciones Rendición de informes técnicos 	
<ul style="list-style-type: none"> Personal de la Dirección de Infraestructura y Mantenimiento 	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo técnico 	
<ul style="list-style-type: none"> Administración y Logística 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de transporte 	
<ul style="list-style-type: none"> Todas las Direcciones y Unidades del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial 	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo en obras y servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura 	
<ul style="list-style-type: none"> Dependencias del MIGOBDT Gobernaciones Políticas Departamentales 	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo técnico 	
Externas	Para	
<ul style="list-style-type: none"> Empresas contratadas 	<ul style="list-style-type: none"> Control y seguimiento de la ejecución de proyectos en las áreas de competencia 	
<ul style="list-style-type: none"> Entidades Gubernamentales 	<ul style="list-style-type: none"> Asistencia técnica Trámites legales según su competencia. 	
VII. MARCO DE REFERENCIA		
<ol style="list-style-type: none"> Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial Ley LACAP y su reglamento Constitución de la República de El Salvador Reglamento de OPAMSS Ley de Urbanismo y Arquitectura del VMVDU Arte de Proyectar en Arquitectura Manual del Constructor Manual del Acero AISC Requisitos del Reglamento para el concreto estructural ACI-318-05 Normas ASHTTO Reglamento para la seguridad estructural de la construcción Normas de la Sección Americana de la Asociación Internacional para la Prueba de Materiales ASTM Normas Técnicas de la SIGET Normas Eléctricas NEC Normas internas de la Dirección y del MIGOBDT 		
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> Graduado de Ingeniería Civil
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> 2 años de experiencia en puestos similares

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

3.4. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE TÉCNICO DE INGENIERÍA ELÉCTRICA

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

1. Diseñar y supervisar proyectos de infraestructura asignados en las Áreas de Instalaciones Eléctricas, Instalaciones Mecánicas, Redes de Distribución, Equipo Eléctrico y de Transmisión para el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.	
2. Inspeccionar inmuebles para determinar las necesidades del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial en las áreas de Instalaciones Eléctricas, Instalaciones Mecánicas, Redes de distribución, equipo eléctrico y de transmisión.	
3. Controlar la ejecución de proyectos y actividades de mantenimiento de infraestructura para el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial en las áreas de Instalaciones Eléctricas, Instalaciones Mecánicas, Redes de Distribución, Equipo Eléctrico y de Transmisión	
4. Elaborar diseños y detalles para la digitalización de planos de los proyecto de construcción, remodelación, ampliación, adecuación y mantenimiento de infraestructura, del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial en las áreas de Instalaciones Eléctricas, Instalaciones Mecánicas, Redes de Distribución, Equipo Eléctrico y de Transmisión	
5. Elaborar especificaciones técnicas, presupuestos, memoria de cálculo y demás documentación de los proyecto de construcción, remodelación, ampliación, adecuación y mantenimiento de infraestructura, del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial en las áreas de Instalaciones Eléctricas, Instalaciones Mecánicas, Redes de Distribución, Equipo Eléctrico y de Transmisión.	
6. Elaborar expedientes completos de cada proyecto supervisado para el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial en las áreas de Instalaciones Eléctricas, Instalaciones Mecánicas, Redes de Distribución, Equipo Eléctrico y de Transmisión.	
7. Elaborar y controlar bitácoras de obras supervisadas para el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial en las áreas de Instalaciones Eléctricas, Instalaciones Mecánicas, Redes de Distribución, Equipo Eléctrico y de Transmisión.	
8. Elaborar informes de inspecciones y/o supervisiones realizadas para el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial en las áreas de Instalaciones Eléctricas, Instalaciones Mecánicas, Redes de Distribución, Equipo Eléctrico y de Transmisión.	
9. Elaborar programas de trabajo de los proyectos y actividades de mantenimiento de infraestructura para el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial en las áreas de Instalaciones Eléctricas, Instalaciones Mecánicas, Redes de Distribución, Equipo Eléctrico y de Transmisión.	
10. Elaborar especificaciones técnicas y presupuesto de materiales necesarios para la ejecución de actividades de mantenimiento preventivas y correctivas de las Instalaciones Eléctricas, Instalaciones Mecánicas, Redes de Distribución, Equipo Eléctrico y de Transmisión para el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.	
11. Supervisar las Instalaciones Eléctricas, Instalaciones Mecánicas, Redes de Distribución, Equipo Eléctrico y de Transmisión, de los proyectos de infraestructura en ejecución para el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial	
12. Verificar e informar sobre problemas de funcionamiento en Instalaciones Eléctricas, Instalaciones Mecánicas, Redes de Distribución, Equipo Eléctrico y de Transmisión del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias	
13. Asesorar sobre desperfectos en Instalaciones Eléctricas y Mecánicas existentes del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias	
14. Apoyar y asesorar en las áreas de Instalaciones Eléctricas, Instalaciones Mecánicas, Redes de Distribución, Equipo Eléctrico y de Transmisión, el desarrollo de proyectos y actividades de mantenimiento de infraestructura en las diferentes Dependencias del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.	
15. Otras actividades que sean delegadas por el Director y/o Sub-Director de Infraestructura y Mantenimiento.	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
No aplica	<ol style="list-style-type: none"> 1. Personal del Departamento de Mantenimiento asignado para realizar actividades de mantenimiento preventivo y correctivo en las áreas de instalaciones eléctricas 2. Empresas Contratistas cuando sea necesario
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
<ul style="list-style-type: none"> • Jefe del Departamento de Diseño, Formulación y Supervisión de 	<ul style="list-style-type: none"> • Acatar instrucciones • Rendición de informes técnicos

Infraestructura		<ul style="list-style-type: none"> Formulación y seguimiento de proyectos
<ul style="list-style-type: none"> Personal de la Dirección de Infraestructura y Mantenimiento 		<ul style="list-style-type: none"> Apoyo técnico
<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Administración y Logística 		<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de transporte
<ul style="list-style-type: none"> Todas las Direcciones y Unidades del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial 		<ul style="list-style-type: none"> Apoyo en obras y servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura
<ul style="list-style-type: none"> Dependencias del MIGOBDT 		<ul style="list-style-type: none"> Apoyo técnico
<ul style="list-style-type: none"> Gobernaciones Políticas Departamentales 		
Externas		Para
<ul style="list-style-type: none"> Empresas contratadas 		<ul style="list-style-type: none"> Control y seguimiento de la ejecución de proyectos en las Áreas de competencia
<ul style="list-style-type: none"> Entidades Gubernamentales 		<ul style="list-style-type: none"> Asistencia técnica Trámites legales según su competencia.
VII. MARCO DE REFERENCIA		
<ol style="list-style-type: none"> Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial Ley LACAP y su reglamento Constitución de la República de El Salvador Reglamento de OPAMSS Ley de Urbanismo y Arquitectura del VMVDU Arte de Proyectar en Arquitectura Manual del Constructor Manual del Acero AISC Requisitos del Reglamento para el concreto estructural ACI-318-05 Normas ASHTTO Reglamento para la seguridad estructural de la construcción- Normas de la Sección Americana de la Asociación Internacional para la Prueba de Materiales ASTM Normas Técnicas de la SIGET Normas Eléctricas NEC Normas internas de la Dirección y del MIGOBDT. 		
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> Graduado de Ingeniería Eléctrica
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> 2 años de experiencia en puestos similares
2 Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de Office, Word, Excel, power point. Manejo de MS Project Manejo de Internet y correo electrónico Manejo de equipos tipo plotter, impresoras, escáner, fotocopadoras, fax
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> Altos deseos de superación Capacidad de trabajar bajo presión. Sentido de responsabilidad y urgencia Facilidad de relacionarse con otros Analítico en la toma de decisiones Prudente en sus acciones Orientado a trabajar en equipo Entusiasmo y vigor para realizar las tareas Excelentes relaciones interpersonales. Honradez Responsable, ordenado y eficiente Facilidad de comunicarse Iniciativa en la toma de decisiones Liderazgo

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

3.5. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE ASISTENTE TÉCNICO

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

1. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial			
2. Ley LACAP y su reglamento			
3. Constitución de la República de El Salvador			
4. Manual del Constructor			
5. Normativa interna de la Dirección y del MIGOBDT			
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> Técnico en Ingeniería Civil o Arquitectura, estudiante de 3er año en Ingeniería Civil o Arquitectura 	
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> 1 año de experiencia en puestos similares 	
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de Office, Word, Excel, power point. Manejo de AutoCad Manejo de Internet y correo electrónico Manejo de equipos tipo impresoras, escáner, fotocopiadoras, fax 	
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> Altos deseos de superación Capacidad de trabajar bajo presión. Sentido de responsabilidad y urgencia Facilidad de relacionarse con otros Prudente en sus acciones Creativo Orientado a trabajar en equipo Entusiasmo y vigor para realizar las tareas Excelentes relaciones interpersonales. Honradez Responsable, ordenado y eficiente Facilidad de comunicarse 	
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento y aplicación de leyes y reglamentos, Habilidad para redactar y elaborar informes técnicos. Experiencia en control de archivo 	
	Características Personales	Edad	Sexo
	22 años en adelante	Indiferente	Indiferente

3.6. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE DIBUJANTE ARQUITECTÓNICO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Plaza pendiente de contratación y sus funciones las realiza cada técnico (Técnico Arquitectónico, Técnico de Ingeniería Civil, Técnico en Ingeniería Eléctrica) según sea la necesidad
2. Nombre del Puesto Funcional	DIBUJANTE ARQUITECTONICO
3. Área a la que pertenece	Dirección de Infraestructura y Mantenimiento
4. Unidad de la que depende	Departamento de Diseño, Formulación y Supervisión de Infraestructura
5. Superior inmediato	Jefe del Departamento de Diseño, Formulación y Supervisión de Infraestructura
II. MISIÓN DEL CARGO	
Dibujar planos Arquitectónicos, Estructurales, Instalaciones Hidráulicas e Instalaciones Eléctricas de los proyectos a ejecutar para el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
Digitalización de planos Arquitectónicos, Estructurales, Instalaciones Hidráulicas e Instalaciones Eléctricas de los proyectos a ejecutar para el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, durante el período.	

IV. FUNCIONES		
1. Apoyar a los técnicos de los Departamentos de la Dirección en las inspecciones a inmuebles para el levantamiento arquitectónico de los mismos.		
2. Dibujar planos y detalles constructivos para los proyectos y actividades de mantenimiento de infraestructura para el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial		
3. Elaborar informes del apoyo a los técnicos de los Departamentos de la Dirección en las inspecciones a inmuebles para el levantamiento arquitectónico.		
4. Otras actividades que sean delegadas por el Director y/o Sub-Director de Infraestructura y Mantenimiento y/o Jefe del Departamento de Diseño, Formulación y Supervisión de Infraestructura		
V. PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente		Indirectamente
NO APLICA		NO APLICA
VI. RELACIONES DE TRABAJO		
Internas		Para
<ul style="list-style-type: none"> Jefe del Departamento de Diseño, Formulación y Supervisión de Infraestructura Personal de la Dirección de Infraestructura y Mantenimiento 		<ul style="list-style-type: none"> Acatar instrucciones Rendición de informes técnicos Apoyo técnico
Externas		Para
NO APLICA		NO APLICA
VII. MARCO DE REFERENCIA		
1. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial		
2. Ley LACAP y su reglamento		
3. Constitución de la República de El Salvador		
4. Reglamento de OPAMSS		
5. Ley de Urbanismo y Arquitectura del VMVDU		
6. Arte de Proyectar en Arquitectura		
7. Manual del Constructor		
8. Normativa interna de la Dirección y del MIGOBTD		
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> Estudiante de Arquitectura
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> 1 año de experiencia en puestos similares
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de Office, Word, Excel, power point. Manejo de AutoCad Manejo de Internet y correo electrónico Manejo de equipos tipo plotter, impresoras, escáner, fotocopiadoras, fax
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> Altos deseos de superación Capacidad de trabajar bajo presión. Sentido de responsabilidad y urgencia Facilidad de relacionarse con otros Prudente en sus acciones Creativo Orientado a trabajar en equipo Entusiasmo y vigor para realizar las tareas Excelentes relaciones interpersonales. Honradez Responsable, ordenado y eficiente Facilidad de comunicarse

	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en la digitación de planos en AutoCad. • Conocimiento y aplicación de leyes y reglamentos. • Conocimientos básicos de Arquitectura • Habilidad para redactar y elaborar informes técnicos. 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		20 años en adelante	Indiferente	Indiferente

4. ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO



4.1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

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

11. Gestionar la entrega de correspondencia que es enviada a las diferentes Direcciones del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y a las Dependencias del MIGOBDT		
12. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura del centro de recreación para empleados del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.		
13. Apoyar con personal del Departamento de Mantenimiento y materiales, el desarrollo de proyectos y actividades de mantenimiento de infraestructura de acuerdo con las necesidades y requerimientos de las diferentes dependencias.		
14. Otras actividades que sean delegadas por el Director y/o Sub-Director de Infraestructura y Mantenimiento.		
V. PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente	Indirectamente	
1. Personal del Departamento de Mantenimiento	1. Empresas Contratistas	
VI. RELACIONES DE TRABAJO		
Internas	Para	
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección y Subdirección de Infraestructura y Mantenimiento 	<ul style="list-style-type: none"> • Acatar instrucciones • Rendición de informes técnicos • Formulación y seguimiento de proyectos 	
<ul style="list-style-type: none"> • Departamentos de la Dirección de Infraestructura y Mantenimiento 	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo técnico 	
<ul style="list-style-type: none"> • Administración y Logística 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de transporte • Apoyo técnico 	
<ul style="list-style-type: none"> • Todas las Direcciones y Unidades del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial 	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en obras y servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura 	
<ul style="list-style-type: none"> • Gobernaciones Políticas Departamentales y Centros de Gobierno 	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo Técnico 	
<ul style="list-style-type: none"> • Dependencias del MIGOBDT 	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo Técnico 	
Externas	Para	
<ul style="list-style-type: none"> • Empresas comerciales 	<ul style="list-style-type: none"> • Cotización de materiales y herramientas para compras por caja chica. 	
VII. MARCO DE REFERENCIA		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial 2. Ley LACAP y su reglamento 3. Constitución de la República de El Salvador 4. Reglamento de OPAMSS 5. Ley de Urbanismo y Arquitectura del VMVDU 6. Arte de Proyectar en Arquitectura 7. Manual del Constructor 8. Manual del Acero AISC 9. Requisitos del Reglamento para el concreto estructural ACI-318-05 10. Normas ASHTTO 11. Reglamento para la seguridad estructural de la construcción- 12. Normas de la Sección Americana de la Asociación Internacional para la Prueba de Materiales ASTM 13. Normas Técnicas de la SIGET 14. Normas Eléctricas NEC 15. Normativa interna de la Dirección y del MIGOBDT 		
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> • Preferentemente graduado en Ingeniería Civil, Ingeniería Eléctrica o Arquitectura, o carreras afines (Deseable pero no indispensable)
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • 3 años de experiencia en Infraestructura y manejo de personal calificado de construcción.

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

4.2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE ELECTRICISTA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II
2. Nombre del Puesto Funcional	ELECTRICISTA
3. Área a la que pertenece	Dirección de Infraestructura y Mantenimiento
4. Unidad de la que depende	Departamento de Mantenimiento
5. Superior inmediato	Jefe Departamento de Mantenimiento
II. MISIÓN DEL CARGO	
Ejecutar y apoyar la realización de actividades de mantenimiento preventivo y correctivo, modificaciones y remodelaciones de las instalaciones eléctricas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias; cumpliendo con todos los reglamentos y especificaciones vigentes en nuestro país.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Realizar los trabajos eléctricos en lo concerniente a mantenimiento preventivo y correctivo, modificaciones y remodelaciones de infraestructura para el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. ● Apoyo técnico en la realización de actividades de mantenimiento preventivo y correctivo en el área eléctrica para las Dependencias del MIGOBTD, previa solicitud del interesado 	
IV. FUNCIONES	
1. Realizar revisiones preventivas del sistema eléctrico del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial	
2. Realizar actividades de mantenimiento correctivo en el sistema eléctrico del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial	

3. Ejecutar proyectos de ampliación o corrección de redes eléctricas nuevas en el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.		
4. Velar por hacer conciencia de la importancia del ahorro energético en las instalaciones del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial		
5. Revisar el sistema eléctrico de equipos instalados en el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.		
6. Realizar modificaciones en el sistema eléctrico del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial para una mejor eficiencia en el consumo de la energía eléctrica.		
7. Cooperar con el personal del Departamento de Mantenimiento en labores varias asignadas.		
8. Acatar las instrucciones técnicas y administrativas de sus jefes superiores y del personal técnico encargado de los proyectos y actividades de mantenimiento de infraestructura asignados por la Dirección y/o Sub-Dirección de Infraestructura y Mantenimiento para el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.		
9. Apoyo técnico en la realización de actividades de mantenimiento preventivo y correctivo en el área eléctrica para las Dependencias del MIGOBDT, previa solicitud del interesado ante la Dirección		
10. Otras actividades que sean delegadas por el Director y/o Sub-Director de Infraestructura y Mantenimiento y/o Jefe del Departamento de Mantenimiento		
V. PERSONAL SUPERVISADO		
	Directamente	Indirectamente
No Aplica		1. Auxiliar de Mantenimiento
		2. Personal técnico de las empresas contratadas en el área eléctrica
VI. RELACIONES DE TRABAJO		
	Internas	Para
	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe del Departamento de Mantenimiento 	<ul style="list-style-type: none"> • Acatar instrucciones • Rendición de informe técnicos
	<ul style="list-style-type: none"> • Personal del Departamento de Mantenimiento 	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo Técnico
	<ul style="list-style-type: none"> • Personal de la Dirección de Infraestructura y Mantenimiento 	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento de instrucciones para realizar trabajos de mantenimiento
	<ul style="list-style-type: none"> • Todas las Direcciones y Unidades del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial 	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo Técnico
	<ul style="list-style-type: none"> • Gobernaciones Políticas Departamentales y Centro de Gobierno 	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo Técnico
	<ul style="list-style-type: none"> • Dependencias del MIGOBDT 	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo Técnico
	Externas	Para
	NO APLICA	NO APLICA
VII. MARCO DE REFERENCIA		
NO APLICA		
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> • 9º grado como mínimo • Con carnet de electricista emitido por la SIGET de por lo menos clase "TRES"
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • 2 años como electricista como mínimo
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de herramientas y equipos de electricista
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de trabajar bajo presión • Sentido de responsabilidad y urgencia • Facilidad de relacionarse con otros • Orientado a trabajar en equipo • Honradez • Responsable, ordenado y eficiente

	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> Sólidos conocimientos de instalaciones eléctricas en alta y baja tensión. 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		20 años en adelante	Indiferente	Indiferente

4.3. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE CARPINTERO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar I
2. Nombre del Puesto Funcional	CARPINTERO
3. Área a la que pertenece	Dirección de Infraestructura y Mantenimiento
4. Unidad de la que depende	Departamento de Mantenimiento
5. Superior inmediato	Jefe Departamento de Mantenimiento
II. MISIÓN DEL CARGO	
Ejecutar y apoyar la realización de actividades de fabricación, mantenimiento preventivo y correctivo, modificaciones y remodelaciones de infraestructura, de todo lo relacionado a elementos de madera y sus derivados (muebles, puertas, pasamanos, divisiones, etc.) del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> Realizar los trabajos de carpintería en lo concerniente a la fabricación, mantenimiento preventivo y correctivo de muebles, puertas, pasamanos, divisiones, etc. Así como de modificaciones y remodelaciones de infraestructura en el área de carpintería para el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. Apoyo técnico en la realización de actividades de mantenimiento preventivo y correctivo en el área de carpintería para las Dependencias del MIGOBBDT, previa solicitud del interesado 	
IV. FUNCIONES	
1. Fabricar muebles, puertas, pasamanos, divisiones, etc. Para el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.	
2. Dar mantenimiento a muebles, puertas, pasamanos, divisiones, etc. Del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.	
3. Ejecutar proyectos de ampliación o remodelación de elementos de madera en el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.	
4. Cooperar con el personal del Departamento de Mantenimiento en labores varias asignadas.	
5. Acatar las instrucciones técnicas y administrativas de sus jefes superiores y del personal técnico encargado de los proyectos y actividades de mantenimiento de infraestructura asignados por la Dirección y/o Sub-Dirección de Infraestructura y Mantenimiento para el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.	
6. Apoyo técnico en la realización de actividades de mantenimiento preventivo y correctivo en el área de carpintería para las Dependencias del MIGOBBDT, previa solicitud del interesado ante la Dirección.	
7. Otras actividades que sean delegadas por el Director y/o Sub-Director de Infraestructura y Mantenimiento y/o Jefe del Departamento de Mantenimiento.	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
No aplica	Auxiliar de Mantenimiento
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
<ul style="list-style-type: none"> Jefe del Departamento de Mantenimiento 	<ul style="list-style-type: none"> Acatar instrucciones Rendición de informe técnicos
<ul style="list-style-type: none"> Personal del Departamento de Mantenimiento 	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo Técnico

<ul style="list-style-type: none"> personal de la Dirección de Infraestructura y Mantenimiento 	<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento de instrucciones para realizar trabajos de mantenimiento 						
<ul style="list-style-type: none"> Todas las Direcciones y Unidades del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial 	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo Técnico 						
<ul style="list-style-type: none"> Gobernaciones Políticas Departamentales y Centro de Gobierno 	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo Técnico 						
<ul style="list-style-type: none"> Dependencias del MIGOBDT 	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo Técnico 						
Externas	Para						
NO APLICA	NO APLICA						
VII. MARCO DE REFERENCIA							
NO APLICA							
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO							
1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> 9º grado como mínimo 					
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> 2 años como carpintero como mínimo 					
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de herramientas y equipos de carpintería 					
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de trabajar bajo presión Sentido de responsabilidad y urgencia Facilidad de relacionarse con otros Orientado a trabajar en equipo Honradez Responsable, ordenado y eficiente 					
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> Sólidos conocimientos en carpintería 					
	Características Personales	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">Edad</td> <td style="text-align: center;">Sexo</td> <td style="text-align: center;">Estado civil</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">20 años en adelante</td> <td style="text-align: center;">Indiferente</td> <td style="text-align: center;">Indiferente</td> </tr> </table>	Edad	Sexo	Estado civil	20 años en adelante	Indiferente
Edad	Sexo	Estado civil					
20 años en adelante	Indiferente	Indiferente					

4.4. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE FONTANERO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II
2. Nombre del Puesto Funcional	FONTANERO
3. Área a la que pertenece	Dirección de Infraestructura y Mantenimiento
4. Unidad de la que depende	Departamento de Mantenimiento
5. Superior inmediato	Jefe Departamento de Mantenimiento
II. MISIÓN DEL CARGO	
Ejecutar y apoyar trabajos de hechura, instalación, mantenimiento preventivo y correctivo, modificaciones y remodelaciones de las Instalaciones Hidráulicas en general para el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias; cumpliendo con todos los reglamentos y especificaciones vigentes en nuestro país.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> Realizar los trabajos de fontanería en lo concerniente a hechura y mantenimiento preventivo y correctivo de las Instalaciones Hidráulicas de agua potable, aguas lluvias y aguas negras; además de mantener en buen estado los artefactos sanitarios y realizar instalaciones de tuberías en las modificaciones y remodelaciones realizadas para el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. Apoyo técnico en la realización de actividades de mantenimiento en el área de fontanería para las Dependencias del MIGOBDT, previa solicitud del interesado ante la dirección. 	
IV. FUNCIONES	
1. Instalación y mantenimiento preventivo y correctivo de redes de distribución de agua potable para el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial	

2. Instalación y mantenimiento preventivo y correctivo de redes de aguas negras para el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial			
3. Instalación y mantenimiento preventivo y correctivo de redes de aguas lluvias para el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial			
4. Cambiar artefactos sanitarios: lavamanos, inodoros y urinarios para el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial			
5. Ejecutar proyectos de ampliación o remodelación de Instalaciones Hidráulicas en general para el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.			
8. Cooperar con el personal del Departamento de Mantenimiento en labores varias asignadas.			
9. Acatar las instrucciones técnicas y administrativas de sus jefes superiores y del personal técnico encargado de los proyectos y actividades de mantenimiento de infraestructura asignados por la Dirección y/o Sub-Dirección de Infraestructura y Mantenimiento para el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.			
10. Apoyo técnico en la realización de actividades de mantenimiento preventivo y correctivo en el área de fontanería para las Dependencias del MIGOBTD, previa solicitud del interesado ante la Dirección			
11. Otras actividades que sean delegadas por el Director y/o Sub-Director de Infraestructura y Mantenimiento y/o Jefe del Departamento de Mantenimiento.			
V. PERSONAL SUPERVISADO			
Directamente		Indirectamente	
No aplica		Auxiliar de Mantenimiento	
VI. RELACIONES DE TRABAJO			
Internas		Para	
● Jefe del Departamento de Mantenimiento		● Acatar instrucciones	
● Personal del Departamento de Mantenimiento		● Rendición de informe técnicos	
● Personal de la Dirección de Infraestructura y Mantenimiento		● Apoyo Técnico	
● Todas las Direcciones y Unidades del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial		● Seguimiento de instrucciones para realizar trabajos de mantenimiento	
● Gobernaciones Políticas Departamentales y Centro de Gobierno		● Apoyo Técnico	
● Dependencias del MIGOBTD		● Apoyo Técnico	
Externas		Para	
NO APLICA		NO APLICA	
VII. MARCO DE REFERENCIA			
NO APLICA			
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
1. Requisitos Mínimos	Educación	● 9º grado como mínimo	
	Experiencia laboral	● 2 años como fontanero como mínimo	
2. Perfil de Contratación	Habilidades	● Manejo de herramientas y equipos de fontanería	
	Características de personalidad	● Capacidad de trabajar bajo presión ● Sentido de responsabilidad y urgencia ● Facilidad de relacionarse con otros ● Orientado a trabajar en equipo ● Honradez ● Responsable, ordenado y eficiente	
	Conocimientos necesarios	● Sólidos conocimientos en fontanería	
	Características Personales	Edad	Sexo
	20 años en adelante	Indiferente	Indiferente

4.5. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE MECÁNICO DE OBRA DE BANCO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar III
2. Nombre del Puesto Funcional	MECÁNICO DE OBRA DE BANCO
3. Área a la que pertenece	Dirección de Infraestructura y Mantenimiento
4. Unidad de la que depende	Departamento de Mantenimiento
5. Superior inmediato	Jefe Departamento de Mantenimiento
II. MISIÓN DEL CARGO	
Ejecutar y apoyar la realización de actividades de hechura, mantenimiento preventivo y correctivo, modificaciones y ampliaciones de estructuras metálicas en general y sus derivados para el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias, cumpliendo con todos los reglamentos y especificaciones vigentes en nuestro país.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> Realizar los trabajos de mecánica de obra de banco en lo concerniente a la fabricación de estructuras metálicas, entechados, puertas, portones, etc. Para el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. Apoyo técnico en la realización de actividades de mantenimiento preventivo en el área de Mecánica de Obra de Banco para las Dependencias del MIGOBTD, previa solicitud del interesado ante la dirección. 	
IV. FUNCIONES	
1. Fabricar estructuras metálicas, puertas y portones metálicos y todo lo concerniente a la estructura metálica, cuando se requiera para el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.	
2. Dar mantenimiento correctivo y preventivo a puertas metálicas, portones metálicos y toda estructura metálica existente en el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.	
3. Ejecutar proyectos de ampliación o remodelación de elementos metálicos para el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.	
4. Cooperar con el personal del Departamento de Mantenimiento en labores varias asignadas.	
5. Acatar las instrucciones técnicas y administrativas de sus jefes superiores y del personal técnico encargado de los proyectos y actividades de mantenimiento de infraestructura asignados por la Dirección y/o Sub-Dirección de Infraestructura y Mantenimiento para el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.	
6. Apoyo técnico en la realización de actividades de mantenimiento preventivo y correctivo en el área de Mecánica de Obra de Banco para las Dependencias del MIGOBTD, previa solicitud del interesado ante la Dirección	
7. Otras actividades que sean delegadas por el Director y/o Sub-Director de Infraestructura y Mantenimiento y/o Jefe del Departamento de Mantenimiento	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
No aplica	Auxiliar de Mantenimiento
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
<ul style="list-style-type: none"> Jefe del Departamento de Mantenimiento Personal del Departamento de Mantenimiento Personal de la Dirección de Infraestructura y Mantenimiento Todas las Direcciones y Unidades del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial Gobernaciones Políticas Departamentales y Centro de Gobierno Dependencias del MIGOBTD 	<ul style="list-style-type: none"> Acatar instrucciones Rendición de informe técnicos Apoyo Técnico Seguimiento de instrucciones para realizar trabajos de mantenimiento Apoyo Técnico Apoyo Técnico Apoyo Técnico
Externas	Para
NO APLICA	NO APLICA
VII. MARCO DE REFERENCIA	

NO APLICA				
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO				
1. Requisitos Mínimos	Educación	● 9º grado como mínimo		
	Experiencia laboral	● 2 años como mecánico de obra de banco como mínimo		
2. Perfil de Contratación	Habilidades	● Manejo de herramientas y equipos de mecánico de obra de banco		
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> ● Capacidad de trabajar bajo presión ● Sentido de responsabilidad y urgencia ● Facilidad de relacionarse con otros ● Orientado a trabajar en equipo ● Honradez ● Responsable, ordenado y eficiente 		
	Conocimientos necesarios	● Sólidos conocimientos de soldadura eléctrica y autógena		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		20 años en adelante	Indiferente	Indiferente

4.6. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE ALBAÑIL

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

VI. RELACIONES DE TRABAJO				
Internas		Para		
● Jefe del Departamento de Mantenimiento		● Acatar instrucciones		
		● Rendición de informe técnicos		
● Personal del Departamento de Mantenimiento		● Apoyo Técnico		
● personal de la Dirección de Infraestructura y Mantenimiento		● Seguimiento de instrucciones para realizar trabajos de mantenimiento		
● Todas las Direcciones y Unidades del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial		● Apoyo Técnico		
● Gobernaciones Políticas Departamentales y Centro de Gobierno		● Apoyo Técnico		
● Dependencias del MIGOBTD		● Apoyo Técnico		
Externas		Para		
NO APLICA		NO APLICA		
VII. MARCO DE REFERENCIA				
NO APLICA				
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO				
1. Requisitos Mínimos	Educación	● 9º grado como mínimo		
	Experiencia laboral	● 2 años como albañil y tablaroquero como mínimo		
2. Perfil de Contratación	Habilidades	● Manejo de herramientas y equipos de albañilería e instalación de tabla roca		
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> ● Capacidad de trabajar bajo presión ● Sentido de responsabilidad y urgencia ● Facilidad de relacionarse con otros ● Orientado a trabajar en equipo ● Honradez ● Responsable, ordenado y eficiente 		
	Conocimientos necesarios	● Sólidos conocimientos de albañilería y tabla roca		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		20 años en adelante	Indiferente	Indiferente

4.7. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE BODEGUERO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Mientras se obtiene la plaza nominal las funciones serán ejecutadas por el Jefe del Departamento de Mantenimiento de forma Ad-Honorem
2. Nombre del Puesto Funcional	BODEGUERO
3. Área a la que pertenece	Dirección de Infraestructura y Mantenimiento
4. Unidad de la que depende	Departamento de Mantenimiento
5. Superior inmediato	Jefe Departamento de Mantenimiento
II. MISIÓN DEL CARGO	
Controlar el ingreso y egreso de materiales de construcción, herramientas y equipos para el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. Además de control de trámites administrativos como; incapacidades, permisos, viáticos, etc., del personal del departamento y coordinación con la bodega de la Providencia en cuanto a recepción y envío de materiales.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
● Realizar los trabajos administrativos de control de entrada y salida de materiales, herramientas y equipos, además del control administrativo de incapacidades, permisos, viáticos, etc. del personal del Departamento de Mantenimiento.	
IV. FUNCIONES	
1. Realizar los controles del ingreso y egreso de materiales de construcción para el Ministerio de Gobernación	

y Desarrollo Territorial		
2. Realizar los controles actualizado del ingreso y egreso de herramientas para realizar trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial		
3. Realizar los controles del ingreso y egreso de equipos que servirán para realizar trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial		
4. Llevar los controles de trámites administrativos como incapacidades, permisos, viáticos, etc. del personal del Departamento de Mantenimiento		
5. Mantener actualizado mensualmente el inventario general de bodega, considerando materiales de construcción, herramientas y equipo		
6. Mantener orden en el interior de la bodega con el objetivo de aislar elementos combustibles e inflamables		
7. Verificar el cumplimiento de las características técnicas de los materiales de construcción, herramientas y equipo recepcionados según lo solicitados en Orden de Compra o Contrato.		
8. Llevar el Control de los materiales que se entregan atendiendo al apoyo institucional con las Dependencias del MIGOBTD, previa solicitud del interesado ante la Dirección.		
9. Cooperar con el personal del Departamento de Mantenimiento en labores varias asignadas.		
10. Acatar las instrucciones técnicas y administrativas de sus jefes superiores y del personal técnico encargado de los proyectos y actividades de mantenimiento de infraestructura asignados por la Dirección y/o Sub-Dirección de Infraestructura y Mantenimiento para el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, en cuanto a materiales, herramientas y equipo a utilizar.		
11. Otras actividades que sean delegadas por el Director y/o Sub-Director de Infraestructura y Mantenimiento y/o Jefe del Departamento de Mantenimiento		
V. PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente		Indirectamente
No aplica		Auxiliar de Mantenimiento
VI. RELACIONES DE TRABAJO		
Internas		Para
<ul style="list-style-type: none"> Jefe del Departamento de Mantenimiento 		<ul style="list-style-type: none"> Acatar instrucciones Rendición de informe técnicos
<ul style="list-style-type: none"> Personal del Departamento de Mantenimiento 		<ul style="list-style-type: none"> Apoyo Técnico
<ul style="list-style-type: none"> personal de la Dirección de Infraestructura y Mantenimiento 		<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento de instrucciones en cuanto a los materiales, herramientas y equipos a utilizar para realizar trabajos de mantenimiento
<ul style="list-style-type: none"> Todas las Direcciones y Unidades del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial 		<ul style="list-style-type: none"> Apoyo Técnico
<ul style="list-style-type: none"> Gobernaciones Políticas Departamentales y Centro de Gobierno 		<ul style="list-style-type: none"> Apoyo Técnico
Externas		Para
NO APLICA		NO APLICA
VII. MARCO DE REFERENCIA		
NO APLICA		
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller como mínimo
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> 2 años como bodeguero
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de office, kardex, técnicas de control de ingreso y egreso
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de trabajar bajo presión Sentido de responsabilidad y urgencia Facilidad de relacionarse con otros Orientado a trabajar en equipo Honradez Responsable, ordenado y eficiente

	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> Sólidos conocimientos de técnicas de control en bodegas, y de materiales equipos y herramientas de construcción 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		20 años en adelante	Indiferente	Indiferente

4.8. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

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

<ul style="list-style-type: none"> Gobernaciones Políticas Departamentales y Centro de Gobierno 	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo Técnico 						
<ul style="list-style-type: none"> Dependencias del MIGOBDT 	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo Técnico 						
Externas	Para						
NO APLICA	NO APLICA						
VII. MARCO DE REFERENCIA							
NO APLICA							
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO							
1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> 6º como mínimo 					
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> 2 años como auxiliar 					
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de herramientas básicas de construcción 					
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de trabajar bajo presión Sentido de responsabilidad y urgencia Facilidad de relacionarse con otros Orientado a trabajar en equipo Honradez Responsable, ordenado y eficiente 					
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos básicos de construcción 					
	Características Personales	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">Edad</td> <td style="text-align: center;">Sexo</td> <td style="text-align: center;">Estado civil</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">20 años en adelante</td> <td style="text-align: center;">Indiferente</td> <td style="text-align: center;">Indiferente</td> </tr> </table>	Edad	Sexo	Estado civil	20 años en adelante	Indiferente
Edad	Sexo	Estado civil					
20 años en adelante	Indiferente	Indiferente					

4.9. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE JARDINERO

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

5. Otras actividades que sean delegadas por el Director y/o Sub-Director de Infraestructura y Mantenimiento y/o Jefe del Departamento de Mantenimiento.			
V. PERSONAL SUPERVISADO			
Directamente		Indirectamente	
No aplica		No aplica	
VI. RELACIONES DE TRABAJO			
Internas		Para	
<ul style="list-style-type: none"> ● Jefe del Departamento de Mantenimiento 		<ul style="list-style-type: none"> ● Acatar instrucciones ● Rendición de informe técnicos 	
<ul style="list-style-type: none"> ● Personal del Departamento de Mantenimiento 		<ul style="list-style-type: none"> ● Apoyo Técnico 	
<ul style="list-style-type: none"> ● personal de la Dirección de Infraestructura y Mantenimiento 		<ul style="list-style-type: none"> ● Seguimiento de instrucciones para realizar trabajos de mantenimiento 	
<ul style="list-style-type: none"> ● Todas las Direcciones y Unidades del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial 		<ul style="list-style-type: none"> ● Apoyo Técnico 	
<ul style="list-style-type: none"> ● Gobernaciones Políticas Departamentales y Centro de Gobierno 		<ul style="list-style-type: none"> ● Apoyo Técnico 	
<ul style="list-style-type: none"> ● Dependencias del MIGOBDT 		<ul style="list-style-type: none"> ● Apoyo Técnico 	
Externas		Para	
NO APLICA		NO APLICA	
VII. MARCO DE REFERENCIA			
NO APLICA			
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> ● 6º como mínimo 	
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> ● 2 años como jardinero 	
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ● Manejo de herramientas básicas de jardinería 	
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> ● Capacidad de trabajar bajo presión ● Sentido de responsabilidad y urgencia ● Facilidad de relacionarse con otros ● Orientado a trabajar en equipo ● Honradez ● Responsable, ordenado y eficiente 	
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> ● Conocimientos básicos de jardinería 	
	Características Personales	Edad	Sexo
	20 años en adelante	Indiferente	Indiferente

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DE:

DIRECCIÓN EJECUTIVA
REVISIÓN 2
FECHA: 28/09/15

DIRECCIÓN EJECUTIVA

5.0 OBJETIVO

5.1 GENERAL:

Establecer las funciones y facultades de actuación de cada uno de los puestos de trabajo que conforman la Dirección Ejecutiva.

5.2 ESPECIFICO:

Establecer una descripción clara y concisa del puesto para que el servidor público adscrito a la Dirección Ejecutiva tenga una visión oportuna y objetiva de sus funciones.

6.0 ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN

6.1. Alcance

Este manual describe las competencias de cada uno de los puestos de trabajo que conforman la Dirección Ejecutiva.

6.2. Campo de aplicación

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

7.0 BASE LEGAL:

Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial:
Manual de Organización y Funciones de la Dirección Ejecutiva
Demás normativa aplicable

8.0 ÍNDICE:

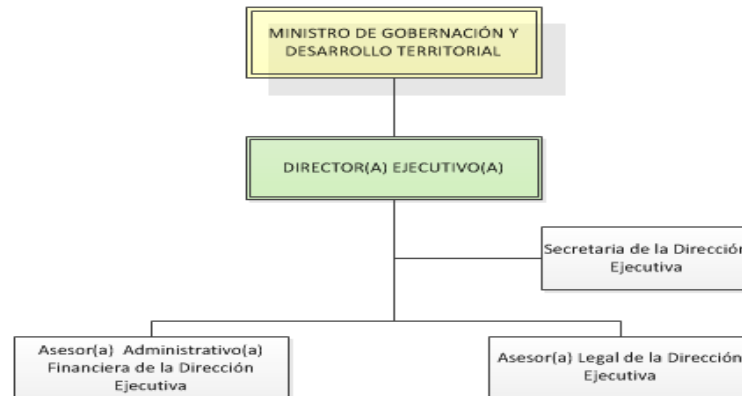
9.0 DESARROLLO

1. INTRODUCCIÓN:

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

El diseño está sobre la base de los niveles de mando, según se establece en el organigrama vigente del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, especificando el nivel Directivo y Administrativo. En este sentido se desarrollan los Puestos de Trabajo que conforman la Dirección Ejecutiva

2. ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA



2.1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: DIRECTOR(A) EJECUTIVO(A)

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Director(a) Ejecutivo(a)
2. Nombre del Puesto Funcional	Director(a) Ejecutivo(a)
3. Área a la que pertenece	Dirección Ejecutiva
4. Unidad de la que depende	Despacho Ministerial
5. Superior inmediato	Ministro/a de Gobernación y Desarrollo Territorial designado, o en funciones
II. MISIÓN DEL CARGO	
Promover la ejecución de una gestión administrativa, jurídica y financiera institucional eficiente y transparente a efecto de cumplir con las políticas, objetivos y metas propuestas por el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
1. Manejo y ejecución eficiente y eficaz de los recursos asignados al Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial	
2. Gestión Administrativa y Financiera, eficiente, eficaz, transparente y apegada al marco normativo aplicable	
IV. FUNCIONES	
1. Asesorar a Titulares del Ramo, en la gestión administrativa, jurídica, financiera y operativa del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial .	
2. Supervisar, controlar y asesorar a las Direcciones y Dependencias a su cargo, en el desempeño de sus labores y el uso transparente y racional de los recursos.	
3. Representar a los Titulares del Ramo cuando así se requiera ante instancias públicas y privadas	
4. Enlace entre la Máxima Autoridad y las Direcciones y Dependencias del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial	
5. Emitir lineamientos de carácter administrativo, financiero y operativo que posibiliten el cumplimiento de los objetivos institucionales.	
6. Establecer lineamientos estratégicos para la gestión y control interno	
7. Dar seguimiento y apoyar la formulación y ejecución del Plan Estratégico y Anual de Trabajo Institucional y velar por su cumplimiento	
8. Dar seguimiento y garantizar el cumplimiento de los lineamientos y políticas emitidas por el Despacho Ministerial	
9. Coordinar la realización de propuestas que contribuyan a la utilización eficiente de los recursos humanos, financieros, y físicos	
10. Revisión de la documentación administrativa, legal, financiera y operativa canalizada a través de la Dirección	

Ejecutiva, previa firma del Titular	
11. Informar a la Máxima Autoridad sobre aspectos financieros y administrativos para la toma de decisiones de manera oportuna	
12. Coordinar las diferentes Comisiones de carácter especial que internamente se nombren, siempre y cuando así se acuerde o sea procedente, a fin de garantizar el cumplimiento y resultados para el que fueron creadas	
13. Dar seguimiento y apoyar la Formulación del Proyecto de Presupuesto Institucional	
14. Dar seguimiento y apoyar la implementación de los proyectos de desarrollo institucional	
15. Dar seguimiento directo a las auditorías realizadas por los Entes Contralores	
16. Convocar y organizar reuniones sobre asuntos que se le asignen por los Titulares del Ramo, y las que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales	
17. Participar en la revisión de la Estructura Organizativa Institucional	
18. Dar seguimiento a la elaboración, presentación y aprobación de Proyectos, ante la Dirección de Inversión y Crédito Público, del Ministerio de Hacienda	
19. Revisión de Informes de Seguimiento e Informe de Evaluación del Plan Anual de Trabajo Institucional	
20. Enlace, previa delegación de los Titulares, con diversas instituciones para la gestión interinstitucional	
21. Coordinar la gestión ministerial y apoyar a la Dirección General de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres, para la atención de una emergencia o desastre provocada por un evento catastrófico de cualquier naturaleza	
22. Dar seguimiento al desarrollo e implementación de Sistemas de Gestión de Calidad y otros que conlleven a la mejora continua	
23. Elaborar Informes que sean solicitados por los Titulares	
24. Atender y autorizar solicitudes de las Direcciones y Dependencias, según corresponda y sean procedentes	
25. Otras funciones que le asignen los Titulares	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1. De forma general a Directores y Directoras, Jefaturas de Departamentos o Unidades, según corresponda, y al interior de la Dirección ejecutiva a asesores, secretaria, y ordenanza	1. No aplica
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Ministro/a – Viceministro/a	Asesorar en el desarrollo de Políticas y Estrategias Institucionales, ejecución presupuestaria y seguimiento de resultados de planes, proyectos y atención a lineamientos e instrucciones específicas
Asesor/a Administrativo Financiero	Solicitar su asesoría en aspectos Técnicos, Financieros y Administrativos
Asesor/a Legal	Solicitar su asesoría en aspectos legales
Secretaria	Solicitar el apoyo y girar las instrucciones respectivas, en aspectos administrativos de la Dirección Ejecutiva
Direcciones, Departamentos, Unidades	Supervisar, controlar y asesorar a las Direcciones y Dependencias a su cargo, en el desempeño de sus labores y el uso transparente y racional de los recursos, así como para atender, revisar y autorizar todo tipo de solicitudes, según corresponda y sea procedente
Externas	Para
Corte de Cuentas de la Republica	Atender y dar seguimiento a auditorías realizadas y

	seguimiento a respuestas de observaciones y atención a instrucciones giradas por sus superiores.		
CAPRES, ministerios, embajadas, organismos internacionales y empresa privada	Gestiones relacionadas a cooperación, información, coordinación y cumplimiento de políticas de gobierno.		
Ministerio de Hacienda	Apoyo a las gestiones relacionadas a la aprobación de presupuesto y ejecución presupuestaria de funcionamiento, ejecución presupuestaria extraordinaria y de proyectos		
VII. MARCO DE REFERENCIA			
<ol style="list-style-type: none"> Manual de Descripción de Puestos. Reglamento de Normas Técnicas Especificas de Control Interno del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. Reglamento Interno de Trabajo Manual de Organización y Funciones Toda la normativa aplicable a la Administración Pública 			
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> Preferentemente con título universitario o que goce con una alta experiencia en administración, comprobable 	
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en el sector público o en el sector privado en cargos directivos o gerenciales 	
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, Power Point Capacidad de análisis y de síntesis. Excelente comunicación oral y escrita Experiencia en manejo de recursos humanos Capacidad de implementación de procesos administrativos y financieros 	
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo y Motivación Valores morales y éticos Responsabilidad Excelentes relaciones interpersonales Analítico en la toma de decisiones Prudente en sus acciones Orientado a trabajar en equipo Proactivo 	
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> Gestión presupuestaria. Planificación Estratégica - Operativa. Formulación de políticas y estrategias. <p>Administración gubernamental Marco Normativo que rige la Administración Pública.</p>	
	Características Personales	Edad	Sexo
	Edad: de 35 años o más	Indiferente	Indiferente

2.2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Asistente
2. Nombre del Puesto Funcional	Secretaria de la Dirección Ejecutiva
3. Área a la que pertenece	Dirección Ejecutiva
4. Unidad de la que depende	Dirección Ejecutiva
5. Superior inmediato	Director(a) Ejecutivo(a)
II. MISIÓN DEL CARGO	

Ejecutar eficientemente todas las actividades secretariales encomendadas por el Director(a) Ejecutivo(a), y las establecidas en el presente Manual, contribuyendo al buen desempeño de las funciones asignadas a la Dirección Ejecutiva, teniendo además una buena relación tanto interna como externa de asuntos relacionados con su trabajo	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
1. Control y organización efectiva de la correspondencia recibida en la Dirección Ejecutiva y de la remitida	
2. Control y organización de los archivos de información	
3. Organización efectiva de las actividades a realizar por el Director(a) Ejecutivo(a) y los asesores	
4. Contribuir al buen funcionamiento de la Dirección Ejecutiva	
IV. FUNCIONES	
1. Apoyar en la realización de reuniones del Director(a) Ejecutivo(a) y Asesores de la Dirección Ejecutiva	
2. Organizar la agenda y llevar un adecuado control de la agenda de actividades y otros compromisos que le encomiende el Director(a) Ejecutivo(a)	
3. Elaborar memorandos, notas y otros que le encomiende el Director(a) Ejecutivo(a)	
4. Convocar a los Directores, Jefaturas y personal del Ministerio, cuando sea requerido por el Director(a) Ejecutivo(a)	
5. Realizar reportes de acuerdo a lo que se le solicite	
6. Tomar y transcribir dictados de documentos	
7. Atender las necesidades de insumos de la Dirección Ejecutiva y hacer los requerimientos respectivos	
8. Recepción y realización de llamadas telefónicas	
9. Recibir, distribuir y archivar correspondencia y controlar el despacho e ingreso de la misma	
10. Mantener actualizado y ordenado el archivo de la Dirección Ejecutiva	
11. Elaborar, tramitar y dar seguimiento a requerimientos de compra	
12. Transmitir información o instrucciones que le encomiende el Director(a) Ejecutivo(a)	
13. Brindar apoyo administrativo a la Director(a) Ejecutivo(a) y sus asesores	
14. Tramitar misiones oficiales del MIGOB	
15. Otras funciones que le asigne el Director(a) Ejecutivo(a)	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1. Ninguno	1. Ninguno
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Director(a) Ejecutivo(a)	Atender las instrucciones giradas por él
Direcciones, Dependencias, Asesores de la Dirección Ejecutiva, Jefaturas y todo el personal MIGOB	Envío y recepción de documentos, atención a llamadas, remitir información o instrucciones encomendadas por el Director(a) Ejecutivo(a).
Externas	Para
Instituciones de la Administración Pública, Empresa Privada, Organismos Internacionales, Organizaciones No Gubernamentales, entre otros.	Envío y recepción de documentos, atención a llamadas.
VII. MARCO DE REFERENCIA	
1. Manual de Descripción de Puestos.	
2. Reglamento de Normas Técnicas Específicas de Control Interno del Ministerio de Gobernación, ahora Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial .	
3. Reglamento Interno de Trabajo	

4. Manual de Organización y Funciones			
5. Toda la normativa aplicable a la Administración Pública			
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> Secretaria graduada, estudios universitarios o con amplia experiencia en el cargo 	
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> Mínimo de tres años de experiencia en el área secretarial a nivel gerencial o directivo o áreas afines 	
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, Power Point. Capacidad de análisis Conocimientos de técnicas secretariales Conocimientos en el manejo, registro y control de archivos Excelente comunicación oral y escrita Excelente redacción Manejo de equipo de oficina. Buena ortografía Excelentes relaciones interpersonales 	
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Proactiva. Ordenada. Responsable Facilidad de relacionarse con otros Facilidad para atender instrucciones Prudente en sus acciones Orientado a trabajar en equipo Entusiasmo y vigor para realizar las tareas Excelentes relaciones interpersonales. 	
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> Redacción y técnicas secretariales Ortografía Archivo 	
	Características Personales	Edad	Sexo
	de 25 años o más	Femenino	Indiferente

2.3. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: ASESOR(A) ADMINISTRATIVO(A) – FINANCIERO(A) DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Asesor
2. Nombre del Puesto Funcional	Asesor(a) Administrativo(a) – Financiero(a) de la Dirección Ejecutiva
3. Área a la que pertenece	Dirección Ejecutiva
4. Unidad de la que depende	Dirección Ejecutiva
5. Superior inmediato	Director(a) Ejecutivo(a)
II. MISIÓN DEL CARGO	
Asesorar en materia administrativa y financiera al Director(a) Ejecutivo(a), a efecto de contribuir en el desarrollo de las funciones de la Dirección Ejecutiva.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
1. Asesoramiento efectivo en el manejo y ejecución de los recursos asignados al Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.	
2. Asesoramiento en la Gestión Administrativa y Financiera, a efecto de que esta sea eficiente y transparente	

IV. FUNCIONES	
1. Asesorar al Director(a) Ejecutivo(a) para el establecimiento de un sistema de gestión e información Gerencial, que contenga indicadores de control y otros necesarios.	
2. Revisión de documentos de carácter administrativo y financiero canalizados a través de la Dirección Ejecutiva, previa firma Titular de la Institución.	
3. Asesorar en la implementación de estrategias para una adecuada administración de los recursos financieros, humanos, físicos, así como las de gestión de adquisiciones.	
4. Seguimiento a los procedimientos o recomendaciones de los Entes Contralores, contenidas en Informes de Auditoría u otros documentos	
5. Colaborar asesorando en el diseño, desarrollo e implementación de procesos administrativos u operativos desarrollados por las Direcciones y Dependencias a cargo de la Dirección Ejecutiva, así como para las demás que así lo requieran.	
6. Estudiar y emitir opiniones al Director(a) Ejecutivo(a), en materia administrativa y financiera cuando así sea requerido.	
7. Colaborar en la dirección, coordinación, supervisión y control de las acciones técnico administrativas necesarias para la gestión eficiente y eficaz de los recursos asignados a la institución.	
8. Apoyar en el adecuado funcionamiento del Sistema de Control Interno, en el marco de lo estipulado en las Normas Técnicas Específicas de Control Interno del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.	
9. Colaborar en la supervisión, y seguimiento a los proyectos y planes de las diferentes áreas.	
10. Asesorar sobre el establecimiento de un clima organizacional adecuado en las diferentes áreas de gestión	
11. Asesorar en la elaboración de informes de gestión y seguimiento que puedan contribuir al logro de objetivos y metas.	
12. Representar en cuerpos directivos externos al Titular del Ramo, cuando así sea acordado, y al Director(a) Ejecutivo(a), así mismo en comisiones de carácter interno, en que sea designado.	
13. Elaborar, tramitar y dar seguimiento a requerimientos de compra	
14. Elaborar el Plan de Trabajo Anual de la Dirección Ejecutiva y someterlo a aprobación del Director(a) Ejecutivo(a), y apoyar en el seguimiento al mismo	
15. Elaborar y revisar documentos administrativos y financieros relacionados con las funciones de la Dirección Ejecutiva.	
16. Revisar documentos normativos en materia administrativa y financiera con base a las disposiciones y lineamientos que regulan el trabajo del MIGOBTD.	
17. Asistir al Director(a) Ejecutivo(a), en la revisión de Informes de Seguimiento e Informe de Evaluación del Plan Anual de Trabajo Institucional.	
18. Seguimiento a todos los documentos organizacionales	
19. Convocar reuniones de trabajo si fuere necesario, sobre asuntos que se le asignen	
20. Representar al Director(a) Ejecutivo(a), en reuniones o actividades que éste el delegue.	
21. Otras actividades que le delegue el Director(a) Ejecutivo(a),	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1. N/A	1. N/A
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Director(a) Ejecutivo(a),	Brindar toda la asesoría que sea solicitada en aspectos administrativos y financieros.
Secretaria de la Director(a) Ejecutivo(a),	Solicitar apoyo administrativo para el desarrollo de sus funciones y atender las instrucciones respectivas que sean encomendadas por el Director(a) Ejecutivo(a), a través de ella.
Direcciones y Jefaturas	Apoyo Técnico, seguimiento a planes de trabajo,

	cumplimiento de objetivos y metas, controles administrativos y financieros.		
Externas	Para		
Instituciones de la Administración Pública.	Envío y recepción de documentos, atención a llamadas, actividades de representación		
VII. MARCO DE REFERENCIA			
<ul style="list-style-type: none"> • Toda la normativa aplicable a la Administración Pública • Reglamento de Normas Técnicas Específicas de Control Interno del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. • Reglamento Interno de Trabajo • Manual de Organización y Funciones de la Dirección Ejecutiva • Todos los lineamientos de atención gerencial 			
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Administración de empresas, Contaduría pública, Ingeniería Industrial o carreras afines. con amplia experiencia en el cargo 	
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo de tres años de experiencia en cargos similares en la administración pública. 	
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, Power Point. • Capacidad de análisis y síntesis • Excelente comunicación oral y escrita • Manejo de equipo de oficina. • Facilidad de redacción • Excelentes relaciones interpersonales 	
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo • Ordenado • Responsable • Estable emocionalmente • Facilidad de relacionarse con otros • Facilidad para atender instrucciones • Prudente en sus acciones • Orientado a trabajar en equipo • Entusiasmo y vigor para realizar las tareas 	
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en el manejo de sistemas, registro y control interno 	
	Características Personales	Edad	Sexo
	de 30 años o más	Indiferente	Indiferente

2.4. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: ASESOR(A) LEGAL DE LA DIRECCION EJECUTIVA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Asesor
2. Nombre del Puesto Funcional	Asesor(a) Legal de la Dirección Ejecutiva
3. Área a la que pertenece	Dirección Ejecutiva
4. Unidad de la que depende	Dirección Ejecutiva
5. Superior inmediato	Director(a) Ejecutivo(a),
II. MISIÓN DEL CARGO	
Contribuir por medio de la asesoría legal en materia jurídica, al cumplimiento de los aspectos jurídicos relacionados con el que hacer administrativo del de Gobernación y Desarrollo Territorial, en concordancia a las funciones generales asignadas a la Dirección Ejecutiva, todo de conformidad a la legislación vigente.	

III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ol style="list-style-type: none"> Garantizar el fiel cumplimiento de la normativa en la formalización de los documentos jurídicos canalizados a través de la Dirección Ejecutiva Garantizar el cumplimiento de la normativa vigente Control de la información jurídica de la Dirección Ejecutiva 	
IV. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar al Gerente General en los asuntos de índole jurídico, dentro del marco de las funciones de la Dirección Ejecutiva. Revisión de documentos de carácter jurídico canalizados a través de la Dirección Ejecutiva, previa firma del Titular de la Institución. Estudiar y emitir opiniones al Director(a) Ejecutivo(a), en materia jurídica cuando así sea requerido Seguimiento a los procedimientos o recomendaciones de los Entes Contralores, contenidas en Informes de Auditoría u otros documentos. Colaborar en el asesoramiento al Director(a) Ejecutivo(a), en lo que a materia jurídica respecta, en el diseño, desarrollo e implementación de procesos administrativos u operativos desarrollados por las Direcciones y Dependencias a cargo de la Dirección Ejecutiva, así como para las demás que así lo requieran. Colaborar en el asesoramiento al Director(a) Ejecutivo(a), en lo que a materia jurídica respecta, en la supervisión, y seguimiento a los proyectos y planes de las diferentes áreas. Elaborar el Plan de Trabajo Anual de la Dirección Ejecutiva y someterlo a aprobación del Director(a) Ejecutivo(a), y dar seguimiento al mismo Elaborar los Informes que sean requeridos por el Director(a) Ejecutivo(a), Elaborar y revisar documentos jurídicos relacionados con las funciones de la Dirección Ejecutiva . Revisar documentos normativos en materia jurídica con base a la legislación vigente, así como disposiciones y lineamientos que regulan el trabajo del MIGOBDT Convocar reuniones de trabajo si fuere necesario, sobre asuntos que se le asignen. Representar en cuerpos directivos externos al Titular del Ramo cuando así sea acordado, así mismo en comisiones de carácter interno, en que sea designado. Representar al Director(a) Ejecutivo(a), en reuniones o actividades que éste delegue. Otras actividades que le delegue el Director(a) Ejecutivo(a),. 	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1. N/A	1. N/A
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Director(a) Ejecutivo(a),	Brindar toda la asesoría que sea solicitada en aspectos administrativos, legales y financieros.
Asesor Administrativo Financiero	Proporcionar el apoyo legal que este necesite en el desarrollo de sus funciones y requerir de éste el apoyo técnico administrativo y financiero necesario.
Secretaria de la Dirección Ejecutiva	Solicitar apoyo administrativo para el desarrollo de sus funciones y atender las instrucciones respectivas que sean encomendadas por el Director(a) Ejecutivo(a), a través de ella.
Direcciones y Jefaturas	Coordinar la ejecución de actividades en el marco de las atribuciones de la Dirección Ejecutiva.
Externas	Para
Instituciones de la Administración Pública, según delegación	Envío y recepción de documentos, atención a llamadas, actividades de representación

VII. MARCO DE REFERENCIA			
<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento de Normas Técnicas Específicas de Control Interno del Ministerio de Gobernación, ahora Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. • Reglamento Interno de Trabajo • Manual de Organización y Funciones de la Dirección Ejecutiva • Toda la normativa aplicable a la Administración Pública 			
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Ciencias Jurídicas, autorizado/a por la Corte Suprema de Justicia para ejercer la abogacía 	
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo de tres años de experiencia en cargos similares en la administración pública 	
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, Power Point. • Capacidad de análisis y síntesis • Excelente comunicación oral y escrita • Manejo de equipo de oficina. • Facilidad de redacción • Criterio Profesional • Excelentes relaciones interpersonales 	
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo. • Ordenado. • Responsable • Compromiso con la Institución • Facilidad de relacionarse con otros • Facilidad para atender instrucciones • Prudente en sus acciones. • Estricta Confidencialidad • Orientado a trabajar en equipo • Ética en todas sus actuaciones 	
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de las leyes y normativas jurídicas aplicables al MIGOB. 	
	Características Personales	Edad	Sexo
	de 30 años o más	Indiferente	Indiferente

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DE:

DIRECCIÓN DE
DESARROLLO TERRITORIAL
REVISIÓN 0
FECHA: 26/01/15

DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL

5.0 OBJETIVO

Definir y describir los puestos que integran la Dirección de Desarrollo Territorial, precisando las funciones, requisitos y relaciones de cada área organizativa, estableciendo las líneas de autoridad en los distintos niveles.

6.0 ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN

6.1. Alcance:

Este documento tiene que ver con todos los puestos y áreas de trabajo de la Dirección de Desarrollo Territorial y sus respectivas funciones.

6.2. Campo de aplicación:

El presente manual es aplicable a la Dirección de Desarrollo Territorial y Recursos Humanos para los procesos de contratación de personal

7.0 BASE LEGAL:

- Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo (RIOE)
 - Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación,
 - *Art. 13 “Todas las Áreas Organizativas, en forma coordinada por el Área de Planificación Institucional, deberán complementar su organigrama interno con los Manuales de: Organización y Funciones, Descripción de Puestos Funcionales y de Procesos, que integrarán claramente el ámbito de control y supervisión, objetivos y funciones del Área Organizativa, con los niveles jerárquicos establecidos, canales de comunicación y delegación de autoridad”.*
 - *Art. 46 “...El Sistema de Control Interno deberá ser actualizado constantemente como consecuencia de las evaluaciones efectuadas por el Área de Auditoría Interna Institucional, por decisión de los Titulares de la entidad o como producto de cambios organizacionales”.*
 - Decreto Ejecutivo No 1, Reformas al Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, del 2 de junio de 2014, sobre nuevas competencias conferidas al Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial
- Organigrama del Departamento de la Dirección de Desarrollo Territorial aprobado con fecha 19 de enero 2015.

Para efectos de este manual, las palabras empleado, funcionario, ciudadano, servidor, ministro y otras semejantes contenidas en el documento, que se expresan en el género masculino, se entenderán y se utilizarán indistintamente en género masculino ó femenino, según el género del titular que lo desempeña o de la persona a la que haga referencia

8.0 ÍNDICE:

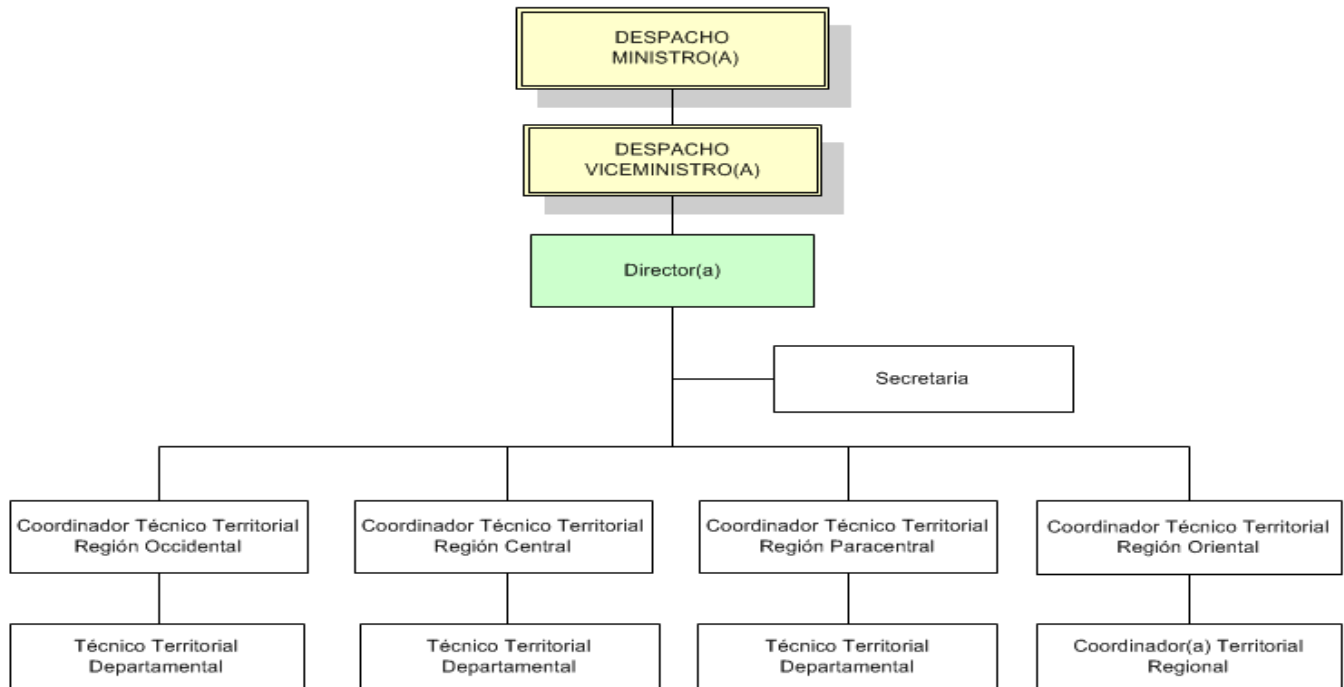
9.0 DESARROLLO:

1. INTRODUCCIÓN:

Se establece el presente manual de descripción de puestos funcionales de la Dirección de Desarrollo Territorial, conformada para que conduzca la descentralización y asuma la conducción y articulación del Desarrollo territorial dentro del marco del buen vivir, establecido en el Plan Quinquenal de Desarrollo 2014-2019.

Su propósito es describir las funciones y demás características que corresponden a los puestos de trabajo que conforman la Dirección, incluyendo los conocimientos, experiencias y características de personalidad que debe tener el recurso humano para el correcto desempeño de sus funciones.

2. ORGANIGRAMA FUNCIONAL GENERAL: DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL



2.1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: DIRECTOR(A) DE DESARROLLO TERRITORIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Director(a)
2. Nombre del Puesto Funcional	Director(a) de Desarrollo Territorial
3. Área a la que pertenece	Dirección de Desarrollo Territorial
4. Unidad de la que depende	Despacho Viceministerial de Gobernación y Desarrollo Territorial
5. Superior inmediato	Viceministro(a) de Gobernación y Desarrollo Territorial
II. MISIÓN DEL CARGO	
Conducir y coordinación relativa a implementar y dar seguimiento al Desarrollo Territorial, de acuerdo a la normativa legal correspondiente y a las políticas y orientaciones que desde el nivel presidencial se giren al respecto.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
Lograr el desarrollo territorial con participación protagónica de la gente a través de sus organizaciones, por medio de la descentralización y desconcentración de las instituciones del estado, para alcanzar un mayor impacto en la ejecución de las políticas públicas mediante la articulación intra e interinstitucional en el territorio.	
IV. FUNCIONES	
1. Planificar la coordinación de la implementación de los lineamientos y estrategias para la descentralización y el Desarrollo Territorial de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo (RIOE).	

2. Coordinar la Articulación de las instituciones públicas en los territorios para la gestión y ejecución de las políticas públicas para el Desarrollo Territorial.
3. Coordinar las diferentes intuiciones autónomas y organizaciones del tejido social para integrarlas a los esfuerzos de gestión del Desarrollo Territorial
4. Contribuir con la Dirección de Participación Social en el fomento y la promoción de la organización social, sectorial, productiva y comunal en los territorios.
5. Dar seguimiento a la ejecución de las políticas públicas ejecutadas por las instituciones de gobierno, siendo efectivo en la transmisión de aportes que contribuyan a un mejor resultado e impacto
6. Generar las condiciones que permitan la gestión y el seguimiento articulado de las instituciones gubernamentales a la ejecución de las políticas públicas
7. Generar y elaborar los instrumentos idóneos para: la identificación de prioridades de las necesidades de la población en los territorios; así como para la formulación, seguimiento, contraloría y evaluación de los resultados e impactos de las políticas públicas.
8. Conducir a las unidades y personal bajo la Dirección de Desarrollo Territorial.
9. Conducir, Planificar, ejecutar, controlar y evaluar periódicamente el trabajo de la Dirección de Desarrollo Territorial.
10. Coordinar todo lo relativo a la administración de la Dirección y sus relaciones con todas las Direcciones y unidades del Ministerio en razón del trabajo administrativo que le compete a cada uno.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
1. Secretaria de la Dirección	1. Técnicos(as) Territoriales Departamentales
2. Coordinadores y Técnicos(as) Territoriales	

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
Personal de la Dirección	<ul style="list-style-type: none"> ● Conducir el trabajo de la Dirección
Despacho Vice ministerial	<ul style="list-style-type: none"> ● Recibir orientaciones sobre el trabajo a desarrollar y para informar de el desarrollo y ejecución del trabajo de la Dirección
Dirección de Participación Social	<ul style="list-style-type: none"> ● Coordinar el trabajo y acciones relativas a desarrollo territorial, de acuerdo a las competencias y funciones de cada dirección
Gobernaciones Políticas Departamentales	<ul style="list-style-type: none"> ● Coordinar y articular el trabajo territorial, intra e interinstitucional
UFI	<ul style="list-style-type: none"> ● Coordinación de los aspectos financieros relativos a la Dirección
UACI	<ul style="list-style-type: none"> ● Gestionar los requerimientos de la adquisición de bienes y servicios que demanda la dirección
Todas las Direcciones, Unidades y Gobernaciones del Ministerio de Gobernación y Desarrollo territorial	<ul style="list-style-type: none"> ● En lo relativo a las coordinaciones y trámites administrativos dados de la interrelación administrativa de cada unidad
Externas	Para
Ministerios e instituciones públicas del Órgano Ejecutivo	<ul style="list-style-type: none"> ● Coordinar y articular la gestión y ejecución de Políticas Públicas.
Corte de Cuentas De la República	<ul style="list-style-type: none"> ● Brindar información en procesos de auditoria

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Normas Técnicas de Control Interno Relativas al Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial
2. Reglamento Interno del MIGOBDET
3. Normativa interna del MIGOBDET
4. Plan Anual de Trabajo de la Dirección de Desarrollo Territorial
5. Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Economía, Sociología, Trabajo Social, Arquitectura u otras afines • Deseable, no indispensable, Maestría en Desarrollo Local o Territorial. • Deseable, no indispensable, dominio básico del idioma inglés 		
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo 3 años de experiencia comprobable en jefaturas de puestos de desarrollo local o desarrollo territorial • Experiencia comprobable en planificación estratégica, operativa y comunitaria. • Experiencia en investigación social y política 		
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de conducción e integración de equipos de trabajo multidisciplinarios y de concertación. • Manejo de Paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, Power Point. • Capacidad de Análisis y síntesis • Excelente comunicación oral y escrita • Redacción de informes, sistematización de casos, levantamiento de estadística, entre otros. 		
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo y motivación • Valores morales y éticos • Responsabilidad • Excelentes relaciones interpersonales • Analítica en la toma de decisiones • Trabajo en equipo • Proactiva 		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Políticas públicas con enfoque de género • Alianzas y concertaciones para el desarrollo territorial • Descentralización y desconcentración del Estado • Manejo de metodología de formación, capacitación, planificación y organización, preferentemente de educación popular • Ortografía 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
	30 años o más	Indiferente	Indiferente	

2.2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: SECRETARIA DIRECCION DESARROLLO TERRITORIAL

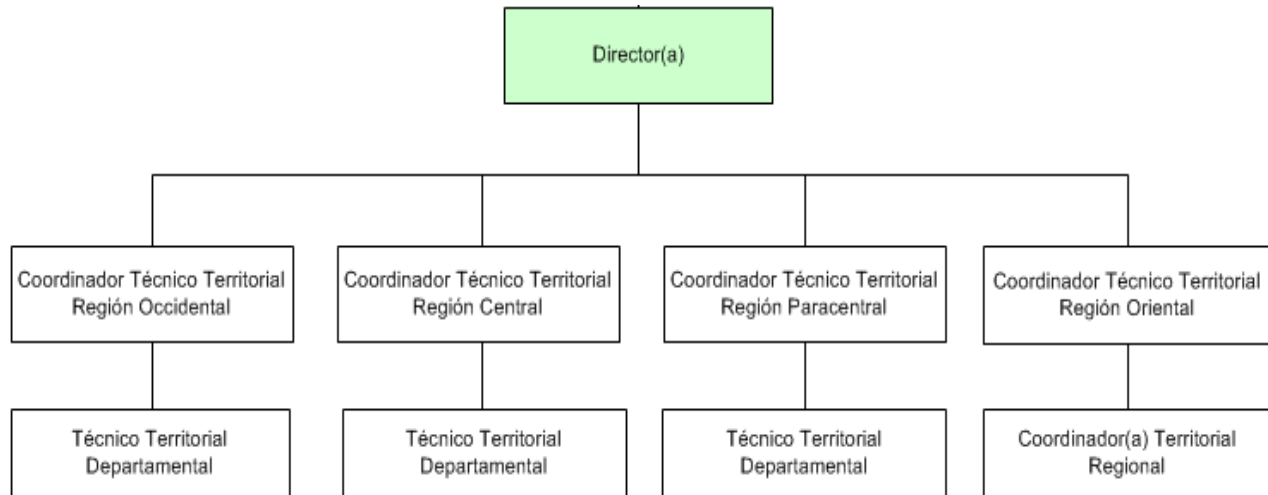
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Asistente de Subsecretaría
2. Nombre del Puesto Funcional	Secretaria(o) Dirección Desarrollo Territorial
3. Área a la que pertenece	Dirección de Desarrollo Territorial
4. Unidad de la que depende	Dirección de Desarrollo Territorial
5. Superior inmediato	Director(a) de Desarrollo Territorial
II. MISIÓN DEL CARGO	
Apoyar y facilitar a la Dirección en todo lo relacionado a las actividades secretariales, con el fin de agilizar el flujo de información escrita y telefónica atendiendo las regulaciones emitidas por el MIGOBDET.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
1. Dar apoyo secretarial y servicios administrativos a la Dirección de Desarrollo Territorial	
IV. FUNCIONES	
1. Apoyar en la realización de reuniones del Director(a)	
2. Llevar un adecuado control de la agenda de actividades y otros compromisos que le encomiende el (la) Director (a)	
3. Realizar reportes de acuerdo a lo que se le solicite	
4. Redacción de correspondencia interna y externa de la Dirección	
5. Atención a las necesidades de insumos de la Dirección y hacer los requerimientos respectivos	
6. Recibir, distribuir y archivar correspondencia	
7. Recepción y realización de llamadas telefónicas	
8. Controlar la entrada y salida de correspondencia	
9. Mantener actualizado y ordenado el archivo de la Dirección	
10. Elaborar, tramitar y dar seguimiento a los requerimientos de compra	
11. Brindar apoyo administrativo a la Dirección	
12. Consolidar las necesidades de adquisiciones y contrataciones de la Dirección	
13. Colaborar en cualquier actividad adicional que le sea encomendada por la Dirección de Desarrollo Territorial.	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1. N/A	1. Ordenanza
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Todo el personal del MIGOBDET	<ul style="list-style-type: none"> Envío y recepción de documentos, atención a llamadas
Directores(as) y Jefes(as) de Unidad	<ul style="list-style-type: none"> Envío y recepción de documentos, atención a llamadas
Todas las Direcciones, Unidades y Gobernaciones del Ministerio de Gobernación y Desarrollo territorial	<ul style="list-style-type: none"> Envío y recepción de documentos, atención a llamadas
Externas	Para
Ministerios e instituciones públicas del Órgano Ejecutivo	<ul style="list-style-type: none"> Envío y recepción de documentos, atención a llamadas
VII. MARCO DE REFERENCIA	

1. Normas Técnicas de Control Interno Relativas al Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial
2. Reglamento Interno del MIGOBDET
3. Normativa interna del MIGOBDET
4. Plan Anual de Trabajo de la Dirección de Desarrollo Territorial

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> ● Bachiller en Comercio y Administración General, deseable estudiante de administración de empresas u otras carreras afines 		
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> ● Mínimo 1 año de experiencia en el área secretarial o a fines 		
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ● Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, Power Point. ● Capacidad de Análisis ● Excelente comunicación oral y escrita ● Manejo de equipo de oficina ● Facilidad de redacción ● Buena ortografía 		
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> ● Proactiva ● Ordenada ● Responsable ● Excelentes relaciones interpersonales ● Facilidad para atender instrucciones ● Prudente en sus acciones ● Orientada a trabajar en equipo ● Entusiasta ● Discreta 		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> ● N/A 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
	25 años o más	Indiferente, preferentemente femenino	Indiferente	

3. ORGANIGRAMA FUNCIONAL ÁREA TÉCNICA TERRITORIAL REGIONAL



3.1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: COORDINADOR(A) TÉCNICO TERRITORIAL REGIONAL I

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Especialista en Desarrollo Económico y Territorial
2. Nombre del Puesto Funcional	Coordinador(a) Técnico Territorial Regional I
3. Área a la que pertenece	Dirección de Desarrollo Territorial
4. Unidad de la que depende	Dirección de Desarrollo Territorial
5. Superior inmediato	Director(a) de Desarrollo Territorial
II. MISIÓN DEL CARGO	
Coordinar y facilitar los procesos desarrollo territorial y descentralización del Estado, así como la articulación de políticas públicas que potencien el desarrollo local y la participación de los actores del territorio en las estrategias y planes de desarrollo de los territorios desde la acción comunitaria, local y regional.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
1. Articulación de programas y políticas públicas que promuevan y fortalezcan el desarrollo territorial, la descentralización y desconcentración del estado, con participación social.	
2. Facilitación de planificación de desarrollo de los distintos niveles territoriales y proyectos para el desarrollo territorial gestionados.	
3. Herramientas e instrumentos necesarios para impulsar y evaluar el desarrollo territorial, la descentralización y desconcentración del Estado, construido e implementado.	
IV. FUNCIONES	
1. Coordinar con el Personal Técnico en la región asignada, los procesos de descentralización, desconcentración y la gestión coordinada y articulada de las políticas públicas orientadas a potenciar y promover el desarrollo territorial.	
2. Sistematizar la información relevante relacionada con las políticas públicas, programas y proyectos para el desarrollo territorial.	
3. Coordinar la articulación en el territorio de las políticas y programas públicos que potencien el desarrollo territorial	
4. Coordinar la articulación de los diagnósticos y planes de desarrollo de las comunidades,	

mancomunidades y de las redes sociales, económicas y políticas, de la región asignada.	
5. Coordinar en la región asignada el apoyo institucional a las comunidades organizadas para la presentación de proyectos, así como para su ejecución y evaluación,	
6. Coordinar y facilitar la presentación, en aquellas comunidades y redes que lo requieran, las políticas y programas públicos que puedan contribuir a crear las condiciones en el territorio para impulsar el desarrollo territorial y el empoderamiento.	
7. Coordinar en la región asignada la evaluación del impacto de las políticas y programas públicos en el fortalecimiento e integración del desarrollo territorial.	
8. Dar seguimiento en la región asignada, a los procesos de desarrollo territorial impulsados por las distintas organizaciones populares, sociales, comunitarias y sectoriales.	
9. Coordinar y facilitar, en la región asignada, la aplicación de los instrumentos necesarios para la identificación de las prácticas de desarrollo territorial, su posterior sistematización y divulgación.	
10. Coordinar y facilitar los procesos de capacitación para el desarrollo territorial para cualificar las capacidades de los actores de la Región asignada.	
11. Impulsar procesos de investigación, asesoría y acompañamiento, con el objetivo de contribuir al fortalecimiento de las capacidades de desarrollo territorial de los sujetos organizados, en la Región asignada.	
12. Elaborar informes mensuales, trimestrales y anuales del trabajo realizado en la Región.	
13. Dar seguimiento y monitoreo al trabajo realizado por el personal técnico de la región	
14. Acompañar y orientar técnicamente el trabajo de desarrollo territorial del personal de los Departamentos correspondientes a su Región y las respectivas Gobernaciones.	
15. Representar a la institución cuando le sea designado.	
16. Todas aquellas funciones que le sean asignadas y que sean inherentes a su cargo.	
17. Realizar otras actividades y/o tareas requeridas por su jefatura inmediata.	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1. Técnico Territorial Departamental	1. NO APLICA
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Dirección de Desarrollo Territorial y su estructura interna	<ul style="list-style-type: none"> Recibir instrucciones y proporcionar asesoría respecto al desarrollo territorial en la Región asignada.
Todas las áreas organizativas del MIGOBDET	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación de actividades y tareas relacionadas con el Desarrollo Territorial.
Externas	Para
Instituciones del Órgano Ejecutivo, Gobiernos Locales, Organizaciones Cooperantes, nacionales e internacionales, Sociedad Civil, Universidades y Sector Privado.	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación de actividades relacionadas con el Desarrollo Territorial y Económico Territorial
VII. MARCO DE REFERENCIA	
<ol style="list-style-type: none"> Plan Estratégico Institucional del MIGOBDET Plan Quinquenal del Gobierno Central Planes Anuales de Trabajo de la Dirección de Desarrollo Territorial Otros relacionados con el Desarrollo Territorial y Desarrollo Económico Territorial. 	
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	

1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Economía, Ingeniería Agronómica, Arquitectura, Administración de Empresas o cualquier otra carrera siempre y cuando tenga una especialidad en desarrollo local o desarrollo territorial, • Si no es graduado o graduada, al menos contar con estudios técnicos sobre desarrollo local, desarrollo territorial, economía, agronomía o arquitectura.
	Experiencia laboral	<p>Experiencia de 5 años en desarrollo territorial comprobable</p> <p>Si es graduado o graduada, debe poseer experiencia de 3 años en coordinación de procesos de desarrollo territorial.</p>
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft office: Word, excel, power point. • Capacidad de análisis, • Excelente comunicación oral y escrita • Manejo de equipo de oficina • Facilidad de redacción de informes, • Buena ortografía • Levantamiento de estadística y sistematización de casos. • Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión.
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> • Altos deseos de superación o de adquirir nuevos conocimientos en distintas áreas • Prudente en sus acciones • Creativa • Colaboradora • Reservada y discreta • Entusiasta y con vigor para realizar las tareas • Honradez • Excelentes relaciones interpersonales. • Excelente presentación personal
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Teoría de género, • Desarrollo local/territorial y comunitario. • Participación social. • Desarrollo comunitario, • Organización social, • Políticas públicas. • Planificación Estratégica y Planificación Comunitaria (Marco Lógico y otras) • Metodología de formación y capacitación, preferentemente de educación popular • Instrumentos de fomento del desarrollo territorial y económico territorial, • Cooperación internacional y su normativa. • Articulación Interinstitucional • Territorio Nacional, Municipios, • Marco legal de las Instituciones Gubernamentales y Gobiernos Locales.

		<ul style="list-style-type: none"> Estrategias de Desarrollo Territorial de forma participativa Técnicas de desarrollo económico territorial 						
	Características Personales	<table border="1"> <tr> <td>Edad</td> <td>Sexo</td> <td>Estado civil</td> </tr> <tr> <td>25 años o más</td> <td>Indiferente</td> <td>Indiferente</td> </tr> </table>	Edad	Sexo	Estado civil	25 años o más	Indiferente	Indiferente
Edad		Sexo	Estado civil					
25 años o más	Indiferente	Indiferente						

3.2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: COORDINADOR(A) TECNICO TERRITORIAL REGIONAL II

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Asesor (a) Técnico (a) en Desarrollo Económico Territorial
2. Nombre del Puesto Funcional	Coordinador(a) Tecnico Territorial Regional II
3. Área a la que pertenece	Dirección de Desarrollo Territorial
4. Unidad de la que depende	Dirección de Desarrollo Territorial
5. Superior inmediato	Director(a) de Desarrollo Territorial
II. MISIÓN DEL CARGO	
Fortalecer las capacidades en los municipios y micro regiones para que éstas impulsen procesos participativos de desarrollo con énfasis en desarrollo económico territorial y reorganización de la institucionalidad nacional para apoyarlos.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> Mejorar la coordinación interinstitucional y la articulación de las políticas públicas relativas al desarrollo territorial y económico territorial entre el nivel nacional, regional y local. Mejorar la coordinación y la articulación de acciones de fomento del desarrollo económico territorial entre las instancias del Órgano Ejecutivo vinculadas al desarrollo local. Fortalecer la institucionalidad nacional de apoyo a los procesos de desarrollo territorial con énfasis en Desarrollo Económico Territorial. 	
IV. FUNCIONES	
1. Recomendar y desarrollar propuestas técnicas requeridas en el marco de la ejecución de los componentes de trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial (MIGOBDET), con especial énfasis en el componente de desarrollo económico territorial	
2. Formular y elaborar el documento de Desarrollo Territorial.	
3. Dar seguimiento a las consultorías contratadas por el MIGOBDET en temáticas referidas al Desarrollo Económico Territorial o que se realicen en coordinación con otras instancias del Gobierno Central, Municipal, de la Cooperación Externa, entre otras.	
4. Proporcionar asesoría al Director y Equipo de trabajo de Desarrollo Territorial, en los procesos de desarrollo territorial y económico territorial impulsados por la Dirección de Desarrollo Territorial.	
5. Promover la articulación de actores y sectores locales, nacionales e internacionales en función del desarrollo del territorio, con el propósito de contribuir a mejorar las condiciones de vida de la población	
6. Formulación de proyectos de políticas públicas en el ámbito nacional y local para el fomento del desarrollo territorial y económico territorial	
7. Construcción de Políticas Públicas en el ámbito nacional y local para el fomento del desarrollo territorial y económico territorial	
8. Promover y apoyar procesos participativos de desarrollo territorial y de planificación estratégica participativa con énfasis en Desarrollo Económico Local (DEL)	
9. Coordinar y/o participar en reuniones de trabajo con las áreas organizativas del MIGOBDET, de otras	

entidades del Ejecutivo, así como con entidades externas, cuando le sea requerido.		
10.	Definición e impulso de estrategias de desarrollo territorial de forma participativa	
11.	Participar y colaborar en proceso de planificación interna, y dar seguimiento al plan de trabajo de la Dirección de Desarrollo Territorial.	
12.	Presentar análisis de documentos que le requiera el Jefe inmediato y el Equipo de trabajo de la Dirección de Desarrollo Territorial	
13.	Dar seguimiento al proceso de reorganización de las instituciones nacionales de apoyo a los municipios en lo relativo a Desarrollo Territorial y Económico Territorial	
14.	Relacionarse con los actores institucionales del Órgano Ejecutivo, Gobiernos Locales, otras entidades estatales, sociedad civil, universidades y sector privado que promuevan en forma más eficiente, sostenible y progresiva la mejora en las condiciones de vida de la población en sus territorios.	
15.	Realizar otras actividades y/o tareas requeridas por su jefe inmediato.	
V. PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente	Indirectamente	
1. Técnicos(as) Territoriales Departamentales	1. NO APLICA	
VI. RELACIONES DE TRABAJO		
Internas	Para	
Dirección de Desarrollo Territorial y su estructura interna	<ul style="list-style-type: none"> Recibir instrucciones y proporcionar asesoría respecto al desarrollo territorial y economía territorial. 	
Todas las áreas organizativas del MIGOBDET	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación de actividades y tareas relacionadas con el Desarrollo Territorial y Económico Territorial 	
Externas	Para	
<ul style="list-style-type: none"> Instituciones del Órgano Ejecutivo, Gobiernos Locales, Organizaciones Cooperantes, nacionales e internacionales, Sociedad Civil, Universidades y Sector Privado. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación de actividades relacionadas con el Desarrollo Territorial y Económico Territorial 	
VII. MARCO DE REFERENCIA		
<ol style="list-style-type: none"> Plan Estratégico Institucional del MIGOBDET Plan Quinquenal del Gobierno Central Planes Anuales de Trabajo de la Dirección de Desarrollo Territorial Otros relacionados con el Desarrollo Territorial y Desarrollo Económico Territorial. 		
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> Egresado, preferentemente graduado de la carrera de Lic. de Economía, Administración de Empresas, Contaduría Pública, u otras afines.
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> Dos años como Asesor de Proyectos Económicos en Instituciones Públicas, Privadas u Organismos Internacionales.
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft office: Word, excell, power point. Capacidad de análisis, Excelente comunicación oral y escrita Manejo de equipo de oficina Facilidad de redacción Buena ortografía

	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> • Altos deseos de superación o de adquirir nuevos conocimientos en distintas áreas • Capacidad de trabajar bajo presión • Estable emocionalmente • Prudente en sus acciones • Creativa • Colaboradora • Reservada y discreta • Entusiasta y con vigor para realizar las tareas • Honradez • Excelentes relaciones interpersonales. • Excelente presentación personal 		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Instrumentos de fomento del desarrollo territorial y económico territorial, • Cooperación internacional y su normativa. • Articulación Interinstitucional • Territorio Nacional, Municipios, • Marco legal de las Instituciones Gubernamentales y Gobiernos Locales. • Estrategias de Desarrollo Territorial de forma participativa • Técnicas de desarrollo económico territorial 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		25 años o más	Indiferente	Indiferente

3.3. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: TÉCNICO(A) TERRITORIAL DEPARTAMENTAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Analista de Información Sistemática.
2. Nombre del Puesto Funcional	Técnico (a) Territorial Departamental
3. Área a la que pertenece	Dirección de Desarrollo Territorial
4. Unidad de la que depende	Dirección de Desarrollo Territorial
5. Superior inmediato	Coordinador(a) Técnico Territorial Regional I ó II
II. MISIÓN DEL CARGO	
Implementar el fortalecimiento y articulación de los actores locales, facilitando el desarrollo de la corresponsabilidad de los actores del territorio en las estrategias y planes de desarrollo nacional desde la acción comunitaria, local y regional	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
Acompañamiento técnico de los procesos de descentralización y desconcentración, con inclusión del sector popular y todos los sectores presentes en el territorio, para el desarrollo local y territorial; así como implementar programas, políticas y proyectos orientados a la articulación de las diferentes Políticas Públicas que contribuyen al desarrollo territorial, en sus múltiples dimensiones, desde el nivel comunitario hacia el regional/departamental y de formación de redes.	
IV. FUNCIONES	

1. Coordinar el abordaje a las comunidades y a las redes socioeconómicas y políticas para diagnosticar las necesidades de apoyo desde los programas y políticas públicas para el fortalecimiento de la participación, empoderamiento y la articulación popular.	
2. Articular en el territorio las políticas y programas públicos que potencien el desarrollo territorial	
3. Sistematizar los planes de desarrollo comunitarios articulados con los diversos actores involucrados.	
4. Coordinar el apoyo institucional a las comunidades organizadas para la presentación de programas, políticas y proyectos, para el desarrollo territorial, así como para su ejecución y evaluación.	
5. Presentar en aquellas comunidades y redes que lo requieran las políticas y programas públicos que puedan contribuir a crear las condiciones en el territorio para impulsar el desarrollo territorial y articulación social.	
6. Evaluar el impacto de las políticas y programas públicos en el fortalecimiento e integración en el desarrollo territorial.	
7. Dar seguimiento y acompañamiento a los procesos de Desarrollo Territorial impulsados por las distintas organizaciones populares, sociales, comunitarias, sectoriales y productivas, tanto del sector social como privado.	
8. Aplicar los instrumentos necesarios para la identificación de las prácticas de desarrollo territorial; su posterior sistematización y divulgación.	
9. Facilitar y desarrollar los procesos de capacitación para cualificar las capacidades de los actores del departamento asignado	
10. Apoyar los procesos de investigación, asesoría y acompañamiento, con el objetivo de contribuir al fortalecimiento de las capacidades de desarrollo territorial de los sujetos organizados.	
11. Elaborar informes mensuales, trimestrales y anuales del trabajo realizado en el Territorio	
12. Acompañar y orientar técnicamente el trabajo de Desarrollo Territorial del personal de las Gobernaciones.	
13. Representar a la institución cuando le sea designado	
14. Todas aquellas funciones que le sean asignadas y que sean inherentes a sus funciones	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1. NO APLICA	1. NO APLICA
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Dirección de Participación Social	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar trabajo de desarrollo territorial
Gobernador (a) Político Departamental	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo de actividades Identificación, selección de líderes comunitarios
Externas	Para
Corte de Cuentas	<ul style="list-style-type: none"> Brindar información solicitada en auditorías
VII. MARCO DE REFERENCIA	
<ol style="list-style-type: none"> Normas Técnicas de Control Interno Relativas al Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial Reglamento Interno del MIGOBDET Normativa interna del MIGOBDET Plan Anual de Trabajo de la Dirección de Desarrollo Territorial 	

5. Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial				
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO				
1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> Técnico(a) o estudiante de carreras humanísticas, económicas o afines con el desarrollo territorial. 		
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia comprobada de 1 año en procesos de desarrollo territorial Experiencia comprobable en organización social y comunitaria. Experiencia en planificación comunitaria y municipal (Marco, Lógico y otras) Experiencia en aplicación de metodología de formación y capacitación, preferentemente en educación popular. 		
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Redacción de informes, levantamiento de estadística y sistematización de casos Trabajar en equipo y bajo presión Facilidad para la comunicación con distintos grupos poblacionales, especialmente populares. 		
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> Amabilidad Respeto Responsabilidad Orden Puntualidad Excelentes relaciones interpersonales Paciencia Pro actividad 		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> Planificación estratégica y operativa. Conocimiento comprobable sobre teoría y equidad de género, desarrollo local/territorial y desarrollo comunitario y políticas públicas. 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		20 años o más	Indiferente	Indiferente

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DE:

UNIDAD DE
SEGURIDAD INSTITUCIONAL
REVISIÓN 0
FECHA: 04/01/16

UNIDAD DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL

OBJETIVO

Establecer las facultades de actuación de cada uno de los puestos de trabajo de la Unidad de Seguridad Institucional del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, (MIGOBDT).

ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN

Alcance

Este Manual engloba las competencias de cada uno de los puestos de trabajo que conforman la Unidad de Seguridad Institucional del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.

Campo de aplicación

El presente Manual es aplicable a la Unidad de Seguridad Institucional, facultando las competencias asignadas a cada puesto de trabajo que la conforman y que se coordinan con ella, tales como las Áreas de Seguridad de la Dirección General del Cuerpo de Bomberos de El Salvador, Dirección General de Correos y Dirección de Imprenta Nacional.

BASE LEGAL:

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

Art. 13 *“Todas las áreas organizativas, en forma coordinada por el Área de Planificación Institucional, deberán complementar su organigrama interno con los manuales de: Organización y Funciones, Descripción de Puestos Funcionales y de Procesos, que integrarán claramente el ámbito de control y supervisión, objetivos y funciones del Área Organizativa, con los niveles jerárquicos establecidos, canales de comunicación y delegación de autoridad.”*

Art. 46 *“...El Sistema de Control Interno deberá ser actualizado constantemente como consecuencia de las evaluaciones efectuadas por el Área de Auditoría Interna Institucional, por decisión de los Titulares de la entidad o como producto de cambios organizacionales”.*

Decreto Ejecutivo No 1, Reformas al Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, del 2 de junio de 2014, sobre nuevas competencias conferidas al Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial

Organigrama del Ministerio de Gobernación, aprobado en Acuerdo Ejecutivo número 117, emitido el 27 de octubre del 2015.

Organigrama **de la Unidad de Seguridad Institucional** aprobado en el Acuerdo Ejecutivo 112 de fecha 13 de octubre de 2015

Para efectos de este manual, las palabras empleado, funcionario, ciudadano, servidor, ministro y otras semejantes contenidas en el documento, que se expresan en el género masculino, se entenderán y se utilizarán indistintamente en género masculino o femenino, según el género del titular que lo desempeña o de la persona a la que haga referencia.

En el presente documento el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, podrá abreviarse MIGOBDT

DESARROLLO:

INTRODUCCIÓN:

El Manual de Descripción de Puestos Funcionales de la Unidad de Seguridad Institucional documenta las facultades de cada puesto de trabajo, las exigencias y los requisitos mínimo que debe tener el recurso humano para el correcto desempeño de sus actividades.

DEFINICIONES

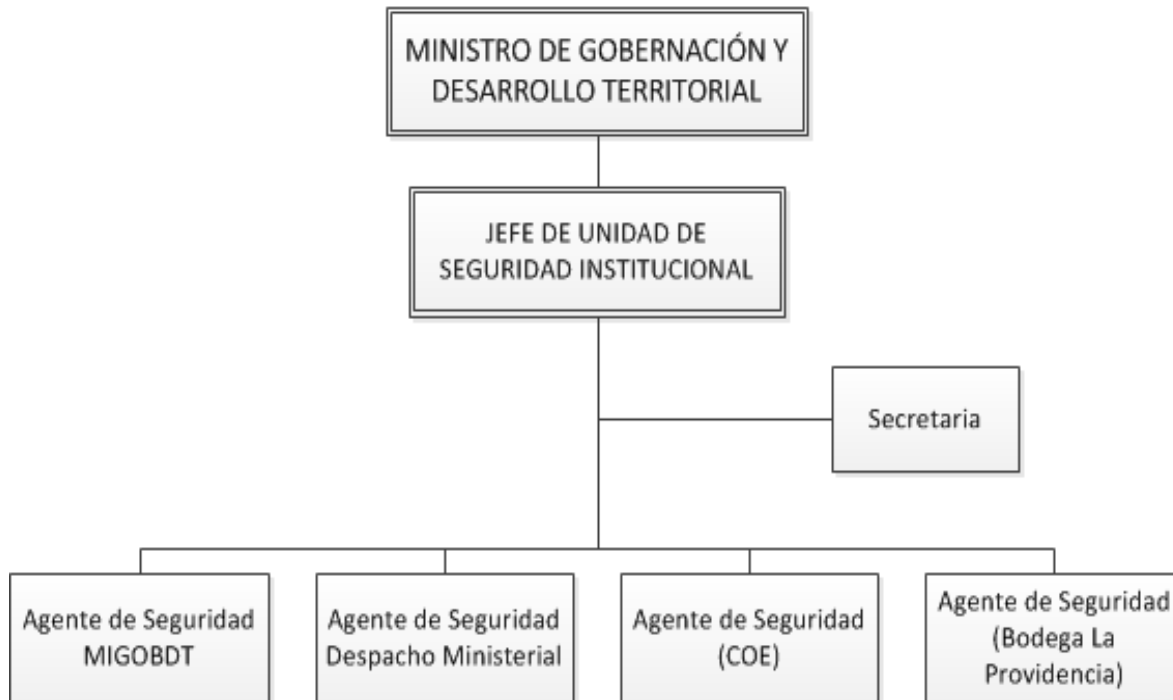
Agente de Seguridad MIGOBDT: Referido al personal de seguridad que atiende las diferentes posiciones que resguardan y controlan las instalaciones del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, tanto al interior como de su entorno a nivel perimetral, a excepción del Despacho Ministerial.

Agente de Seguridad Despacho Ministerial: Referido al personal de seguridad destacado en el Despacho Ministerial, nivel 14, para atender el registro y control de personal y personas que ingresan o visitan el Despacho tanto del Ministro(a) como del(a) Viceministro(a).

Agente de Seguridad COE: Referido al personal de seguridad destacado en el Centro de Operaciones de Emergencia (COE) de la Dirección General de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres, ubicado en el Km. 23, Carretera Quezaltepeque, 60 mts., después de la Gasolinera Alba, Nejapa, San Salvador.

Agente de Seguridad Bodega La Providencia: Referido al personal de seguridad destacado en la Bodega Divina Providencia, Barrio Modelo, entrada por laboratorio ARSAL, final colonia Buen Pastor, San Salvador.

1. ORGANIGRAMA FUNCIONAL GENERAL: UNIDAD DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL



1.1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE DE UNIDAD DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Jefe de Departamento II
Nombre del Puesto Funcional	Jefe de Unidad de Seguridad Institucional
Área a la que pertenece	Unidad de Seguridad Institucional
Unidad de la que depende	Despacho Ministerial
Superior inmediato	Ministro de Gobernación y Desarrollo Territorial
MISIÓN DEL CARGO	
Planificar, coordinar, organizar, dirigir, administrar supervisar y controlar las operaciones de la Unidad de Seguridad Institucional relativas a implementar orden y la seguridad para salvaguardar al personal y visitantes de las instalaciones del MIGOBDT, al igual que el resguardo de las instalaciones, y los bienes pertenecientes al Ministerio.	
RESULTADOS ESPERADOS	
Supervisar y coordinar el desarrollo de las actividades asignadas al personal bajo su cargo. Informar a las autoridades superiores, la situación de la Unidad. Tomar decisiones oportunas y eficientes basadas en un análisis que ayude al desarrollo de las actividades de la Unidad. Coordinar esfuerzos para que la Unidad cuente con las herramientas y procedimientos necesarios para	

desempeñar las labores de manera eficiente. Velar por la observancia de la regulación de seguridad aplicable en el marco de la ley.
FUNCIONES
1. Establecer y velar porque se cumplan las medidas y controles de seguridad en lo relacionado al ingreso y salida de los Titulares, empleados y visitantes que se encuentren en las instalaciones del MIGOBTD.
2. Establecer lineamientos para el adecuado desarrollo de las actividades de seguridad en coordinación con la Dirección General del Cuerpo de Bomberos de El Salvador, Dirección General de Correos y Dirección de Imprenta Nacional.
3. Analizar situaciones de riesgo que puedan afectar la vida de las personas y al patrimonio (bienes e información) pertenecientes al Ministerio.
4. Diseñar Plan de Protección personal necesario para la protección de los Titulares
5. Planificar, organizar y controlar las actuaciones para la implantación de los servicios de prevención y protección de seguridad, conducentes a prevenir, proteger y reducir la manifestación de riesgo con medios y medidas precisas.
6. Elaboración de auditorías de seguridad en las dependencias del Ministerio
7. Participar en la elaboración, diseño, implementación, funcionamiento y supervisión de Planes de Seguridad, Plan de Autoprotección, Plan de Emergencias (análisis de riesgos, evacuación, incendios, etc.)
8. Recibir y certificar los proyectos de instalación de sistemas de seguridad, en lo referente a su correcto funcionamiento y adecuación al riesgo de todas las Áreas organizativas del Ministerio.
9. Supervisar y velar por el buen funcionamiento de los sistemas de seguridad.
10. Apoyar al Comité de Seguridad e Higiene Ocupacional en las diferentes acciones y planes de seguridad.
11. Planificar la programación de las asignaciones de turno con equidad y control de rotación de los agentes de seguridad
12. Implantar los controles de inventario de armas de fuego, municiones y accesorios.
13. Organizar, dirigir e inspeccionar los servicios de seguridad y del personal componente de los mismos.
14. Establecer la programación de mantenimiento de las armas de fuego asignadas al personal de seguridad.
15. Brindar los controles que se seguirán en lo relacionado al ingreso de vehículos las facultades de actuación de cada uno de los puestos de trabajo.
16. Dar la indicaciones a seguir de acuerdo a las asignación de los parqueos establecida, de tal manera que se respeten los lugares asignados
17. Coordinar y signar las llaves de los diferentes accesos a las instalaciones del MIGOBTD
18. Asignar al personal que verificará el buen funcionamiento del circuito cerrado de las cámaras de vigilancia.
19. Coordinación y elaboración del plan de trabajo y Plan de Compra de la Unidad de Seguridad Institucional.
20. Autorizar los permisos de ausencia de los Agentes de Seguridad.
21. Velar porque el Personal bajo su mando presenten una imagen de cordialidad y eficiencia ante los visitantes y empleados de la Institución
22. Proporcionar oportunamente los Informes respectivos relacionados con las actividades de seguridad a su jefe inmediato.
23. Gestionar oportunamente todos los Recursos que necesita la Unidad para el buen funcionamiento de la seguridad
24. Velar por el orden y aseo de los libros de novedades correspondientes a la Unidad de Seguridad Institucional.
25. Resguardar originales y remitir copias mensualmente de las hojas de Control de salida y entrada de los Vehículos Placas Nacionales, pertenecientes al parque vehicular del Ministerio.
26. Mantener un registro completo y actualizado de los Puestos de Servicio bajo su supervisión, donde aparezcan datos como: nombre y dirección del puesto, teléfonos del puesto, nombres y teléfonos de los responsables con los que debe comunicarse en caso de emergencia, nombres del Personal de Seguridad, así como también otro detalle que se considere oportuno

27. Informar a las instancias correspondientes las pérdidas, hurtos y otras anomalías que sucedan y darle seguimiento a los mismos		
28. Otras relacionadas con su puesto y que le sean asignadas por su jefe superior inmediato		
PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente	Indirectamente	
1.Secretaria	1. Encargados de Áreas de Seguridad de la Dirección General de Correos y Dirección de Imprenta Nacional.	
2.Agentes de Seguridad		
RELACIONES DE TRABAJO		
Internas	Para	
Titulares	Recibir Lineamientos e instrucciones de trabajo, remitir informes solicitados	
Direcciones ubicadas fuera de la Torre del Ministerio	Coordinar las acciones relacionadas a las Seguridad	
Áreas Organizativas del Ministerio	El cumplimiento de las funciones de la Unidad de Seguridad Institucional	
Externas	Para	
Jefes de Seguridad de otras Instituciones Gubernamentales	Coordinar en conjunto Planes estratégicos para un mejor funcionamiento de la Seguridad en las Instituciones.	
MARCO DE REFERENCIA		
Normas y Lineamientos Internos. Normas Técnicas de Control Interno del Ministerio. Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del Ministerio		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
1. Requisitos Mínimos	Educación	Bachillerato general o comercial. Deseable estudiante de las carreras de Administración de Empresas o afines. Preferiblemente con experiencia Militar o Policial.
	Experiencia laboral	Mínimo 5 años de experiencia en puestos similares en el sector público o privado.
2. Perfil de Contratación	Habilidades	Preferible manejo de Office, word, excel, power point. Manejo de Armas de fuego Licencia de Portación de Armas de fuego. Capacidad de trabajar en equipo. Capacidad de análisis y de síntesis. Excelente comunicación oral y escrita

	Características de personalidad	Liderazgo Analítico en la toma de Decisiones. Capacidad de trabajar bajo presión. Responsabilidad y urgencia. Facilidad de relacionarse con otros. Creativo y proactivo. Orientado a trabajar en equipo. Honestidad y honradez. Prudente en sus acciones.		
	Conocimientos necesarios	Conocimiento de Armas de fuego Logística y estrategias de Seguridad Conocimiento de las Normativas y Directrices Institucionales (relacionadas a su área) Técnicas de adiestramiento y tiro Técnicas de protección		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		25 años en adelante	Indiferente	Indiferente

1.2. SECRETARIA DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II
Nombre del Puesto Funcional	Secretaria(o) de la Unidad de Seguridad Institucional
Área a la que pertenece	Unidad de Seguridad Institucional
Unidad de la que depende	Unidad de Seguridad Institucional
Superior inmediato	Jefe de la Unidad de Seguridad Institucional
MISIÓN DEL CARGO	
Apoyar y facilitar a la Unidad de Seguridad Institucional en todo lo relacionado a las actividades secretariales, con el fin de facilitar el flujo de información escrita y telefónica.	
RESULTADOS ESPERADOS	
Colaborar con el Jefe Inmediato en la organización, dirección y control de las regulaciones correspondientes a la Unidad de Seguridad Institucional Control y registro de Entradas y salidas de Correspondencia. Elaboración de informes	
FUNCIONES	
Entregar la correspondencia marginada por el Jefe inmediato.	
Dar seguimiento a correspondencia marginada por el Jefe Inmediato.	
Elaborar correspondencia de la Unidad.	
Clasificar la correspondencia despachada o recibida y archivar según expediente de cada Área Organizativa	
Atender llamadas telefónicas.	
Elaborar informes del cumplimiento de metas y otros designados a la Unidad.	
Control de las Actividades del Plan de trabajo de la Unidad.	

Colaborar en la elaboración del Plan de Compras de la Unidad, en la preparación de la información correspondiente a la Memoria de Labores y otros que le sean requeridos por su Jefe Inmediato.		
Archivo y control de documentos de la Unidad.		
Elaboración de requisiciones de materiales.		
Llevar el control del registro y mantenimientos de armas de fuego del personal.		
Dar a conocer las instrucciones giradas al personal por parte del Jefe de la Unidad.		
Recibir las solicitudes de las Áreas Organizativas que conforman al Ministerio en lo relacionado a la Unidad.		
Realizar otras actividades asignadas por su Jefe Inmediato y en relación a su puesto de trabajo.		
PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente		Indirectamente
1. N/A		1. N/A
RELACIONES DE TRABAJO		
Internas		Para
Jefe de la Unidad de Seguridad Institucional		Recibir lineamientos de trabajo.
Áreas Organizativas del Ministerio		Recibir y entregar correspondencia así como el cumplimiento de sus funciones.
Externas		Para
N/A		N/A
MARCO DE REFERENCIA		
Normas y Lineamientos Internos Normas Técnicas de Control Interno del Ministerio de Gobernación Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del MIGOB.		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Requisitos Mínimos	Educación	Bachillerato Comercial, Opción Asistente Contable o Administrativo. Deseable estudiante de carreras administrativas o afines
	Experiencia laboral	Mínimo un año de experiencia en el área secretarial o áreas afines
Perfil de Contratación	Habilidades	Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, Power Point. Capacidad de análisis Excelente comunicación oral y escrita Manejo de equipo de oficina. Facilidad de redacción. Buena ortografía Excelentes relaciones interpersonales.

	Características de personalidad	Altos deseos de superación o de adquirir nuevos conocimientos en distintas áreas Capacidad de trabajar bajo presión. Sentido de responsabilidad Prudente en sus acciones Creativa Colaboradora Reservada y discreta. Entusiasta y con vigor para realizar las tareas. Excelentes relaciones interpersonales. Honradez. Excelente presentación personal.		
	Conocimientos necesarios	Conocimientos administrativos básicos Elaboración de controles Redacción de informes		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		22 años en adelante	Indiferente	Indiferente

1.3. AGENTE DE SEGURIDAD MIGOBDT

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Seguridad
Nombre del Puesto Funcional	Agente de Seguridad MIGOBDT
Área a la que pertenece	Unidad de Seguridad Institucional
Unidad de la que depende	Unidad de Seguridad Institucional
Superior inmediato	Jefe de Unidad de Seguridad Institucional
MISIÓN DEL CARGO	
Resguardar los bienes físico e intangibles del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, de una manera ordenada, aplicando las normas de convivencia de forma que permitan la atención del Público usuario de los servicios que presta el Ministerio de Gobernación	
Garantizar la seguridad de los Titulares, Bienes, Empleados y Usuarios que visitan las instalaciones del Ministerio de Gobernación	
RESULTADOS ESPERADOS	
Ambiente seguro y confiable en las instalaciones del MIGOBDT	
FUNCIONES	
Cumplir con las disposiciones y consignas del Puesto de Seguridad asignado.	
Recibir a la hora indicada el turno de seguridad, con todas las consignas y novedades pendientes de recibir.	
Verificar el sistema de cámaras de seguridad a fin de garantizar su buen funcionamiento.	
Mantenerse en su puesto con la debida etiqueta de presentación, demostrando una imagen de cordialidad, disciplina y eficiencia, ante el personal de la Institución y visitantes.	
Anotar todo lo concerniente al servicio en los libros del puesto de seguridad.	
Accionar eficiente y oportunamente ante cualquier peligro.	
Mantener en buen estado operacional su arma y equipo asignado.	
Trabajar en equipo en el puesto asignado.	

Informar novedades sucedidas en el puesto asignado al Jefe de la Unidad de Seguridad Institucional.	
Firmar diariamente el libro de control de asistencia y el libro de control de armas.	
Permanecer en el área de servicio en todo tiempo. Si en caso fuera necesario coordinar su relevo coordinar relevo por medio del Jefe de Unidad de Seguridad Institucional.	
Presentar al Jefe inmediato constancias de incapacidad médica.	
Establecer buenas relaciones de trabajo y de cooperación con el personal administrativo del Ministerio.	
En el turno nocturno, realizar chequeo de todas las instalaciones con la finalidad de verificar que todo se encuentre bajo control, revisando que el sistema de seguridad se encuentre en buen funcionamiento, verificar el sistema de luces y reportar anomalías al jefe inmediato.	
Portar durante todo el turno el uniforme correspondiente.	
Colaborar en dirigir el tránsito vehicular en las situaciones de evacuación del personal del Ministerio.	
Controlar el acceso de los visitantes en las horas laborales.	
Llevar el registro de entrada y salida de mobiliario y equipo a las instalaciones del Ministerio.	
Resguardar las llaves de los diferentes accesos a las instalaciones del Ministerio.	
Verificar que todos los accesos al edificio se encuentren cerrados al finalizar el horario laboral.	
Verificar el sistema de cámaras de seguridad a fin de garantizar su buen funcionamiento	
Consultar con la autoridad respectiva, el ingreso de personal a áreas específicas.	
Llevar el control de la bitácora de entrada y salida de los vehículos institucionales, anotando el kilometraje y el destino final.	
Colaborar en actividades de la Institución, cuando sea requerido.	
Realizar otras actividades asignadas por su Jefe Inmediato y en relación a su puesto de trabajo.	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1. N/A	1. N/A
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Jefe de la Unidad de Seguridad Institucional	Recibir instrucciones de trabajo e Informar de novedades acontecidas, presentar informes sugeridos y asistir a reuniones convocadas de trabajo.
Externas	Para
Público en General	Aplicar medidas de seguridad desde el momento de ingresar a las instalaciones del Ministerio
MARCO DE REFERENCIA	
Normas y Lineamientos Interno Normas técnicas de control Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del MIGOB Ley de Control y Registro de armas de fuego	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Requisitos Mínimos	Educación
	Noveno Grado mínimo Preferiblemente con experiencia Militar o Policial

	Experiencia laboral	<u>Externa:</u> Dos años de experiencia en el área de Seguridad <u>Interna:</u> Un año deseable		
Perfil de Contratación	Habilidades	Manejo de Armas Licencia de Portación de Armas Vigente Capacidad de trabajar en equipo		
	Características de personalidad	Altos deseos de superación Capacidad de trabajar bajo presión. Sentido de responsabilidad Facilidad de relacionarse con otros. Analítico en la toma de decisiones Prudente en sus acciones Creativo y proactivo. Orientado a trabajar en equipo. Honestidad. Solidaridad. Responsabilidad. Disponibilidad de Horarios.		
	Conocimientos necesarios	Conocimiento de Armas Estrategias de Seguridad Conocimiento de las Normativas y Directrices Institucionales (relacionadas a su área)		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		21 años en adelante	Indiferente	Indiferente

1.4. AGENTE DE SEGURIDAD (DESPACHO MINISTERIAL)

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Seguridad
Nombre del Puesto Funcional	Agente de Seguridad (DESPACHO MINISTERIAL)
Área a la que pertenece	Unidad de Seguridad Institucional
Unidad de la que depende	Unidad de Seguridad Institucional
Superior inmediato	Jefe de Unidad de Seguridad Institucional
MISIÓN DEL CARGO	
Resguardar los bienes físicos e intangibles del Despacho Ministerial de una manera ordenada, aplicando las normas de convivencia de forma que permitan la atención del Público usuario de los servicios. Garantizar la seguridad de los Titulares, Bienes, Empleados y Usuarios que visitan las instalaciones del Despacho Ministerial.	
RESULTADOS ESPERADOS	
Ambiente seguro y confiable en las instalaciones del Despacho Ministerial.	
FUNCIONES	
Cumplir con las disposiciones y consignas del Puesto de Seguridad asignado.	

Recibir a la hora indicada el turno de seguridad, con todas las consignas y novedades pendientes de recibir.	
Verificar el sistema de cámaras de seguridad a fin de garantizar su buen funcionamiento.	
Mantener un porte militar en su puesto, demostrando una imagen de cordialidad, disciplina y eficiencia, ante el personal de la Institución y visitantes.	
Anotar todo lo concerniente al servicio en los libros del puesto de seguridad.	
Accionar eficiente y oportunamente ante cualquier peligro.	
Mantener en buen estado operacional su arma y equipo asignado.	
Trabajar en equipo en el puesto asignado.	
Informar novedades sucedidas en el puesto asignado al Jefe de la Unidad de Seguridad Institucional.	
Firmar diariamente el libro de control de asistencia y el libro de control de armas.	
Permanecer en el área de servicio en todo tiempo. Si en caso fuera necesario coordinar su relevo coordinar relevo por medio del Jefe de Unidad de Seguridad Institucional.	
Presentar al Jefe inmediato constancias de incapacidad médica.	
Establecer buenas relaciones de trabajo y de cooperación con el personal del Despacho Ministerial	
En el turno nocturno, realizar chequeo con la finalidad de verificar que todo se encuentre bajo control, revisando que el sistema de seguridad se encuentre en buen funcionamiento, verificar el sistema de luces y reportar anomalías al Jefe Inmediato.	
Portar durante todo el turno el uniforme correspondiente.	
Controlar el acceso de los visitantes en las horas laborales.	
Verificar que todos los accesos al Despacho Ministerial se encuentren cerrados al finalizar el horario laboral.	
Consultar con el personal del Despacho Ministerial, el ingreso de personal a áreas específicas.	
Colaborar en actividades de la Institución, cuando sea requerido.	
Estar atento a las indicaciones giradas por el Jefe Inmediato	
Realizar otras actividades asignadas por su Jefe Inmediato y en relación a su puesto de trabajo.	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1. N/A	1. N/A
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Jefe de la Unidad de Seguridad Institucional.	Recibir instrucciones de trabajo e Informar de novedades acontecidas, presentar informes sugeridos y asistir a reuniones convocadas de trabajo.
Externas	Para
Público en General.	Aplicar medidas de seguridad desde el momento de ingresar a las instalaciones del Despacho Ministerial.
MARCO DE REFERENCIA	
Normas y Lineamientos Interno. Normas técnicas de control. Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del MIGOBDT. Ley de Control y Registro de armas de fuego	

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO				
Requisitos Mínimos	Educación	Noveno Grado mínimo Preferiblemente con experiencia Militar o Policial		
	Experiencia laboral	<u>Externa:</u> Dos años de experiencia en el área de Seguridad <u>Interna:</u> Un año deseable		
Perfil de Contratación	Habilidades	Manejo de Armas Licencia de Portación de Armas Vigente Capacidad de trabajar en equipo		
	Características de personalidad	Altos deseos de superación Capacidad de trabajar bajo presión. Sentido de responsabilidad Facilidad de relacionarse con otros. Analítico en la toma de decisiones Prudente en sus acciones Creativo y proactivo. Orientado a trabajar en equipo. Honradez. Solidaridad. Responsabilidad. Disponibilidad de Horarios.		
	Conocimientos necesarios	Conocimiento de Armas Estrategias de Seguridad Conocimiento de las Normativas y Directrices Institucionales (relacionadas a su área)		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		21 años en adelante	Indiferente	Indiferente

1.5. AGENTE DE SEGURIDAD (COE)

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Seguridad
Nombre del Puesto Funcional	Agente de Seguridad (COE)
Área a la que pertenece	Unidad de Seguridad Institucional
Unidad de la que depende	Unidad de Seguridad Institucional
Superior inmediato	Jefe de Unidad de Seguridad Institucional
MISIÓN DEL CARGO	
Resguardar los bienes físicos e intangibles del COE en Nejapa de la Dirección General de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres (DGPC), de una manera ordenada, aplicando las normas de convivencia de forma que permitan la atención del Público usuario de los servicios. Garantizar la seguridad de los Titulares, Bienes, Empleados y Usuarios que visitan las instalaciones del COE en Nejapa.	
RESULTADOS ESPERADOS	
Ambiente seguro y confiable en las instalaciones del COE.	

FUNCIONES
Cumplir con las disposiciones y consignas del Puesto de Seguridad asignado.
Recibir a la hora indicada el turno de seguridad, con todas las consignas y novedades pendientes de recibir.
Reportarse telefónicamente de lunes a viernes con el Jefe de la Unidad de Seguridad Institucional, los días sábado y domingo se reportará con el agente destacado en la pluma del Ministerio, informando de novedades si las hubiera a los números correspondientes. (Se reportara por la mañana a las 8:00 horas y por la noche a las 21:00 horas).
Verificar el sistema de cámaras de seguridad a fin de garantizar su buen funcionamiento.
Impedir el ingreso de personas ajenas a la oficina de monitoreo de las cámaras de seguridad.
Mantenerse en su puesto con la debida etiqueta de presentación demostrando una imagen de cordialidad, disciplina y eficiencia, ante el personal de la Institución y visitantes.
Resguardar las llaves de los diferentes accesos a las instalaciones del COE.
Hacer múltiples recorridos en las instalaciones del COE para verificar que todo se encuentre con normalidad.
Anotar todo lo concerniente al servicio en los libros del puesto de seguridad.
Registrar en el libro de novedades la hora en que se presenta el personal de la Fuerza Armada, anotar el grado militar, el nombre completo de las personas que están prestando su servicio de apoyo a la seguridad en las instalaciones del COE.
Accionar eficiente y oportunamente ante cualquier peligro.
Mantener en buen estado operacional su arma y equipo asignado.
Trabajar en equipo en el puesto asignado.
Informar novedades sucedidas en el puesto asignado al Jefe de la Unidad de Seguridad Institucional.
Firmar diariamente el libro de control de asistencia y el libro de control de armas.
Permanecer en el área de servicio en todo tiempo. Si en caso fuera necesario coordinar su relevo coordinar relevo por medio del Jefe de Unidad de Seguridad Institucional y el Jefe del Departamento de Operaciones.
Presentar al Jefe inmediato constancias de incapacidad médica, avisando de ello al Jefe del Departamento de Operaciones.
Establecer buenas relaciones de trabajo y de cooperación con el personal administrativo del Ministerio.
En el turno nocturno, realizar chequeo de todas las instalaciones con la finalidad de verificar que todo se encuentre bajo control, revisando que el sistema de seguridad se encuentre en buen funcionamiento, verificar el sistema de luces y reportar anomalías al Jefe del Departamento de Operaciones.
Coordinarse con el Jefe o encargado de la Fuerza Armada para presentar un buen servicio.
Portar durante todo el turno el uniforme correspondiente.
Colaborar en dirigir el tránsito vehicular en las situaciones de evacuación del personal del Ministerio.
Permitir el acceso de los visitantes en las horas laborales.
Llevar el registro de entrada y salida de mobiliario y equipo a las instalaciones del Ministerio.
Llevar el control del uso de parqueo de vehículos asignados para visitas y empleados.
Llevar el control de la bitácora de entrada y salida de los vehículos institucionales, verificando es estado en que se encuentran, anotando el kilometraje y el destino final.
Velar por que los portones principal y auxiliar permanezcan cerrados.
Resguardar las armas de los visitantes.
Verificar que todos los accesos al edificio se encuentren cerrados al finalizar el horario laboral.
Consultar con la autoridad respectiva, el ingreso de personal a áreas específicas.

Colaborar en actividades de la Institución, cuando sea requerido.		
Estar atento a las indicaciones giradas por el Jefe del Departamento de Operaciones.		
Realizar otras actividades asignadas por su Jefe Inmediato y en relación a su puesto de trabajo.		
PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente		Indirectamente
1. N/A		1. N/A
RELACIONES DE TRABAJO		
Internas		Para
Jefe de la Unidad de Seguridad Institucional.		Recibir instrucciones de trabajo e Informar de novedades acontecidas, presentar informes sugeridos y asistir a reuniones convocadas de trabajo.
Jefe del Departamento de Operaciones.		Reportar sobre novedades, presentar incapacidades.
Externas		Para
Público en General.		Aplicar medidas de seguridad desde el momento de ingresar a las instalaciones del Ministerio.
MARCO DE REFERENCIA		
Normas y Lineamientos Interno. Normas técnicas de control. Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del MIGOB. Ley de Control y Registro de armas de fuego		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Requisitos Mínimos	Educación	Noveno Grado mínimo Preferiblemente con experiencia Militar o Policial
	Experiencia laboral	<u>Externa:</u> Dos años de experiencia en el área de Seguridad <u>Interna:</u> Un año deseable
Perfil de Contratación	Habilidades	Manejo de Armas Licencia de Portación de Armas Vigente Capacidad de trabajar en equipo
	Características de personalidad	Altos deseos de superación Capacidad de trabajar bajo presión. Sentido de responsabilidad Facilidad de relacionarse con otros. Analítico en la toma de decisiones Prudente en sus acciones Creativo y proactivo. Orientado a trabajar en equipo. Honradez. Solidaridad. Responsabilidad. Disponibilidad de Horarios.
	Conocimientos necesarios	Conocimiento de Armas Estrategias de Seguridad Conocimiento de las Normativas y Directrices Institucionales (relacionadas a su área)

Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
	21 años en adelante	Indiferente	Indiferente

1.6. AGENTE DE SEGURIDAD- BODEGA LA PROVIDENCIA

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Seguridad
Nombre del Puesto Funcional	Agente de Seguridad Bodega La Providencia
Área a la que pertenece	Unidad de Seguridad Institucional
Unidad de la que depende	Unidad de Seguridad Institucional
Superior inmediato	Jefe de Unidad de Seguridad Institucional
MISIÓN DEL CARGO	
Resguardar los bienes físico e intangibles del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, de una manera ordenada, aplicando las normas de convivencia de forma que permitan la atención del Público usuario de los servicios que presta el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial Garantizar la seguridad de los Funcionarios, Bienes, Empleados e instalaciones y Usuarios visitantes	
RESULTADOS ESPERADOS	
Ambiente seguro y confiable en las instalaciones de la Bodega La Providencia del MIGOBTD	
FUNCIONES	
Cumplir con las disposiciones y consignas del Puesto de Seguridad asignado.	
Recibir a la hora indicada el turno de seguridad, con todas las consignas y novedades pendientes de recibir.	
Verificar el sistema de cámaras de seguridad a fin de garantizar su buen funcionamiento.	
Mantenerse en su puesto con la debida etiqueta de presentación, demostrando una imagen de cordialidad, disciplina y eficiencia, ante el personal de la Institución y visitantes.	
Reportarse telefónicamente de lunes a viernes con el Jefe de la Unidad de Seguridad Institucional, los días sábado y domingo se reportará con el agente destacado en la pluma del Ministerio, informando de novedades si las hubiera a los números correspondientes. (Se reportara por la mañana a las 8:00 horas y por la noche a las 21:00 horas).	
Anotar todo lo concerniente al servicio en los libros del puesto de seguridad.	
Accionar eficiente y oportunamente ante cualquier peligro.	
Mantener en buen estado operacional su arma y equipo asignado.	
Trabajar en equipo en el puesto asignado.	
Informar novedades sucedidas en el puesto asignado al Jefe de la Unidad de Seguridad Institucional.	
Firmar diariamente el libro de control de asistencia y el libro de control de armas.	
Permanecer en el área de servicio en todo tiempo. Si en caso fuera necesario coordinar su relevo coordinar relevo por medio del Jefe de Unidad de Seguridad Institucional.	
Presentar al Jefe inmediato constancias de incapacidad médica.	
Establecer buenas relaciones de trabajo y de cooperación con el personal administrativo de la Bodega o del Ministerio.	
En el turno nocturno, realizar chequeo de todas las instalaciones con la finalidad de verificar que todo se encuentre bajo control, revisando que el sistema de seguridad se encuentre en buen funcionamiento, verificar el sistema de luces y reportar anomalías al jefe inmediato.	

Portar durante todo el turno el uniforme correspondiente.		
Controlar el acceso de los visitantes en las horas laborales.		
Llevar el registro de entrada y salida de mobiliario y equipo a las instalaciones de la Bodega.		
Resguardar las llaves de los diferentes accesos a las instalaciones de la Bodega.		
Verificar que todos los accesos de las instalaciones se encuentren cerrados al finalizar el horario laboral.		
Consultar con la autoridad respectiva, el ingreso de personal a áreas específicas.		
Llevar el control y registro del ingreso y salida de bienes institucionales.		
Colaborar en actividades de la Institución, cuando sea requerido.		
Realizar otras actividades asignadas por su Jefe Inmediato y en relación a su puesto de trabajo.		
PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente		Indirectamente
1. N/A		1. N/A
RELACIONES DE TRABAJO		
Internas		Para
Jefe de la Unidad de Seguridad Institucional		Recibir instrucciones de trabajo e Informar de novedades acontecidas, presentar informes sugeridos y asistir a reuniones convocadas de trabajo.
Externas		Para
Público en General		Aplicar medidas de seguridad desde el momento de ingresar a las instalaciones del Ministerio
MARCO DE REFERENCIA		
Normas y Lineamientos Interno Normas técnicas de control Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del MIGOB Ley de Control y Registro de armas de fuego		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Requisitos Mínimos	Educación	Noveno Grado mínimo Preferiblemente con experiencia Militar o Policial
	Experiencia laboral	<u>Externa:</u> Dos años de experiencia en el área de Seguridad <u>Interna:</u> Un año deseable
Perfil de Contratación	Habilidades	Manejo de Armas Licencia de Portación de Armas Vigente Capacidad de trabajar en equipo
	Características de personalidad	Altos deseos de superación Capacidad de trabajar bajo presión. Sentido de responsabilidad Facilidad de relacionarse con otros. Analítico en la toma de decisiones Prudente en sus acciones Creativo y proactivo. Orientado a trabajar en equipo.

		Honradez. Solidaridad. Responsabilidad. Disponibilidad de Horarios.		
	Conocimientos necesarios	Conocimiento de Armas Estrategias de Seguridad Conocimiento de las Normativas y Directrices Institucionales (relacionadas a su área)		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
21 años en adelante		Indiferente	Indiferente	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DE:

UNIDAD DE
ATENCIÓN A VETERANOS Y
EXCOMBATIENTES
REVISIÓN 0
FECHA: 07/07/16

UNIDAD DE ATENCIÓN A VETERANOS Y EXCOMBATIENTES

OBJETIVO

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

ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN

Alcance

Este manual comprende las competencias de la Unidad de Atención de Veteranos y Excombatientes y las áreas que la componen.

Campo de aplicación

El presente manual es aplicable a la Unidad de Atención a Veteranos y Excombatientes y facultan las competencias asignadas a la estructura jerárquica que la conforman

BASE LEGAL:

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

Art. 13: “Todas las Áreas Organizativas, en forma coordinada por el Área de Planificación Institucional, deberán complementar su organigrama interno con los Manuales de: Organización y Funciones, Descripción de Puestos Funcionales y de Procesos, que integrarán claramente el ámbito de control y supervisión, objetivos y funciones del Área Organizativa, con los niveles jerárquicos establecidos, canales de comunicación y delegación de autoridad”.

Art. 14 “Será potestad de la máxima autoridad aprobar los Manuales individuales de cada Área Organizativa y los institucionales que elabore el Área de Planificación Institucional; los funcionarios, directores, jefaturas y empleados, serán los responsables de cumplir con lo establecido en cada uno de ellos”.

Organigrama del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, versión 8 de fecha 25 de enero 2016, aprobado en Acuerdo Ejecutivo número 25, emitido el 9 de marzo 2016.

Organigrama de la Unidad de Atención a Veteranos y Excombatientes, versión 0 de fecha 26 de enero 2016 aprobado en el Acuerdo Ejecutivo número 14, emitido el 28 de enero 2016

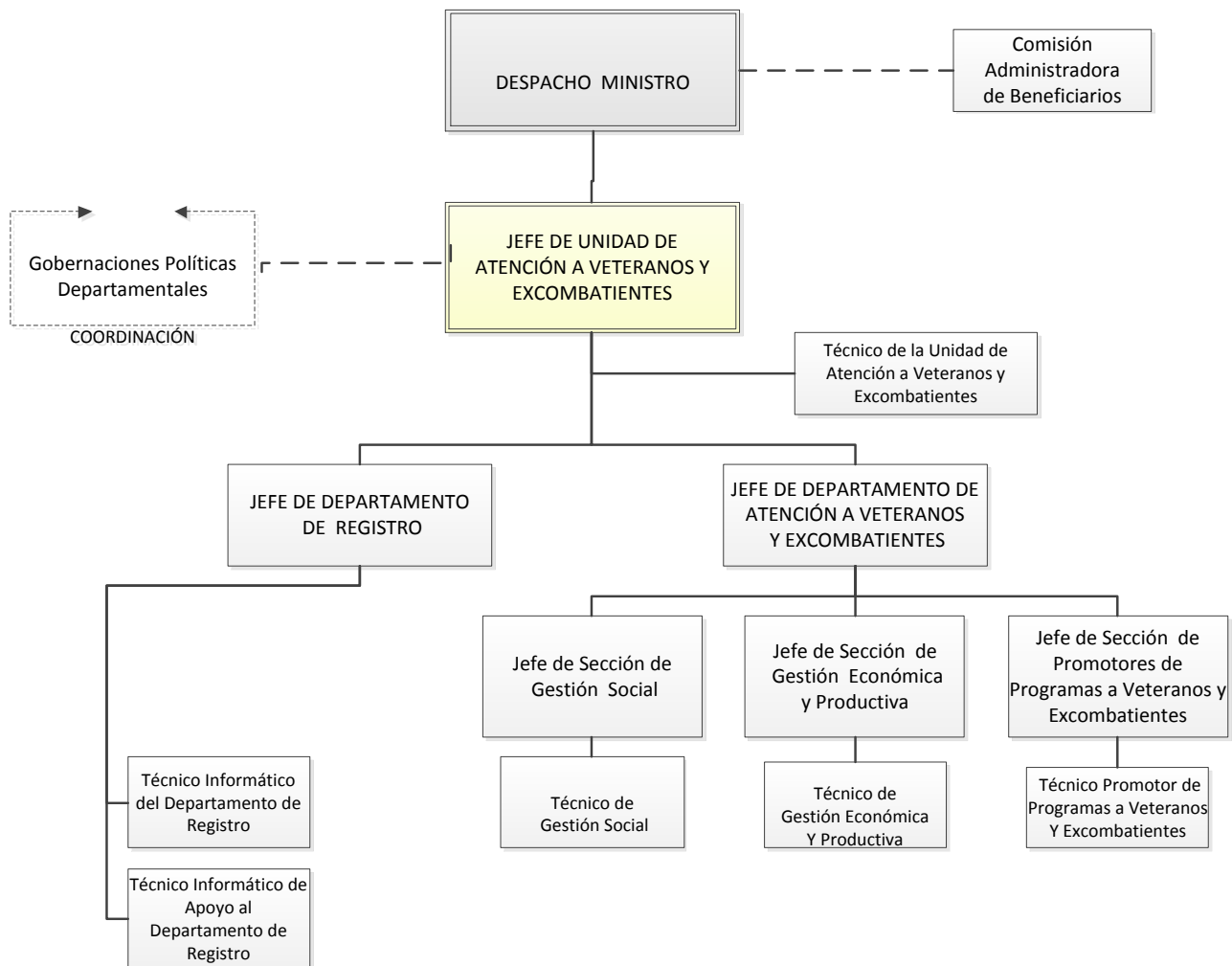
DESARROLLO:

INTRODUCCIÓN:

El presente manual describe los perfiles de Puestos Funcionales de la Unidad de Atención a Veteranos y Excombatientes, así como los resultados esperados de cada cargo funcional y las diferentes articulaciones Interinstitucionales e Intersectoriales que se realizarán

en dicha Unidad.

1. ORGANIGRAMA FUNCIONAL GENERAL:



1.1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN A VETERANOS Y EXCOMBATIENTES

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Jefe de Unidad
2. Nombre del Puesto Funcional	Jefe de la Unidad de Atención a Veteranos y Excombatientes
3. Área a la que pertenece	Unidad de Atención a Veteranos y Excombatientes
4. Unidad de la que depende	Despacho Ministerial
5. Superior inmediato	Ministro de Gobernación y Desarrollo Territorial
II. MISIÓN DEL CARGO	
<p>Planificar, coordinar, organizar, dirigir, administrar y articular las acciones y gestiones de la Unidad de Atención a Veteranos y Excombatientes a fin de complementar la reinserción social, económica y productiva digna para Veteranos de la Fuerza Armada y Excombatientes del FMLN, que participaron en el conflicto armado interno comprendido durante los años de 1980 a 1992.</p>	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Funcionamiento administrativo y operativo de la Unidad de Atención a Veteranos y Excombatientes, a través de la supervisión y coordinación del desarrollo de las actividades asignadas al personal bajo su cargo. ✓ Lograr la reinserción social, económica y productiva digna para Veteranos de la Fuerza Armada y Excombatientes del FMLN en el marco de la ley, y del programa de Gobierno El Salvador Adelante en lo referente a Veteranos de ambos sectores. ✓ Articulación y coordinación interinstitucional en torno a programas de beneficio de veteranos y excombatientes. ✓ Incorporación de programas y proyectos dentro de la territorialización de políticas públicas en atención del veterano y excombatiente, respecto a salud integral, educación, prestación económica e indemnización, inserción productiva, transferencia de tierras y vivienda. ✓ Lograr la dignificación del veterano y excombatiente en el proceso de construcción democrática del país. 	
IV. FUNCIONES	
1. Representación del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial ante Comisión Administradora de Beneficios y Prestaciones Sociales para Veteranos y Excombatientes, previa designación del Titular del MIGOBBDT.	
2. Informar al Ministro de Gobernación y Desarrollo Territorial sobre asuntos pertinentes a la Unidad de Atención a Veteranos y Excombatientes; así como sobre los resultados de la Comisión Administradora de Beneficiarios sobre la planeación, estrategia, acciones y resultados de la misma, cuando ejerza la representación del MIGOBBDT.	
3. Planificación y elaboración de propuestas respecto a estrategias y acciones institucionales orientadas al cumplimiento de la ley de beneficios y prestaciones sociales para veteranos y excombatientes.	
4. Asesoramiento a las autoridades superiores del MIGOBBDT en la formulación de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos sociales dirigidos a la atención de los veteranos y excombatientes.	
5. Establecimiento de mecanismos de coordinación entre la Unidad y las Gobernaciones Políticas Departamentales en el desarrollo de programas en beneficio de veteranos y excombatientes.	

6. Coordinación y articulación con las instituciones que ejecutan políticas, programas y proyectos en beneficio de los veteranos y excombatientes.	
7. Alcance de acuerdos interinstitucionales para un mejor aprovechamiento de los recursos en la asistencia social, económica y productiva a favor de veteranos y excombatientes.	
8. Gestión de cooperación nacional e internacional para fortalecer los programas e iniciativas en beneficio de veteranos y excombatientes.	
9. Elaboración, revisión y autorización de los planes de trabajo anuales de la Unidad para presentarlas a la Dirección de Planificación Institucional para su incorporación al Plan Anual de Trabajo y cuando corresponda al Plan Estratégico Institucional del MIGOBDT.	
10. Apoyo institucional a las actividades encaminadas a promover valores de responsabilidad, disciplina y trabajo en equipo, así como en otras actividades que generen capacidad a los empleados que conforman la Unidad, en el cumplimiento de la misión asignada.	
11. Elaboración, revisión y autorización de los planes de compras anuales de la Unidad para su incorporación al plan de compras institucional del MIGOBDT.	
12. Revisión y autorización de requerimientos de índole administrativo para la operatividad de la Unidad.	
13. Otras relacionadas con su puesto y que le sean asignadas por su jefe superior inmediato	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1. Técnico y Jefes de Departamentos de la Unidad de Atención a Veteranos.	1. Jefes de Sección, Técnicos y Promotores.
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
<ul style="list-style-type: none"> Áreas internas de la Unidad de Atención a Veteranos y Excombatientes. 	<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento a los lineamientos de trabajo emitidos.
<ul style="list-style-type: none"> Titulares 	<ul style="list-style-type: none"> Recibir lineamientos e instrucciones de trabajo, remitir informes.
<ul style="list-style-type: none"> Gobernaciones Políticas Departamentales 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar la aplicación la incorporación de programas y proyectos en la territorialización de las políticas públicas relacionadas con los veteranos y excombatientes
<ul style="list-style-type: none"> Áreas Organizativas del MIGOBDT 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación en el cumplimiento de las funciones de la Unidad de Atención de veteranos y excombatientes.
Externas	Para

<ul style="list-style-type: none"> Comisión Administradora de Beneficiarios 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar la formulación, implementación y seguimiento de planes, programas y proyectos en beneficio y atención de los veteranos y excombatientes. 	
<ul style="list-style-type: none"> Instituciones públicas, municipales y privadas, nacionales e internacionales, que desarrollen programas en beneficio de Veteranos y Excombatientes en programas sociales, económicos y productivos. 	<ul style="list-style-type: none"> Gestionar y coordinar la incorporación de programas y proyectos en la territorialización de las políticas públicas relacionadas con los veteranos y excombatientes. 	
<ul style="list-style-type: none"> Corte de Cuentas de la República 	<ul style="list-style-type: none"> Brindar información en procesos de auditoría 	
<p>VII. MARCO DE REFERENCIA</p>		
<ul style="list-style-type: none"> Ley de “Beneficios y Prestaciones Sociales para los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno” y su Reglamento. Normas y Lineamientos Internos Institucionales. Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio. Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del Ministerio 		
<p>VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</p>		
<p>1. Requisitos Mínimos</p>	<p>Educación</p>	<ul style="list-style-type: none"> Graduado universitario, preferiblemente en carreras en ciencias humanísticas, ciencias sociales o afines.
	<p>Experiencia laboral</p>	<ul style="list-style-type: none"> Mínimo 1 año de experiencia en puestos de Jefatura en el sector público o privado. Experiencia en políticas y estrategias de coordinación y articulación interinstitucional e intersectorial. Experiencia en planificación estratégica y operativa. Experiencia en relaciones y manejo de grupos sociales.
<p>2. Perfil de Contratación</p>	<p>Habilidades</p>	<ul style="list-style-type: none"> Preferible manejo de Office, word, excel, power point. Manejo de personal Toma de decisiones. Capacidad de negociar y trabajar en equipo. Capacidad de análisis y de síntesis. Excelente comunicación oral y escrita

	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Analítico en la toma de decisiones. • Capacidad de trabajar bajo presión. • Responsabilidad y urgencia. • Facilidad de relacionarse con otros. • Creativo y proactivo. • Orientado a trabajar en equipo. • Honestidad y honradez. • Prudente en sus acciones. 		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Formulación e implementación de planes, programas y proyectos de desarrollo social • Logística y estrategias de coordinación y articulación de políticas públicas • Técnicas de promoción y organización comunitaria. • Planificación estratégica y operativa • Conducción y manejo de personal y grupos. • Conocimiento en política de desarrollo territorial. 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		30 años en adelante	Indiferente	Indiferente

1.2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: TÉCNICO DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN A VETERANOS Y EXCOMBATIENTE

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico II
2. Nombre del Puesto Funcional	Técnico de la Unidad de Atención a Veteranos y Excombatientes
3. Área a la que pertenece	Unidad de Atención a Veteranos y Excombatientes
4. Unidad de la que depende	Unidad de Atención a Veteranos y Excombatientes
5. Superior inmediato	Jefe de Unidad de Atención a Veteranos y Excombatientes
II. MISIÓN DEL CARGO	
Apoyar administrativa y operativamente al Jefe de la Unidad de Atención a Veteranos y Excombatientes.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo administrativo y operativo al Jefe de la Unidad en las gestiones que realice para el logro de la misión encomendada a la Unidad. • Preparar informes requeridos por el Jefe inmediato. • Apoyo administrativo y logístico a la Unidad. • Correspondencia de la Unidad archivada según las normas internas. 	

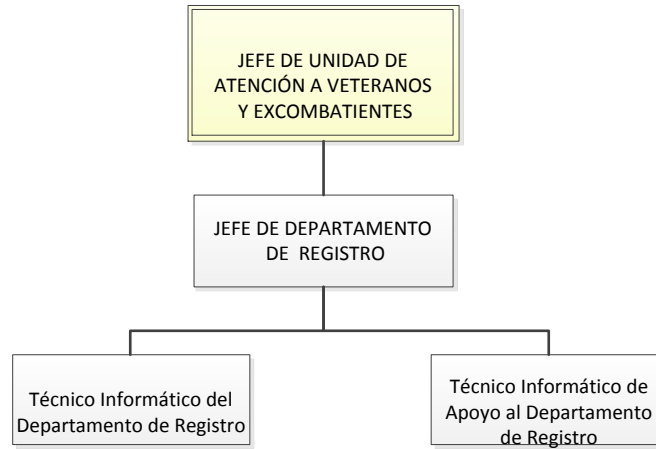
IV. FUNCIONES	
1. Apoyar en el seguimiento a la ejecución de los programas en beneficio de veteranos y excombatientes	
2. Preparación de información y documentación requerida a presentar a los Titulares del MIGOBDT y a la Comisión Administradora de Beneficiarios.	
3. Elaboración de los proyectos anuales de la Unidad correspondientes al presupuesto, plan de trabajo, plan de compra.	
4. Apoyar en el seguimiento de cumplimiento de los planes anuales de trabajo	
5. Preparación y seguimiento de requerimientos de bienes y servicios administrativos y logísticos para el funcionamiento de toda la Unidad.	
6. Preparación de respuestas a requerimientos de información, de cumplimiento, requeridas por las diferentes Áreas Organizativas del MIGOBDT.	
7. Apoyar en la elaboración y tramite de propuestas de la normativa interna de la Unidad	
8. Elaborar la correspondencia requerida por el Jefe de la Unidad; recibir y despachar correspondencia de la Unidad,	
9. Cumplir en tiempo y forma cada uno de los apoyos que le sean solicitados	
10. Actualización y archivo oportuno de la documentación de la Unidad	
11. Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad.	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1. N/A	1. N/A
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
<ul style="list-style-type: none"> Jefe de la Unidad 	<ul style="list-style-type: none"> Recibir instrucciones y dar apoyo administrativo y operativo.
<ul style="list-style-type: none"> Todas las áreas internas de la Unidad de Atención a Veteranos y Excombatientes 	<ul style="list-style-type: none"> Brindar y recibir apoyo en las diferentes actividades que se le asignen.
<ul style="list-style-type: none"> Todas las Áreas Organizativas de Apoyo Administrativo del MIGOBDT 	<ul style="list-style-type: none"> Apoyar la coordinación de actividades y tareas administrativas y logísticas relacionadas con la Unidad.
Externas	Para
N/A	N/A
VII. MARCO DE REFERENCIA	

- Ley de “Beneficios y Prestaciones Sociales para los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno” y su Reglamento.
- Normas y Lineamientos Internos.
- Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio.
- Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del Ministerio

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> • Preferiblemente estudiante universitario de segundo año en: Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Trabajo Social o carreras afines. 		
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • 1 año en áreas administrativas de instituciones privadas o públicas 		
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Calidad de trabajo • Comunicación oral y escrita • Capacidad de planificación y organización • Facilidad para atender y ejecutar instrucciones de trabajo • Trabajo en equipo • Orientación al usuario o cliente. 		
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Ética • Excelente relaciones interpersonales de trabajo. 		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Word, excell, powerpoint, 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
	23 años o más	Indiferente	Indiferente	

2. ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO



2.1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Jefe de Departamento II
2. Nombre del Puesto Funcional	Jefe del Departamento de Registro
3. Área a la que pertenece	Departamento de Registro
4. Unidad de la que depende	Unidad de Atención a Veteranos y Excombatientes
5. Superior inmediato	Jefe de Unidad de Atención a Veteranos y Excombatientes
II. MISIÓN DEL CARGO	
Gestionar y administrar el registro de veteranos y excombatientes, manteniéndolo debidamente actualizado, garantizando la autenticidad de los documentos producidos en la atención a veteranos y excombatientes, para ofrecer seguridad jurídica en la gestión, manteniendo un sistema registral tecnológico, eficiente, eficaz e innovador.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Registrar los actos sujetos a inscripción dentro de los plazos correspondientes, velando por la precisión, exactitud e integridad de cada asiento • Custodiar el Registro y conservar la información contenida en los asientos • Tomar decisiones oportunas y eficientes basadas en un análisis que ayude al desarrollo de las actividades de la Unidad y del Departamento • Garantizar que el sistema tecnológico del registro, cuente con toda la información necesaria y oportuna, para ser utilizada en los programas y proyectos de beneficios de veteranos y excombatientes • Gestionar el funcionamiento de la oficina registral del Departamento. • Garantizar la seguridad jurídica y confidencialidad de toda la información perteneciente al registro 	
IV. FUNCIONES	
1. Planificación, asesoramiento y propuestas de las estrategias y acciones del Departamento.	
2. Elaboración Plan de Trabajo orientado a la administración, actualización y utilización de información del registro.	

3. Establecimiento de mecanismos de coordinación interinstitucional para el mantenimiento de información del Registro.	
4. Asesorar al Jefe de la Unidad en materia de registro, procesamiento y manejo de la información relacionada con los veteranos y excombatientes	
5. Autorizar y certificar los asientos que se practiquen en el Departamento	
6. Emitir indicaciones para la seguridad jurídica y confidencialidad de toda la información perteneciente al registro	
7. Brindar seguimiento a la información de la ejecución y resultados de políticas, planes y programas en beneficio de los veteranos y excombatientes	
8. Representación del Jefe de la Unidad en actos que le sean designados previamente.	
9. Informar al Jefe de la Unidad sobre asuntos pertinentes al Departamento.	
10. Seguimiento a la ejecución del Plan de Trabajo del Departamento	
11. Adiestramiento al personal del Departamento en el manejo administrativo discrecional y cuidado en el resguardo del registro	
12. Garantizar que se realicen las mejoras al sistema de información de veteranos y excombatientes.	
13. Garantizar que se brinde soporte técnico a los usuarios del software para su correcto funcionamiento y operación	
14. Elaborar y presentar informes ordinarios y extraordinarios sobre el quehacer del Departamento, que le sean requeridos.	
15. Otras relacionadas con su puesto y que le sean asignadas por su jefe inmediato	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1. Técnicos del Departamento de Registro	1. N/A
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
<ul style="list-style-type: none"> Jefe de Unidad 	<ul style="list-style-type: none"> Lineamientos e instrucciones de trabajo, Informes solicitados
<ul style="list-style-type: none"> Todo el personal de la Unidad de Atención a Veteranos y Excombatientes. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación de trabajo en el cumplimiento de las funciones del Departamento de Registro
<ul style="list-style-type: none"> Unidades organizativas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar apoyo de trabajo del Departamento de Registro

<ul style="list-style-type: none"> Gobernaciones Políticas Departamentales 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar aspectos relacionados a la información con los veteranos y excombatientes 	
Externas	Para	
<ul style="list-style-type: none"> Instituciones Públicas y Privadas. 	<ul style="list-style-type: none"> Necesidades de información en desarrollo y ejecución de programas y proyectos de beneficios a veteranos y excombatientes. 	
<ul style="list-style-type: none"> Comisión Administradora 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación de uso y funcionamiento del registro, cuando le sea requerido o designado. 	
VII. MARCO DE REFERENCIA		
<ul style="list-style-type: none"> Normativa emanada de la Ley y del Reglamento de la Ley de Beneficios y Prestaciones Sociales para los Veteranos Militares de La Fuerza Armada y Excombatientes del FMLN, en lo referente a la administración y funcionamiento del registro de las mismas. Normas Técnicas de Control Interno del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. Ley de acceso a la Información Pública. Otra normativa aplicable al MIGOBTD. 		
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> Licenciado en Ciencias Jurídicas Abogado y Notario
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos de Derecho Notarial, Derecho Registral y Derecho Administrativo. Manejo de personal Experiencia en trabajo gubernamental, no indispensable.
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Promover el trabajo interdisciplinario o en equipo con la finalidad de optimizar el desempeño profesional. Capacidad de proponer soluciones certeras y oportunas. Redacción de informes, elaboración e interpretación de datos estadísticos. Aplicar rigurosamente los conocimientos jurídicos del derecho notarial y registral.
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad Excelentes relaciones interpersonales Ética profesional en el desempeño de su función. Tener y promover una actitud conciliatoria. Respeto a la normativa específica. Desempeño imparcial en las labores.
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de legislación civil, laboral, registral y administrativa. Manejar los aspectos fundamentales del derecho sustantivo relacionado con el derecho notarial y registral. Conocimiento de administración pública Conocimiento básicos en sistemas

		operativos de informática		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		28 años	Indiferente	Indiferente

2.2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: TÉCNICO INFORMÁTICO DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico IV
2. Nombre del Puesto Funcional	Técnico Informático del Departamento de Registro
3. Área a la que pertenece	Departamento de Registro
4. Unidad de la que depende	Unidad de Atención a Veteranos y Excombatientes
5. Superior inmediato	Jefe del Departamento de Registro.
II. MISIÓN DEL CARGO	
Dirigir los procesos técnicos informáticos del Departamento de Registro.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Sistema informático funcionando. • Administración y manejo de base de datos de veteranos y excombatientes. • Función completa del software y cubo estadístico, para el análisis de los registros y toda la información desde diversos enfoques • Información oportuna y actualizada en relación a planes, programas y proyectos relacionados con la atención del veterano y excombatiente. • Cumplir las indicaciones emanadas del jefe del Departamento respecto a la seguridad jurídica y de confidencialidad del registro 	
IV. FUNCIONES	
1. Apoyar al Jefe del Departamento de Registro en la elaboración de planes, estrategias y acciones del Departamento para la recolección de información.	
2. Dirigir con los técnicos promotores la captura de la información a nivel territorial relacionada con la atención de veteranos y excombatientes.	
3. Dirigir al técnico informático de apoyo del Departamento de Registro, en la ejecución de las actividades relacionadas con el sistema de información.	
4. Procesamiento oportuno y de calidad de la información a registrar	

5. Manejo del sistema informático, software cubo estadístico.	
6. Realización de las copias de respaldo de toda la información del sistema.	
7. Proponer y administrar mejoras al sistema de información de los registros de veteranos y excombatientes	
8. Preparar informes y reportes requeridos por el Jefe del Departamento o de la Unidad.	
9. Coordinar y proporcionar los mecanismos para brindar el soporte técnico a los usuarios del software para su funcionamiento y operación	
10. Otras funciones relacionadas con su puesto y que le sean asignadas por su jefe inmediato o el jefe de la Unidad.	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1. N/A	1. N/A
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de la Unidad de Atención a Veteranos y Excombatientes y del Departamento de Registro • 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir Lineamientos e instrucciones de trabajo, • Remitir informes solicitados
<ul style="list-style-type: none"> • Técnico Informático de Apoyo del Departamento de Registro 	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir actividades relacionadas con el sistema informático del Departamento de Registro
<ul style="list-style-type: none"> • Todas las áreas de la Unidad de Atención a Veteranos y Excombatientes 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación en el cumplimiento de las funciones del Departamento.
Externas	Para
<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones Públicas y Privadas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Necesidades de información en desarrollo y ejecución de programas y proyectos de beneficios a veteranos y excombatientes.
<ul style="list-style-type: none"> • Veteranos y Excombatientes 	<ul style="list-style-type: none"> • Efectuar registro y actualización de base de datos.
VII. MARCO DE REFERENCIA	

- Ley de “Beneficios y Prestaciones Sociales para los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno”
- Normas y Lineamientos Internos.
- Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio.
- Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del Ministerio

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> • Graduado en ingeniería o licenciatura en Sistemas. 		
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • En manejo de base de datos • Procesos de sistematización de información. 		
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • En conducción de equipo de trabajo. • Capacidad de proponer soluciones a problemas planteados. • Toma de decisiones. • Expresión y comunicación en forma efectiva, tanto oral como escrita. • Elaboración de informes técnicos. • Analizar y comprender situaciones complejas. • Realizar cálculos numéricos. • Creatividad e iniciativa. • Razonamiento lógico. • El manejo de equipos de tecnología de información y/o comunicación. 		
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad y urgencia. • Facilidad de relacionarse con otros. • Orientado a trabajar en equipo. • Honestidad y honradez. • Prudente en sus acciones. • Confidencialidad 		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de servidores informáticos. • Conocimiento de Base de Datos. • Sistemas Operativos • Sistemas de información. • Redes. • Inglés técnico. 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
	25 años en adelante	Indiferente	Indiferente	

2.3. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: TÉCNICO INFORMÁTICO DE APOYO DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO

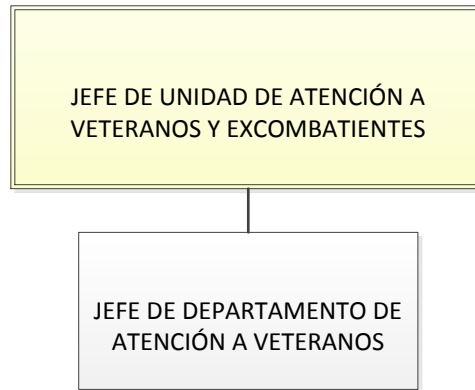
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico II
2. Nombre del Puesto Funcional	Técnico informático de Apoyo del Departamento de Registro
3. Área a la que pertenece	Departamento de Registro
4. Unidad de la que depende	Unidad de Atención a Veteranos y Excombatientes
5. Superior inmediato	Jefe del Departamento de Registro.
II. MISIÓN DEL CARGO	
Apoyo técnico informático al Departamento de Registro.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> Atención oportuna y eficiente de las actividades encomendadas en el Departamento de Registro. Confidencialidad en el manejo de la información. 	
IV. FUNCIONES	
1. Apoyar al Técnico de Informática del Departamento de Registro en lo relacionado al sistema.	
2. Apoyar en el procesamiento oportuno y de calidad de la información a registrar	
3. Colaborar en el manejo del sistema informático, software cubo estadístico.	
4. Colaborar en la realización de las copias de respaldo de toda la información del sistema	
5. Archivar y custodiar la información del Departamento de Registro.	
6. Preparar informes y reportes que le sean requeridos.	
7. Otras funciones relacionadas con su puesto y que le sean asignadas por su jefe superior inmediato.	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1. N/A	1. N/A
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
<ul style="list-style-type: none"> Jefe de Departamento de Registro 	<ul style="list-style-type: none"> Recibir Lineamientos e instrucciones de trabajo, remitir informes solicitados
<ul style="list-style-type: none"> Técnico informático del Departamento de Registro, 	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo en las actividades que se le requieran
<ul style="list-style-type: none"> Todas las áreas de la Unidad de Atención a Veteranos y Excombatientes 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación en el cumplimiento de las funciones del Departamento.
Externas	Para
Veteranos y Excombatientes	<ul style="list-style-type: none"> Efectuar registro y actualización de base de datos.
VII. MARCO DE REFERENCIA	

- Ley de “Beneficios y Prestaciones Sociales para los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno” y su Reglamento
- Normas y lineamientos internos.
- Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio.
- Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del Ministerio

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante de Ingeniería en Sistemas a nivel de segundo año aprobado. 		
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral de un año en puestos similares 		
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Redacción de informes, sistematización de bases de datos, levantamiento estadístico. • Expresión y comunicación en forma efectiva, tanto oral como escrita. • Razonamiento lógico. • Manejo de equipos de tecnología de información y/o comunicación. 		
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad y urgencia. • Facilidad de relacionarse con otros. • Creativo y proactivo. • Orientado a trabajar en equipo. • Honestidad y honradez. • Prudente en sus acciones. • Confidencialidad. 		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de servidores informáticos. • Conocimiento de Base de Datos. • Conocimiento en sistemas Operativos 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
	22 años en adelante	Indiferente	Indiferente	

3. ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A VETERANOS Y EXCOMBATIENTES



3.1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A VETERANOS Y EXCOMBATIENTES

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Jefe de Departamento III
2. Nombre del Puesto Funcional	Jefe de Departamento de Atención a Veteranos y Excombatientes
3. Área a la que pertenece	Unidad de Atención a Veteranos y Excombatientes
4. Unidad de la que depende	Unidad de Atención a Veteranos y Excombatientes
5. Superior inmediato	Jefe de Unidad de Atención a Veteranos y Excombatientes
II. MISIÓN DEL CARGO	
<p>Coordinar internamente las diferentes estructuras del Departamento, para efectos administrativos y operativos con el fin de dar seguimiento en la ejecución de planes y desarrollo de objetivos de los programa que se ejecutan desde el gobierno para brindar una atención integral a los Veteranos de la Fuerza Armada y Excombatientes del FMLN, con base a la ley que incluye salud, educación, prestación económica e indemnización, inserción productiva, transferencia de tierras y vivienda.</p>	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> Planes, programas y proyectos implementados en beneficio de veteranos y excombatientes, contemplados en los registros oficiales. Ejecutar la coordinación operativa interinstitucional e intersectorial en la ejecución de programas sociales, económicos y productivos. Reinserción social y económica de veteranos de la Fuerza Armada y excombatientes del FMLN en cumplimiento de la ley de beneficios y prestaciones sociales, económicas y productivas. Formulación de propuestas para la incorporación de programas y proyectos dentro de la territorialización de las políticas públicas en atención del veterano y excombatiente referidos a los beneficios que establece la Ley. 	
IV. FUNCIONES	

1. Planificación y propuestas de estrategias y acciones del Departamento para la atención, coordinación y gestión de planes, programas y proyectos de desarrollo económico y social para los veteranos y excombatientes.	
2. Asesoramiento al Jefe de la Unidad en la formulación de políticas, estrategias, programas y proyectos sociales dirigidos a la atención de los veteranos y excombatientes.	
3. Seguimiento a la ejecución y resultados de políticas, planes y programas en beneficio de los veteranos y excombatientes	
4. Coordinación y articulación con las instituciones que ejecutan políticas, programas y proyectos en beneficio de los veteranos y excombatientes.	
5. Asesoramiento y acompañamiento a los sectores de veteranos y excombatientes en su proceso de organización que les permita tener acceso a programas y proyectos que requieran contar con instancia organizativa.	
6. Apoyo en los censos de estudios socioeconómicos que se realicen interinstitucionalmente para determinar la factibilidad de programas y proyectos que beneficien a veteranos y excombatientes.	
7. Coordinación con el Jefe del Departamento de Registro y Jefe de Sección de Promotores de Programas a veteranos y excombatientes, en los mecanismos de retroalimentación de información para la actualización del registro.	
8. Toma de decisiones oportunas y eficientes basadas en un análisis que ayude al desarrollo de las actividades del Departamento.	
9. Supervisión y coordinación sobre el desarrollo de las actividades asignadas al personal bajo su cargo.	
10. Elaboración y ejecución del plan de capacitación del personal de su Departamento, para su fortalecimiento en la atención a veteranos y excombatientes y logro de los objetivos.	
11. Elaboración de proyectos de la normativa interna para el funcionamiento del Departamento a su cargo.	
12. Elaboración de los proyectos anuales del plan de trabajo y de compras del Departamento, para ser presentados al Jefe de la Unidad.	
13. Seguimiento y emisión de informes respecto al cumplimiento del plan anual de trabajo, al Jefe de la Unidad.	
14. Elaboración y presentación de informes del quehacer del Departamento y otros que le sean requeridos.	
15. Otras relacionadas con su puesto y que le sean asignadas por su jefe superior inmediato	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1. Jefes de Sección	1. Técnicos de secciones y técnicos promotores

VI. RELACIONES DE TRABAJO		
Internas		Para
<ul style="list-style-type: none"> Jefe de Unidad de Atención a Veteranos y Excombatientes 		<ul style="list-style-type: none"> Recibir lineamientos e instrucciones de trabajo, Remitir informes.
<ul style="list-style-type: none"> Jefes de Secciones 		<ul style="list-style-type: none"> Brindar lineamientos de trabajo y solicitar información
<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Registro 		<ul style="list-style-type: none"> Coordinación en el cumplimiento de las funciones del Departamento de Atención de Veteranos y Excombatientes
<ul style="list-style-type: none"> Gobernaciones Políticas Departamentales 		<ul style="list-style-type: none"> Coordinar la territorialización de las políticas públicas relacionadas con los Veteranos y excombatientes
<ul style="list-style-type: none"> Unidades Organizativas del MIGOBDT 		<ul style="list-style-type: none"> Coordinación de apoyo institucionales al trabajo del Departamento de Atención a Veteranos y Excombatientes
Externas		Para
<ul style="list-style-type: none"> Veteranos y Excombatientes 		<ul style="list-style-type: none"> Coordinación institucional e intersectorial en el desarrollo de programas.
<ul style="list-style-type: none"> Instituciones públicas, municipales y privadas, nacionales e internacionales, que desarrollen programas en beneficio de Veteranos y Excombatientes en programas sociales, económicos y productivos. 		<ul style="list-style-type: none"> Coordinar y articular acciones en los programas desarrollados en beneficio de veteranos y excombatientes.
VII. MARCO DE REFERENCIA		
<ul style="list-style-type: none"> Ley de beneficios y prestaciones sociales para los veteranos militares de la fuerza armada y excombatientes del frente Farabundo Martí para la liberación nacional que participaron en el conflicto armado interno y su Reglamento Normas y Lineamientos Internos. Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del Ministerio 		
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> Graduado universitario en: Ciencias Jurídicas, Administración de Empresas, Ingeniería: Agronómica o Industrial, Sociología, Psicología o carreras humanísticas.

	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo 1 año de experiencia en programas de desarrollo social en el sector público o privado 		
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Preferible manejo de Office, word, excel, power point. • Manejo de personal • Toma de decisiones. • Capacidad de negociar. • Trabajar en equipo. • Buena comunicación oral y escrita • Capacidad de análisis y de síntesis • Facilidad de relacionarse con otros. • 		
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Capacidad de trabajar bajo presión. • Responsabilidad y urgencia. • Creativo y proactivo. • Honestidad y honradez. • Prudente en sus acciones. 		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Formulación e implementación de planes, programas y proyectos de desarrollo social • Logística y estrategias de coordinación y articulación de políticas públicas • Técnicas de promoción y organización comunitaria • Conducción y manejo de grupos • Conocimiento no indispensable en política de desarrollo territorial. 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
	30 años en adelante	Indiferente	Indiferente	

4. ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA SECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL



4.1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE DE SECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Jefe de Área
Nombre del Puesto Funcional	Jefe de Sección de Gestión Social
Área a la que pertenece	Unidad de Atención a Veteranos y Excombatientes
Unidad de la que depende	Departamento de Atención a Veteranos y Excombatientes
Superior inmediato	Jefe de Departamento de Atención a Veteranos y Excombatientes
II. MISIÓN DEL CARGO	
<p>Coordinar y articular con las instituciones involucradas en la reinserción social, los programas a desarrollar en beneficio de los Veteranos y Excombatientes en las áreas de educación, salud, vivienda, pensión, entre otros, dándole seguimiento y/o ejecutando dichos programas: así mismo la formulación de nuevos proyectos en beneficio de los veteranos y excombatientes en esos temas.</p>	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<p>Elaborar, coordinar y ejecutar con las instituciones que desarrollan programas en beneficio de veteranos y excombatientes en las áreas: educación, salud, vivienda, pensión, empleo y asistencia alimentaria, entre otros, así como dar seguimiento en la ejecución de estos.</p>	
IV. FUNCIONES	
<p>1. Elaboración y ejecución del proyecto de plan anual de trabajo de la sección, para ser presentado al Jefe de Departamento de Atención a Veteranos y Excombatientes.</p>	

2. Elaboración y ejecución del plan de seguimiento a los programas sociales de beneficio a veteranos y excombatientes.
3. Apoyar los censos que se realicen interinstitucionalmente para determinar la factibilidad de proyectos que beneficien a veteranos y excombatientes, cuando le sean asignados por el Jefe del Departamento de Atención a Veteranos y Excombatientes.
4. Proporcionar oportunamente información para la retroalimentación de la base de datos de veteranos y excombatientes.
5. Representación del Jefe del Departamento o del Jefe la Unidad, cuando sea designado para la asistencia a eventos, relacionados con los veteranos y excombatientes.
6. Establecimiento de los mecanismos institucionales que permitan la coordinación y seguimiento de los programas y proyectos sociales en beneficio de los veteranos y excombatientes
7. Retroalimentación del sistema informático de atención a veteranos y excombatientes que incluya la recepción, registro, canalización, y seguimiento a los programas sociales que desarrollarán las Instituciones, según la Ley de “Beneficios y Prestaciones Sociales para los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno” y su Reglamento.
8. Elaboración de informes relacionados con el quehacer de la Sección y los que le sean requeridos por el Jefe del Departamento o de la Unidad.
9. Supervisión de la asistencia y cumplimiento de las actividades asignadas al personal a su cargo.
10. Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o del Jefe de la Unidad.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
1. Técnico de la Sección de Gestión Social	1. Técnicos Promotores de Programas a Veteranos y Excombatientes, que realicen actividades relacionadas con la Sección de Gestión Social

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
<ul style="list-style-type: none"> • Jefatura de la Unidad y Jefatura del Departamento de Atención a Veteranos y Excombatientes 	<ul style="list-style-type: none"> • Implementación de instrucciones • Formulación de propuestas de trabajo • Rendir informes
<ul style="list-style-type: none"> • Técnico de la Sección de Gestión Social 	<ul style="list-style-type: none"> • Emitir instrucciones y dar seguimiento al trabajo.
<ul style="list-style-type: none"> • Todas las áreas internas de la Unidad de Atención a Veteranos y Excombatientes 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar, brindar y recibir apoyo en las diferentes actividades que se asignen.
<ul style="list-style-type: none"> • Todas las Áreas Organizativas de Apoyo Administrativo del MIGOBDT 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de actividades y tareas relacionadas con la Sección de Gestión Social
Externas	Para

<ul style="list-style-type: none"> Instituciones públicas, municipales y privadas, nacionales e internacionales, que desarrollen programas en beneficio de Veteranos y Excombatientes en áreas como: educación, salud, vivienda, pensión, empleo y asistencia alimentaria. 		<ul style="list-style-type: none"> Coordinación del trabajo para la inserción de veteranos y excombatientes en los programas que se desarrollen en el territorio. 	
<ul style="list-style-type: none"> Veteranos y Excombatientes 		<ul style="list-style-type: none"> Coordinación y apoyo en programas sociales de beneficio a veteranos y excombatientes. 	
VII. MARCO DE REFERENCIA			
<ul style="list-style-type: none"> Ley de “Beneficios y Prestaciones Sociales para los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno” y su Reglamento. Normas y Lineamientos Internos. Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio. Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del Ministerio 			
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> Graduado universitario en: Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Sociología, Psicología, Trabajo Social, o carreras afines. 	
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> 1 año en áreas de proyectos de índole social. Haber participado en desarrollo de programas sociales con instituciones del gobierno, privadas u ONG'S. 	
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Orientación a los resultados Calidad de trabajo Comunicación oral y escrita Capacidad de planificación y organización Trabajo en equipo Negociación Orientación al Usuario o Cliente Facilidad de conducción e integración de grupos. 	
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> Compromiso Liderazgo Pensamiento Estratégico Probidad y ética Excelentes relaciones interpersonales de trabajo. 	
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> Word, Excel, power point, 	
	Características Personales	Edad	Sexo
	25 años o más	Indiferente	Indiferente

4.2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: TÉCNICO DE GESTIÓN SOCIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico II
2. Nombre del Puesto Funcional	Técnico de Gestión Social
3. Área a la que pertenece	Departamento de Atención a Veteranos y Excombatientes
4. Unidad de la que depende	Sección de Gestión Social
5. Superior inmediato	Jefe de Sección de Gestión Social
II. MISIÓN DEL CARGO	
Apoyo administrativo y operativo al Jefe de Sección de Gestión Social	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento efectivo de los programas y proyectos sociales • Información oportuna de los avances en los programas y proyectos sociales. • Preparación y presentación de informes requeridos. 	
IV. FUNCIONES	
1. Apoyar en el seguimiento a la ejecución de los programas y proyectos sociales en beneficio de veteranos y excombatientes.	
2. Preparación de información y documentación requerida a presentar al jefe de la Sección o Departamento.	
3. Apoyar en censos de estudios socioeconómicos para determinar la factibilidad de proyectos y programas sociales que beneficien a veteranos y excombatientes.	
4. Cumplir en tiempo y forma cada uno de los apoyos que sean solicitados a la Sección.	
5. Realizar visitas de campo a las zonas donde se ejecuten programas en beneficio social de veteranos y excombatientes.	
6. Apoyar en el seguimiento de cumplimiento de los planes anuales de trabajo de la Sección.	
7. Obtención de información para la retroalimentación de la base de datos.	
8. Archivo oportuno de la correspondencia recibida y despachada de la Sección	
9. Apoyo al Jefe de Sección en la formulación de planes de trabajo y otros,	
10. Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, del Jefe del Departamento o de la Unidad.	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1. N/A	1. N/A.

VI. RELACIONES DE TRABAJO		
Internas		Para
<ul style="list-style-type: none"> Jefatura de la Unidad, del Departamento y del de la Sección de Gestión Social 		<ul style="list-style-type: none"> Recibir instrucciones Presentar informes
<ul style="list-style-type: none"> Todas las áreas internas de la Unidad de Atención a Veteranos y Excombatientes 		<ul style="list-style-type: none"> Coordinar, brindar y recibir apoyo en las diferentes actividades que se asignen.
<ul style="list-style-type: none"> Todas las Áreas Organizativas de Apoyo Administrativo del MIGOBDT 		<ul style="list-style-type: none"> Coordinación de actividades y tareas relacionadas con la Sección.
Externas		Para
<ul style="list-style-type: none"> Instituciones públicas, municipales y privadas, nacionales e internacionales, que desarrollen programas en beneficio de Veteranos y Excombatientes en las áreas: Educación, Salud, Vivienda, Pensión, Empleo y Asistencia Alimentaria, entre otros 		<ul style="list-style-type: none"> Coordinar la inserción de veteranos y excombatientes en los programas que se desarrollen.
<ul style="list-style-type: none"> Veteranos y Excombatientes 		<ul style="list-style-type: none"> Coordinar la integración a los programas y proyectos sociales.
VII. MARCO DE REFERENCIA		
<ul style="list-style-type: none"> Ley de “Beneficios y Prestaciones Sociales para los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno” Normas y Lineamientos Internos. Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio. Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del Ministerio 		
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> Estudiante de tercer año o más en Licenciaturas: Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Sociología, Psicología, Trabajo Social, o carreras afines.
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> 1 año en áreas de proyectos de índole social. Haber participado en desarrollo de programas sociales con instituciones del Gobierno u ONG'S.

2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Calidad de trabajo • Comunicación oral y escrita • Capacidad de planificación y organización • Trabajo en equipo • Negociación • Orientación al Usuario o Cliente • Capacidad organizativa 		
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Liderazgo • Pensamiento Estratégico • Probidad y ética • Preocupación por el orden y el detalle 		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Word, excell, powerpoint, 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
	23 años o más	Indiferente	Indiferente	

5. ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA SECCIÓN DE GESTIÓN ECONÓMICA Y PRODUCTIVA.



5.1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE DE SECCIÓN DE GESTIÓN ECONÓMICA Y PRODUCTIVA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Jefe de Sección II
2. Nombre del Puesto Funcional	Jefe de Sección de Gestión Económica y Productiva
3. Área a la que pertenece	Unidad de Atención a Veteranos y Excombatientes
4. Unidad de la que depende	Departamento de Atención a Veteranos y Excombatientes
5. Superior inmediato	Jefe de Departamento de Atención a Veteranos y Excombatientes
II. MISIÓN DEL CARGO	
<p>Coordinar y articular con las instituciones a nivel nacional involucradas en la reinserción económica productiva, los programas y proyectos a desarrollar en beneficio de los Veteranos y Excombatientes, dándole seguimiento y/o ejecutando tales programas y proyectos; así mismo la formulación de nuevos programas y proyectos en beneficio de los veteranos y excombatientes en temas económicos y de producción.</p>	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<p>Elaborar, coordinar y ejecutar con las instituciones que desarrollan programas y proyectos en beneficio de Veteranos y Excombatientes en las áreas económicas y productivas, así como dar seguimiento en la ejecución de estos.</p>	
IV. FUNCIONES	
1. Elaboración y ejecución del proyecto de plan anual de trabajo de la sección, para ser presentado al Jefe de Departamento de Atención a Veteranos y Excombatientes.	
2. Elaboración y ejecución del plan de seguimiento a los programas económicos y productivos de beneficio a veteranos y excombatientes.	
3. Apoyar los censos que se realicen interinstitucionalmente para determinar la factibilidad de proyectos que beneficien a veteranos y excombatientes, cuando le sean asignados por el Jefe del Departamento de Atención a Veteranos y Excombatientes.	
4. Proporcionar oportunamente información para la retroalimentación de la base de datos de veteranos y excombatientes.	
5. Representación del Jefe del Departamento o del Jefe la Unidad, cuando sea designado para la asistencia a eventos, relacionados con los veteranos y excombatientes.	
6. Establecimiento de los mecanismos institucionales que permitan la coordinación y seguimiento de los programas y proyectos económicos y productivos en beneficio de los veteranos y excombatientes	
7. Retroalimentación del sistema informático de atención a veteranos y excombatientes que incluya la recepción, registro, canalización, y seguimiento a los programas económicos y productivos que desarrollarán las Instituciones, según la Ley de "Beneficios y Prestaciones Sociales para los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno" y su Reglamento.	
8. Elaboración de informes relacionados con el quehacer de la Sección y los que le sean requeridos por el Jefe del Departamento o de la Unidad.	

9. Supervisión de la asistencia y cumplimiento de las actividades asignadas al personal a su cargo.	
10. Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o del Jefe de la Unidad.	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1. Técnico de la Sección de Gestión Económica y Productiva	1. Técnicos Promotores de Programas a Veteranos y Excombatientes, que realicen actividades relacionadas con la Sección.
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
<ul style="list-style-type: none"> Jefatura de la Unidad y Jefatura del Departamento de Atención a Veteranos y Excombatientes 	<ul style="list-style-type: none"> Implementación de instrucciones Formulación de propuestas de trabajo Rendir informes
<ul style="list-style-type: none"> Técnico de la Sección de Gestión Económica y Productiva 	<ul style="list-style-type: none"> Emitir instrucciones y dar seguimiento al trabajo.
<ul style="list-style-type: none"> Todas las áreas internas de la Unidad de Atención a Veteranos y Excombatientes 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar, brindar y recibir apoyo en las diferentes actividades que se asignen.
<ul style="list-style-type: none"> Todas las Áreas Organizativas de Apoyo Administrativo del MIGOBDT 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación de actividades y tareas relacionadas con la Sección.
Externas	Para
<ul style="list-style-type: none"> Instituciones públicas, municipales y privadas, nacionales e internacionales, que desarrollen programas en beneficio de Veteranos y Excombatientes en áreas como: educación, salud, vivienda, pensión, empleo y asistencia alimentaria. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación del trabajo para la inserción de veteranos y excombatientes en los programas que se desarrollen en el territorio.
<ul style="list-style-type: none"> Veteranos y Excombatientes 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación y apoyo en programas económicos y productivos, de beneficio a veteranos y excombatientes.
VII. MARCO DE REFERENCIA	

- Ley de “Beneficios y Prestaciones Sociales para los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno” y su Reglamento.
- Normas y Lineamientos Internos.
- Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio.
- Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del Ministerio

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> • Graduado en Ingeniería: Agronómica y/o Industrial, Sociología, Trabajo Social, Administración de Empresas, u otras carreras universitarias 		
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • 1 año en áreas de proyectos de índole Económico y Productivo. • Preferentemente con experiencia en desarrollo de programas productivos. • Preferentemente con experiencia en planificación operativa. 		
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a los resultados • Calidad de trabajo • Comunicación oral y escrita • Capacidad de planificación y organización • Trabajo en equipo • Negociación • Orientación al Usuario o Cliente • Facilidad de conducción e integración de grupos. 		
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Liderazgo • Pensamiento Estratégico • Probidad y ética • Excelentes relaciones interpersonales de trabajo. 		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Word, Excel, PowerPoint, 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
	25 años o más	Indiferente	Indiferente	

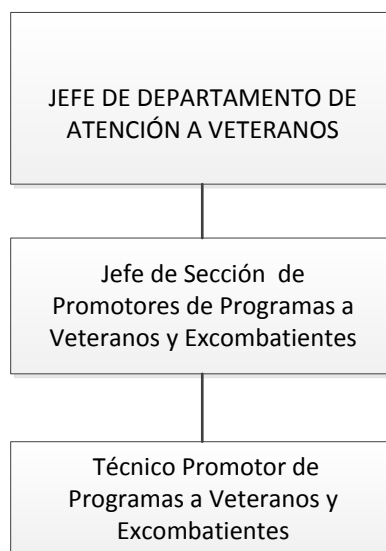
5.2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: TÉCNICO DE GESTIÓN ECONÓMICA Y PRODUCTIVA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico II
2. Nombre del Puesto Funcional	Técnico de Gestión Económica y Productiva
3. Área a la que pertenece	Departamento de Atención a Veteranos y Excombatientes
4. Unidad de la que depende	Sección de Gestión Económica y Productiva
5. Superior inmediato	Jefe de Sección de Gestión Económica y Productiva
II. MISIÓN DEL CARGO	
Apoyar administrativa y operativamente al Jefe de Sección de Gestión Económica y Productiva	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento efectivo de los programas de economía y productividad. • Información oportuna de los avances en los programas de economía y productividad. • Preparación y presentación de informes requeridos 	
IV. FUNCIONES	
1. Apoyar en el seguimiento a la ejecución de los programas y proyectos de economía y productividad en beneficio de veteranos y excombatientes.	
2. Preparación de información y documentación requerida a presentar al jefe de la Sección o Departamento.	
3. Apoyar en censos de estudios socioeconómicos para determinar la factibilidad de proyectos económicos y productivos que beneficien a veteranos y excombatientes.	
4. Cumplir en tiempo y forma cada uno de los apoyos que le sean solicitados a la Sección.	
5. Realizar visitas de campo a las zonas donde se ejecuten programas en beneficio económico y productivo de veteranos y excombatientes.	
6. Apoyar en el seguimiento de cumplimiento de los planes anuales de trabajo de la sección.	
7. Obtención de información para la retroalimentación de la base de datos.	
8. Archivo oportuno de la correspondencia recibida y despachada de la Sección	
9. Apoyo al Jefe de Sección en la formulación de planes de trabajo y otros,	
10. Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, del Jefe del Departamento o de la Unidad.	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente

1. N/A		1. Con Técnico Promotor de Programas a Veteranos y Excombatientes, cuando corresponda.
VI. RELACIONES DE TRABAJO		
Internas		Para
<ul style="list-style-type: none"> Jefatura de la Unidad, del Departamento de Atención a Veteranos y Excombatientes, y del de Sección de Gestión Económica y Productiva. 		<ul style="list-style-type: none"> Recibir instrucciones Proporcionar informes requeridos
<ul style="list-style-type: none"> Todas las áreas internas de la Unidad de Atención a Veteranos y Excombatientes 		<ul style="list-style-type: none"> Coordinar, brindar y recibir apoyo en las diferentes actividades que se asignen.
<ul style="list-style-type: none"> Todas las Áreas Organizativas de Apoyo Administrativo del MIGOBDT 		<ul style="list-style-type: none"> Coordinación de actividades y tareas relacionadas con la sección.
Externas		Para
<ul style="list-style-type: none"> Instituciones públicas, municipales y privadas, nacionales e internacionales, que desarrollen programas en beneficio de veteranos y excombatientes en las áreas: de producción agropecuaria, transferencia de tierras con vocación agropecuaria, programas productivos para micros y pequeñas empresas, créditos productivos preferenciales, y otros. 		<ul style="list-style-type: none"> Coordinar la inserción de veteranos y excombatientes en los programas que se desarrollen.
<ul style="list-style-type: none"> Veteranos y Excombatientes 		<ul style="list-style-type: none"> Coordinar la integración a los programas y proyectos.
VII. MARCO DE REFERENCIA		
<p>Ley de "Beneficios y Prestaciones Sociales para los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno" Normas y Lineamientos Internos. Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio. Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del Ministerio</p>		
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> Estudiante de tercer año o más en Ingeniería: Agronomica y/o Industrial, Sociología, Trabajo Social, Administración de Empresas, o carreras afines.

	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • 1 año en áreas de programas o proyectos de índole económico y productivo. • Preferentemente con experiencia en desarrollo de programas productivo. • Preferentemente con experiencia en planificación operativa. 		
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a los resultados • Calidad de trabajo • Comunicación oral y escrita • Capacidad de planificación y organización • Trabajo en equipo • Negociación • Orientación al Usuario o Cliente • Capacidad organizativa 		
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Liderazgo • Pensamiento Estratégico • Probidad y ética • Preocupación por el orden y el detalle 		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Word, excell, powerpoint, 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
23 años o más		Indiferente	Indiferente	

6. ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA SECCIÓN DE GESTIÓN ECONÓMICA Y PRODUCTIVA.



6.1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE DE SECCIÓN DE PROMOTORES DE PROGRAMAS A VETERANOS Y EXCOMBATIENTES.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	<i>(Hasta obtener plaza del cargo, las funciones serán realizadas ad-honorem por el Jefe del Departamento de Atención a Veteranos y Excombatientes)</i>
2. Nombre del Puesto Funcional	Jefe de Sección de Promotores de Programas a Veteranos y Excombatientes
3. Área a la que pertenece	Unidad de Atención a Veteranos y Excombatientes
4. Unidad de la que depende	Departamento de Atención a Veteranos y Excombatientes
5. Superior inmediato	Jefe de Departamento de Atención a Veteranos y Excombatientes
II. MISIÓN DEL CARGO	
Dar seguimiento y articular en cada uno de los Departamentos del territorio, con las Instituciones que ejecutan programas de beneficio a veteranos y excombatientes.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Ser el enlace entre las instituciones y sectores de Veteranos y Excombatientes en el territorio • Proporcionar información, para retroalimentar la base de datos de los registros de Veteranos y Excombatientes, a cargo del Departamento de Registro para su constante actualización. • Dar seguimiento y reportar los avances de ejecución de todos y cada uno de los Programas en los que estén inscritos los veteranos y excombatientes. 	
IV. FUNCIONES	
1. Planificar el seguimiento a la ejecución de los diferentes programas en los que estén insertados los veteranos y excombatientes	
2. Coordinar en el territorio, el trabajo de los técnicos promotores, así como darle seguimiento al enlace de coordinación con las Gobernaciones Departamentales.	
3. Crear mapa de asentamientos territoriales de veteranos y excombatientes en los Departamentos	
4. Orientar la organización de veteranos y excombatientes en el territorio en pro de sus beneficios.	
5. Desarrollar competencia en las organizaciones de veteranos y excombatientes buscando su integración a las estrategias y planes de desarrollo territorial del MIGOBDT.	
6. Elaborar instructivos que oriente la funciones de los promotores en el territorio.	
7. Emitir informes o reportes de la información recolectada para la constante actualización de la base de datos del registro de veteranos y excombatientes	
8. Reportar e informar al Jefe del Departamento de Atención a Veteranos y Excombatientes, el resultado del seguimiento a los programas.	

9. Proponer al Jefe del Departamento, recomendaciones de ajustes a los planes de seguimiento a los programas.	
10. Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o del Jefe de la Unidad.	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1. Promotor de programas a veteranos y excombatientes	1. N/A
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
<ul style="list-style-type: none"> Jefatura de la Unidad y Jefatura del Departamento de Atención a Veteranos y Excombatientes 	<ul style="list-style-type: none"> Implementación de instrucciones Formulación de propuestas de trabajo Rendir informes
<ul style="list-style-type: none"> Técnico Promotor de Programas a Veteranos y Excombatientes. 	<ul style="list-style-type: none"> Emitir instrucciones y dar seguimiento al trabajo.
<ul style="list-style-type: none"> Todas las áreas internas de la Unidad de Atención a Veteranos y Excombatientes 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar y brindar apoyo en las diferentes actividades que se asignen.
<ul style="list-style-type: none"> Todas las Áreas Organizativas de Apoyo Administrativo del MIGOBDT 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación de actividades y tareas relacionadas con la Sección.
Externas	Para
<ul style="list-style-type: none"> Instituciones públicas, municipales y privadas, nacionales e internacionales, que desarrollen programas en beneficio de Veteranos y Excombatientes 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación del trabajo para la inserción de veteranos y excombatientes en los programas que se desarrollen en el territorio.
<ul style="list-style-type: none"> Veteranos y Excombatientes 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación y apoyo en programas que se desarrollen en el territorio, para su beneficio.
VII. MARCO DE REFERENCIA	

Ley de “Beneficios y Prestaciones Sociales para los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno”
Normas y Lineamientos Internos.
Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio.
Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del Ministerio

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> Graduado en Sociología, Trabajo Social, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, u otras carreras afines. 		
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> 1 año en áreas de seguimiento a proyectos de índole social, económico y productivo. 		
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Orientación a los resultados Calidad de trabajo Comunicación oral y escrita Capacidad de planificación y organización Trabajo en equipo Negociación Orientación al Usuario o Cliente Capacidad organizativa Manejo de Personal 		
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> Compromiso Liderazgo Pensamiento Estratégico Probidad y ética Preocupación por el orden y el detalle 		
	Conocimientos necesarios	Word, excell, powerpoint,		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
	25 años o más	Indiferente	Indiferente	

6.2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: TÉCNICO PROMOTOR DE PROGRAMAS A VETERANOS Y EXCOMBATIENTES.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico I
2. Nombre del Puesto Funcional	Técnico Promotor de Programas a Veteranos y Excombatientes
3. Área a la que pertenece	Unidad de Atención a Veteranos y Excombatientes
4. Unidad de la que depende	Sección de Promotores de Programas a Veteranos y Excombatientes
5. Superior inmediato	Jefe de Sección de Promotores de Programas a Veteranos y Excombatientes

II. MISIÓN DEL CARGO	
Articular operativamente con los diferentes actores en el territorio, la ejecución de programas en beneficio de los veteranos y excombatientes.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento a la ejecución de los programas y proyectos de reinserción social, económica y productiva de veteranos y excombatientes en el territorio. • Información oportuna a la Unidad de Atención a Veteranos y Excombatientes del desarrollo de los programas en beneficio de los veteranos y excombatientes. • Información oportuna para la retroalimentación de la base de datos de veteranos y excombatientes. 	
IV. FUNCIONES	
1. Elaboración del plan de trabajo de su intervención en el territorio asignado.	
2. Crear mapa de asentamiento territorial de veteranos y excombatientes.	
3. Apoyar al sector de veteranos y excombatientes en sus procesos de organización, necesarios para tener acceso a programas de beneficio.	
4. Colaborar en la realización de estudios socioeconómicos para determinar la factibilidad de proyectos que beneficien a veteranos y excombatientes, en el territorio asignado.	
5. Coordinar en el territorio con la Gobernación Política Departamental y otros actores, el desarrollo de programas orientados al beneficio de veteranos y excombatientes.	
6. Realizar seguimiento en el territorio a la ejecución de los programas desarrollados en beneficio de veteranos y excombatientes	
7. Realizar visitas de campo a las zonas donde residan y se ejecuten programas en beneficio de veteranos y excombatientes.	
8. Llevar un control de las gestiones realizadas en los programas y proyectos en proceso de ejecución y finalizados.	
9. Mantener actualizada información sobre los distintos actores de cada departamento relacionados con la atención y reinserción de veteranos y excombatientes.	
10. Presentar información oportuna, clara y veraz para la actualización de la base de datos de los veteranos y combatientes.	
11. Emitir informes que le sean requeridos por el jefe inmediato o superior.	
12. Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o superior.	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1. N/A	1. N/A.

RELACIONES DE TRABAJO		
Internas		Para
<ul style="list-style-type: none"> Jefatura de Sección de Promotores de Programas a Veteranos y Excombatientes 		<ul style="list-style-type: none"> Recibir instrucciones y rendir informes de trabajo
<ul style="list-style-type: none"> Todas las áreas internas de la Unidad de Atención a Veteranos y Excombatientes 		<ul style="list-style-type: none"> Coordinar, brindar y recibir apoyo en las diferentes actividades que se asignen.
Externas		Para
<ul style="list-style-type: none"> Instituciones públicas, municipales y privadas, nacionales e internacionales, que desarrollen programas en beneficio de Veteranos y Excombatientes en las áreas sociales, económicas y productivas. 		<ul style="list-style-type: none"> Coordinar en el territorio los programas y proyectos de atención a veteranos y excombatientes.
<ul style="list-style-type: none"> Veteranos y excombatientes 		<ul style="list-style-type: none"> Promover, apoyar o coordinar programas en beneficio de veteranos y excombatientes.
VI. MARCO DE REFERENCIA		
<ul style="list-style-type: none"> Ley de "Beneficios y Prestaciones Sociales para los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno" y su Reglamento. Normas y Lineamientos Internos. Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio. Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del Ministerio 		
VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller en cualquiera de las especialidades, preferentemente estudiante técnico de trabajo social, sociología o psicología.
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> Preferentemente haber participado en desarrollo de programas sociales con instituciones del gobierno u ONG'S.
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de grupos Buenas relaciones humanas Orientación a los resultados Calidad de trabajo Comunicación oral y escrita Trabajo en equipo Orientación al Usuario o Cliente Capacidad organizativa
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> Compromiso Liderazgo Probidad y ética Vocación al servicio Capacidad para el manejo de conflictos

	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Preferentemente Word, Excel • Conocimientos sobre promoción social. • Procesos de organización comunitaria 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		23 años o más	Indiferente	Indiferente

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DE:

DIRECCIÓN GENERAL DEL CUERPO DE
BOMBEROS DE EL SALVADOR

REVISIÓN 2

FECHA: 01/02/2017

DIRECCIÓN GENERAL DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR

OBJETIVO

Establecer la descripción de funciones de los diferentes puestos de trabajo funcionales de las diversas unidades, departamentos y secciones que conforman la Dirección General del Cuerpo de Bomberos de El Salvador, encaminadas a la consecución de los objetivos institucionales y cumplimiento de la misión, para establecer el rol de acuerdo al área de competencia de cada puesto.

ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN

Alcance

Comprende las competencias de cada puesto de trabajo de la Dirección General del Cuerpo de Bomberos así como de cada una de las Unidades, Departamentos y Secciones tanto operativas como administrativas que conforman la institución.

Campo de aplicación

El presente manual es aplicable a todas las unidades, departamentos, secciones y estaciones que integran la Dirección General del Cuerpo de Bomberos de El Salvador, particularmente será aplicado en procesos de contratación de personal, a fin de mejorar el funcionamiento de la Dirección.

BASE LEGAL:

Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación.

Art. 13 “Todas las áreas organizativas, en forma coordinada por el Área de Planificación Institucional, deberán complementar su organigrama interno con los manuales de: Organización y Funciones, Descripción de Puestos Funcionales y de Procesos, que integrarán claramente el ámbito de control y supervisión, objetivos y funciones del Área Organizativa, con los niveles jerárquicos establecidos, canales de comunicación y delegación de autoridad...”

Art. 46 “Todos los procesos institucionales, deberán integrar sus propias actividades de control interno que mejor se adapten a su Área Organizativa e institucionalmente, que permitan una administración eficaz y eficiente de los riesgos y gestión, que coadyuven al logro de los objetivos y metas...”

Organigrama del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial de fecha 25 de enero 2016, aprobado en Acuerdo Ejecutivo número 25, emitido el 09 de marzo de 2016

Organigrama de la Dirección General del Cuerpo de Bomberos de El Salvador de fecha 10 de marzo 2016, aprobado en el acuerdo ejecutivo número 48 de fecha 2 de mayo de 2016.

Decreto 829 “Tasas por la prestación de servicios del Cuerpo de Bomberos de El Salvador.

Decreto 289 “Ley General del Cuerpo de Bomberos de El Salvador”

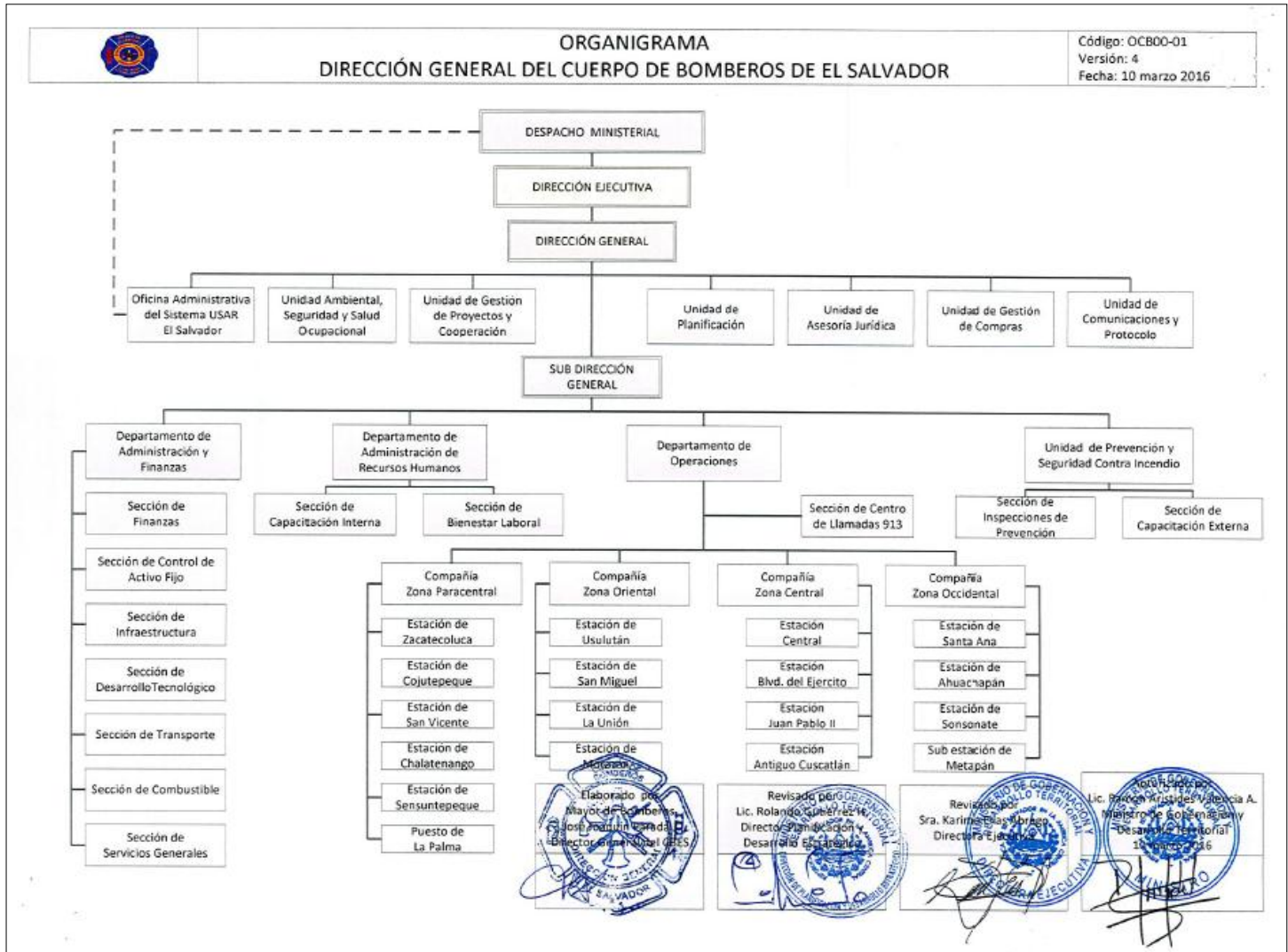
DESARROLLO:

INTRODUCCIÓN:

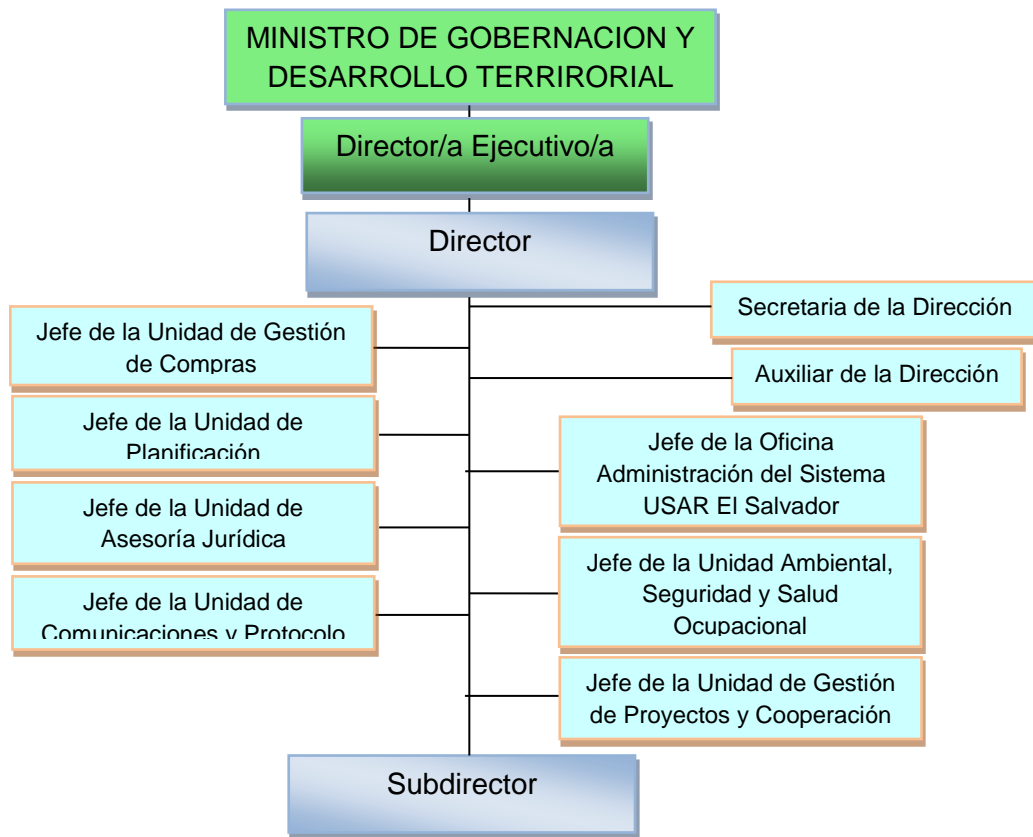
La adopción y aprobación de una Estructura Organizacional conlleva a implementar de forma eficiente y eficaz una descripción de funciones y requerimientos de todos los puestos de trabajo existentes, a fin de asegurar el funcionamiento adecuado de la organización y garantizar los resultados colectivos institucionales; es por ello que basados en la nueva estructura de acuerdo al organigrama que fue aprobado por el Señor Ministro de Gobernación y Desarrollo Territorial en fecha 10 de marzo de 2016, el cual fue reestructurado para brindar de forma clara la manera en que se dividen los puestos de trabajo y la coordinación con la que estos cuentan para alcanzar los fines colectivos establecidos.

En razón de lo anterior, en el presente manual se establecen características específicas de cada puesto de trabajo, la misión, resultados esperados, las actividades generales y específicas de cada puesto, relaciones de trabajo, requisitos del puesto, además de establecer los niveles y criterios que ayudarían a desarrollar de una mejor manera las funciones de la institución.

ORGANIGRAMA FUNCIONAL GENERAL: DIRECCIÓN GENERAL DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR.



ORGANIGRAMA FUNCIONAL ESPECÍFICO: DIRECCIÓN GENERAL DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR



ESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: DIRECTOR GENERAL DEL CUERPO DE BOMBEROS

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Director General
Nombre del Puesto Funcional	Director General del Cuerpo de Bomberos de El Salvador
Área a la que pertenece	Dirección General del Cuerpo de Bomberos de El Salvador
Unidad de la que depende	Dirección Ejecutiva
Superior inmediato	Director/a Ejecutivo/a
MISIÓN DEL CARGO	
Administrar eficientemente los recursos con que cuenta el Cuerpo de Bomberos, emitiendo lineamiento de trabajo y verificando el seguimiento del mismo, de acuerdo a las normas legales y	

políticas de la gestión pública, con el fin de garantizar un servicio oportuno y de calidad a la población.

RESULTADOS ESPERADOS

Eficiencia y eficacia en las operaciones y actividades del Cuerpo de Bomberos en todo el territorio nacional

Actividades y operaciones dirigidas de forma oportuna para responderle a la población de forma inmediata en caso de emergencia.

Programas de capacitación e inspecciones de prevención de incendios dirigidos a la población definidos e impartidos

Cumplimiento de las normas, leyes, políticas que rigen la institución.

Personal operativo capacitado e innovado en conocimientos en el área bomberil.

Seguimiento del trabajo realizado por cada una de las unidades, departamentos y secciones organizativas.

Cumplimiento de los objetivos propuestos.

Administración de recursos definidos y proporcionado.

Adecuada coordinación en el desarrollo de las actividades relacionadas a la prevención, extinción de incendios, atención de emergencias y desastres, en conjunto con otras instituciones.

Sobresaliente representación y participación del Cuerpo de Bomberos en convenciones, congresos, seminarios y reuniones dentro y fuera del país, para coordinar acciones y actividades y trabajo interinstitucional.

Evaluación de desempeño del personal de forma objetiva e imparcial.

Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera claros y específicos

FUNCIONES

Dirigir las operaciones y actividades del Cuerpo de Bomberos en todo el territorio nacional, emitiendo lineamientos y propuesta de trabajo para responderle a la población de forma inmediata en caso de emergencia.

Promover y ejecutar programas de prevención y seguridad contra incendios, dando el seguimiento al cumplimiento de dichos programas, con el propósito de minimizar accidentes e incendios a la población.

Promover y ejecutar cursos de capacitación técnica y científica de bomberos, a través de la implementación de un programa de capacitación, para brindarle a nuestro personal operativo capacitación continua e innovadora en el área bomberil.

Representar al Cuerpo de Bomberos de El Salvador, ante autoridades nacionales e internacionales, con el fin de dar a conocer el trabajo Institucional.

Velar por el cumplimiento de la Ley y Reglamento de la institución, Contrato Colectivo de Trabajo, Normas de Control Interno del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y otras leyes, a

través de la socialización de estos documentos legales, con el fin que el personal de la Institución conozca cuales son las sanciones, prohibiciones, deberes y derechos laborales.
Representar al Cuerpo de Bomberos en convenciones, congresos, seminarios y reuniones dentro y fuera del país, formulando propuestas y dictámenes, para coordinar acciones y actividades de trabajo interinstitucional.
Analizar, estudiar y supervisar el trabajo realizado por las diferentes unidades de staff, exponiendo propuestas para su implementación y evaluación, con el fin de unificar criterios en el desarrollo de las diferentes actividades Institucionales.
Realizar la Evaluación de Desempeño al personal a su cargo, llenando el formulario correspondiente y haciendo uso del criterio técnico-profesional, con la finalidad de contar con información útil en la toma de decisiones de mérito hacia el personal o superar debilidades encontradas.
Dirigir y evaluar las emergencias atendidas principalmente las de gran magnitud, emitiendo lineamientos y propuestas de trabajo, con el fin de apoyar la difusión de la noticia ante los medios de comunicación.
Firmar y autorizar los diferentes servicios de capacitación e inspección de prevención de incendio, marginando dichas solicitudes a donde correspondan, con el propósito de dictaminar las medidas de seguridad que tiene que cumplir el solicitante.
Presentar informes y/o estadísticas que le sean requeridas por el Despacho Ministerial, verificando y evaluando la diferente información solicitada para brindar resultados fehaciente del trabajo Institucional.
Coordinar la participación en actividades relacionadas a atención de desastres, en conjunto con otras instituciones, proporcionando información y proponiendo líneas de trabajo, con el propósito de consolidar resultados que serán socializados a la población.
Realizar otras funciones relacionadas con su cargo, requeridas o designadas por el Despacho Ministerial y/o Dirección Ejecutiva, con el fin de recibir lineamientos de trabajo

PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
Subdirector General	Jefe de Departamentos y Secciones administrativas y operativas
Secretaria de la Dirección	Todo el personal que colabore en casos de atención a emergencias.
Auxiliar de la Dirección	
Jefes de las Unidades de Staff	

RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
Personal de los diferentes Departamentos y Secciones administrativas y operativas de la Dirección General del Cuerpo de Bomberos de El Salvador.	Para darle cumplimiento a los planes de trabajo institucionales, coordinación de actividades de atención y prevención de incendios, así como el apoyo en casos de desastres naturales. Girar instrucciones Asignación de trabajo Coordinar el trabajo interno de la Dirección Solicitar informes
Despacho Ministerial, Dirección Ejecutiva	Atención de instrucciones y recibir lineamientos

	de trabajo Presentación de informes Reporte de servicio de Prevención y atención de emergencias en caso de gran magnitud
Dirección de Planificación y Desarrollo Estratégico	Presentación de planes, manuales, proyectos, seguimiento a planes. Tramites de autorización de normativa de control interno Tramites de perfiles de proyectos de infraestructura o equipo para obtención de recursos financieros.
UFI	Información de tipo financiero Formulación de presupuesto Refuerzo presupuestario en casos fortuitos
Dirección de Administración y Logística	Coordinación de actividades de transporte en caso de emergencias Control de activo fijo de la dirección
Unidad de Auditoría Interna	Presentación de informes
Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral	Evaluaciones de personal Requerimiento de personal Informes del personal
Dirección Jurídica	Informes jurídicos
UACI	Tramites de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios relacionados con la Institución
Gobernaciones Políticas Departamentales	Coordinación para la atención de emergencias
Dirección General de Protección Civil	Coordinar trabajos de atención a emergencias y/o desastres.
Externas	Para
Instituciones de Gobierno, sector privado, ONGs y Cuerpos de Bomberos de otros países.	Realizar gestiones y acciones concernientes al que hacer institucional
MARCO DE REFERENCIA	
Ley del Cuerpo de Bomberos Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación Leyes y regulaciones del que hacer institucional Normas internacionales del que hacer institucional Leyes y normativas relacionadas a la gestión ambiental , seguridad y salud ocupacional Ley del Servicio Civil Contrato Colectivo de Trabajo Reglamento interno de trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus dependencias Decreto Legislativo 829 "Tasas de prestaciones y servicios del Cuerpo de Bomberos de El Salvador"	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	

Requisitos Mínimos	Educación	Mayor de Bomberos Licenciatura en Administración de Empresas, deseable Ingeniería Industrial, deseable Ingeniería Civil, deseable Licenciatura en Ciencias Económicas, deseable		
	Experiencia laboral	Bombero de profesión De 2 a 4 años en cargos de jefaturas administrativas u operativas. (deseable no indispensable en el sector privado).		
Perfil de Contratación	Habilidades	Capacidad de análisis habilidad para toma de decisiones bajo presión Pensamiento Conceptual Orientación a Resultados		
	Características de personalidad	Honradez notoria Reconocida capacidad Espíritu de servicio Altos deseos de superación Sentido de responsabilidad y urgencia Facilidad de relacionarse con otros Prudente en sus acciones Orientado a trabajar en equipo Excelentes relaciones interpersonales. Estable emocionalmente		
	Conocimientos necesario	Manejo de paquete de Microsoft Office Manejo de internet Uso de equipos tecnológicos del área bomberil Habilidad para redactar informes técnicos Conocimiento de procedimientos administrativos y operativos Conocimiento de leyes de Administración Pública. Conocimiento en el manejo de herramientas para la atención de emergencias. Manejo de recursos		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
	35 años	Indiferente	Indiferente	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Secretaria III
Nombre del Puesto Funcional	Secretaria de la Dirección General
Área a la que pertenece	Dirección General del Cuerpo de Bomberos de El Salvador
Unidad de la que depende	Dirección General del Cuerpo de Bomberos de El Salvador
Superior inmediato	Director General del Cuerpo de Bomberos de El Salvador
MISIÓN DEL CARGO	
<p>Recibir, revisar, elaborar y distribuir notas, oficios, memorandos, transcripciones, correspondencia interna y externa; que hayan sido marginados por el director a los diferentes unidades, departamentos y secciones administrativas de la Institución, atendiendo instrucciones del director de conformidad a los procedimientos institucionales establecidos y normativa vigente, con el fin de facilitar el buen desempeño de la Dirección y brindar un buen servicio ágil y oportuno al cliente interno y externo.</p>	
RESULTADOS ESPERADOS	
<p>Eficiencia en todas las actividades secretariales de la Dirección General.</p> <p>Elaboración de notas u oficios requeridos elaborados y entregados.</p> <p>Distribución de documentos de interés de forma oportuna.</p> <p>Liquidaciones de combustible completas y almacenadas.</p> <p>Documentación de la Dirección archivada adecuadamente.</p> <p>Resguardo seguro de los bienes y enseres asignados a la Dirección.</p> <p>Abastecimiento oportuno de las necesidades de papelería e insumos de la Dirección.</p> <p>Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera claros y específicos</p>	
FUNCIONES	
<p>Elaborar oficios, notas memorandos y demás documentos trabajando en la redacción e integración de los mismos, con el fin de agilizar los documentos administrativos de la Dirección.</p>	
<p>Despachar correspondencia a diferentes instituciones gubernamentales y empresa privada, dando seguimiento de su destino a través de fotocopias en donde describen firma, hora y fecha de recibido, con el fin de garantizar la entrega de los documentos.</p>	
<p>Recibir y revisar la correspondencia externa e interna clasificándola por orden de prioridades para facilitar la marginación por parte del Director</p>	
<p>Recibir documentos generados en los diferentes unidades, departamentos y secciones administrativas clasificándola por áreas organizativas, con el propósito de que sean revisadas y firmadas por el Director</p>	
<p>Distribuir a las diferentes unidades, departamentos y secciones administrativas, los documentos firmados y marginados por el Director para que sean enviados a las instancias correspondientes.</p>	

Archivar copias de documentos recibidos y despachados clasificándolas como correspondencia interna y externa, por mes y año, con el fin de facilitar la búsqueda de cualquier documento cuando sea solicitado	
Elaborar la liquidación mensualmente del consumo de combustible del vehículo asignado al Director verificando la bitácora en donde refleja el consumo por kilómetros recorridos con el propósito de reportar el consumo de combustible del vehículo en el mes correspondiente de liquidación y solicitar el combustible para el siguiente mes.	
Resguardar mensualmente los cupones de combustible o tarjeta electrónica que contiene la cantidad de combustible correspondiente al vehículo asignado al Director llevando el seguimiento de su consumo a través de las facturas emitidas por la estación de servicio con la finalidad de ser utilizadas en el proceso de liquidación	
Distribuir información emitida por el Director en forma física o electrónica, a las jefaturas de unidades, departamentos, secciones administrativas y estaciones de bomberos a nivel nacional, con la finalidad de agilizar su distribución y dar a conocer el contenido de los documentos	
Velar por los archivos pasivos y activos de documentos de la dirección a través de la clasificación de la correspondencia por año que son colocados en libros especiales con el fin de resguardarlos en el archivo general.	
Velar y proteger los bienes y enseres de la dirección haciendo buen usos de ellos y verificando su permanencia en la dirección con la finalidad de cumplir con los procedimientos establecidos por la Sección de Activo Fijo Institucional	
Coordinar audiencias que solicita el público interno y externo con el Director a través de llamadas telefónicas o correo electrónico con el fin de brindar fecha y hora de audiencia.	
Realizar y recibir llamadas telefónica o atender solicitudes a través de correos electrónicos, utilizando las herramientas necesaria, con el fin de dar o recibir información del área de competencia brindando asistencia al cliente interno y externo	
Solicitar las necesidades de papelería e insumos de la Dirección, llenando la hoja de requisición para mantener el abastecimiento de productos de oficina	
Realizar otras funciones designadas por el Director General, recibiendo lineamientos de trabajo, con el fin de asistir y apoyar en las diferentes actividades de la Dirección.	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1. Ninguno	1. Ninguno
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Dirección General.	Recibir instrucciones de trabajo
Subdirección General.	Coordinaciones en caso de ausencia del Director General
Unidades, Departamentos y Secciones administrativas y operativas	Entrega de correspondencia en general marginada por la Dirección General.
Despacho Ministerial, Director/a Ejecutivo/a y Direcciones del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial	Despacho de Correspondencia emitida por la Dirección General
Externas	Para
Público externo	Audiencias con el Director General de cualquier trámite relacionado con la

		institución.		
MARCO DE REFERENCIA				
Normas, Ley y lineamientos internos Normas Técnicas de Control Interno Específica del Ministerio de Gobernación Ley del Servicio Civil Reglamento Interno de trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus dependencias				
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO				
Requisitos Mínimos	Educación	Bachiller Técnico Vocacional Comercial opción Secretariado Bachiller Técnico Vocacional Comercial opción Asistencia Administrativa Bachiller Comercial		
	Experiencia laboral	1 año en puestos similares		
Perfil de Contratación	Habilidades	Mejora y aprendizaje continuo Fidelidad, discreción e identificación con la institución Atención permanente y total Manejo de estrés Gestión		
	Características de personalidad	Sentido de responsabilidad Capacidad de análisis de documentos Prudente en sus acciones Honrado. Orientado a trabajar en equipo y bajo presión Excelentes relaciones interpersonales.		
	Conocimientos necesarios	Manejo del paquete de Microsoft Office Manejo de equipo de oficina Habilidad para redactar y elaborar documentos administrativos Clasificación de documentos y archivo Redacción, ortografía y gramática		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		20 años	Indiferente	Indiferente

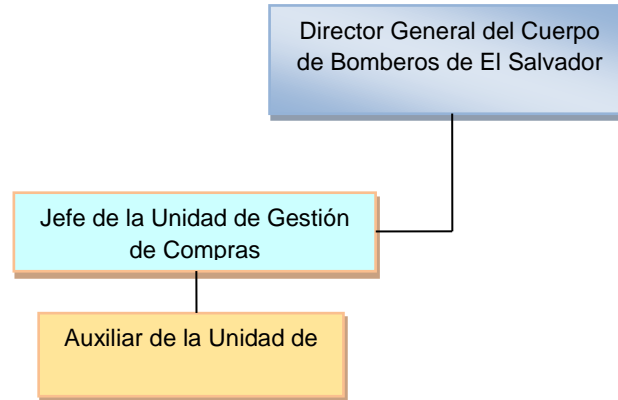
DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: AUXILIAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II
Nombre del Puesto Funcional	Auxiliar de la Dirección General

Área a la que pertenece	Dirección General del Cuerpo de Bomberos de El Salvador
Unidad de la que depende	Dirección General del Cuerpo de Bomberos de El Salvador
Superior inmediato	Director General del Cuerpo de Bomberos de El Salvador
MISIÓN DEL CARGO	
Realizar trabajos de limpieza en las oficinas de la Dirección, Subdirección General y sala de reuniones y otros oficios varios que se le encomiendan, así como el de repartir correspondencia a las diferentes unidades, departamentos y secciones administrativas, y atender visitas, atendiendo instrucciones del director de conformidad a Normativas de Control Interno y procedimientos institucionales establecidos, con el fin de mantener en óptimas condiciones dichas instalaciones y dar un mejor servicio a los clientes internos y externos.	
RESULTADOS ESPERADOS.	
Áreas físicas asignadas limpias y ordenadas constantemente.	
Atención cortes a visitantes.	
Rapidez y discreción en la distribución de correspondencia.	
Uso adecuado de herramientas y materiales de trabajo.	
Manejo adecuados de documentos recibidos y llamadas telefónicas atendidos.	
Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera claros y específicos	
FUNCIONES	
Hacer y mantener limpio y ordenado las áreas asignadas utilizando herramientas y materiales de limpieza para que dichas áreas sean agradables	
Distribuir adecuadamente la correspondencia en las distintas oficinas de la institución clasificándola por área organizativa para apoyar el trabajo administrativo de la dirección y facilitando y agilizando la distribución.	
Sacar copias utilizando la herramienta respectiva con el fin de apoyar el trabajo administrativo de la Dirección	
Apoyar en la recepción de documentos y llamadas telefónicas, cuando la secretaria realiza otras actividades con el fin de brindar un servicio eficiente	
Atender a visitas e invitados especiales de la Dirección y Subdirección, ofreciendo agua o café	
Cuidar y mantener bajo custodia los materiales y herramientas de trabajo a través de un inventario con el fin de hacer buen uso de dichos materiales y abastecimiento de los mismos	
Mantener los utensilios de bebidas (vasos, tazas, y cafetera) limpios y ordenados con el fin de mantenerlos preparados para ser utilizados nuevamente	
Apoyar en las áreas y actividades que le sean designadas con la finalidad de colaborar en las diferentes actividades de la Institución	
Realizar otras funciones designadas por el Director General, recibiendo lineamientos de trabajo, con el fin de asistir y apoyar en las diferentes actividades de la Dirección.	

PERSONAL SUPERVISADO			
Directamente		Indirectamente	
1. Ninguno		1. Ninguno	
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas		Para	
Personal de las diferentes Unidades, Departamentos y Secciones administrativas y operativas de la Dirección.		Atención de necesidades varias y de limpieza.	
Externas		Para	
N/A			
MARCO DE REFERENCIA			
Normas, Ley y lineamientos internos Normas Técnicas de Control Interno Específica del Ministerio de Gobernación Ley del Servicio Civil Reglamento Interno de trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus dependencias			
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Requisitos Mínimos	Educación	3° Ciclo de Educación Básica (9° grado)	
	Experiencia laboral	1 año en puestos similares	
Perfil de Contratación	Habilidades	Obediencia Atención permanente	
	Características de personalidad	Sentido de responsabilidad y urgencia Facilidad de relacionarse con otros Prudente en sus acciones Excelentes relaciones interpersonales. Responsable. Atento, educado,	
	Conocimientos necesarios	Manejo de fotocopidora Uso de químicos de limpieza	
	Características Personales	Edad	Sexo
	18 años	Indiferente	Indiferente

ORGANIGRAMA FUNCIONAL ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE GESTION DE COMPRAS



DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE DE LA UNIDAD DE GESTION DE COMPRAS

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Jefe de Sección I
Nombre del Puesto Funcional	Jefe de la Unidad de Gestión de Compras
Área a la que pertenece	Unidad de Gestión de Compras
Unidad de la que depende	Dirección General del Cuerpo de Bomberos de El Salvador
Superior inmediato	Director General del Cuerpo de Bomberos de El Salvador
MISIÓN DEL CARGO	
Gestionar la adquisición de bienes y servicios ante la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), de acuerdo a la normativa vigente y procedimientos institucionales establecidos, con el fin de proporcionar los recursos necesarios a las unidades administrativas y operativas, incluyendo los equipos y servicios necesarios para el desarrollo de sus funciones.	
RESULTADOS ESPERADOS	
<p>Coordinación efectiva entre solicitantes y proveedores.</p> <p>Adquisición de bienes y servicios ejecutados y dentro del presupuesto disponible.</p> <p>Compras correctamente efectuadas, fundamentándose en la legislación y procedimientos vigentes.</p> <p>Obtención de equipos y materiales de calidad y a buenos precios.</p>	

<p>Actos públicos realizados de acuerdo a los normas.</p> <p>Plan anual de trabajo elaborado y aprobado.</p> <p>Bienes adquiridos y servicios contratados que faciliten el desarrollo de las diferentes funciones, a fin de tornar eficiente y eficaz en la consecución de los objetivos tanto de las unidades como los institucionales.</p> <p>Evaluación de desempeño del personal de forma objetiva e imparcial.</p> <p>Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera claros y específicos</p>
<p>FUNCIONES</p>
<p>Coordinar con las unidades solicitantes la planificación y elaboración del plan de compras de la adquisición y contratación de bienes y servicios integrando toda la información, con el fin de que dicha planificación ser efectiva.</p>
<p>Gestionar conjuntamente con la UACI la adquisición de bienes y servicios particularmente la ejecución del plan anual de compras institucional aplicando la normativa de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento, con el fin de adquirir bienes y servicios de conformidad a la disponibilidad presupuestaria, donaciones, fondos GOES, otros.</p>
<p>Velar por el fiel cumplimiento de las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas de las ya establecidas y de las que se establecieron, verificando y evaluando el cumplimiento de las mismas, con el fin de ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones de forma correcta</p>
<p>Supervisar, vigilar y establecer los controles de inventario y archivo de la Unidad a través de seguimientos de auditorías, con el propósito de asegurar el apego a la normativa y procedimientos vigentes</p>
<p>Brindar seguimiento a las diferentes gestiones de compra por libre gestión o licitación que lleva esta Unidad a través de consultas telefónicas y visitas a la UACI, con el propósito de agilizar la gestión.</p>
<p>Presentar informes que le sean requeridos por sus superiores inmediatos</p>
<p>Elaborar cuadros de registro con el detalle de todas las órdenes de compra con fondos FAE, GOES, FOPROMID o donados, realizando la clasificación de acuerdo a la fuente de financiamiento con el propósito de llevar el control de las compras realizadas</p>
<p>Resguardar la documentación legal de contratos y otros documentos archivándolo en expedientes de acuerdo a su orden de llegada, con el fin de agilizar su consulta en caso que sea necesario.</p>
<p>Revisar requerimientos y anexos elaborados por las unidades solicitantes analizando su contenido, especificaciones y características de los bienes solicitados con el fin de rectificar y solicitar cambios en caso que sea necesario</p>
<p>Documentar y tramitar requerimientos a UACI-MIGOBTD para iniciar proceso de contratación de un bien o servicio enviando la documentación necesaria para dar inicio al proceso respectivo.</p>
<p>Llevar el control del presupuesto ejecutado a través de cuatro de control, con el fin de dar seguimiento continuo desde el requerimiento de adquisición hasta su finalización que conlleva la elaboración hasta el acta de recepción</p>
<p>Hacer informe de todos los contratos emitidos por UACI mediante la emisión de documentos administrativos con el propósito de notificar al administrador de contrato del proceso respectivo.</p>
<p>Sacar fotocopias de todos los procesos de compra emitidos por UACI entregando copia al encargado de almacén general, administrador de contrato, y jefe de la sección de finanzas con la finalidad de enviar a la Unidad Financiera Institucional (UFI) para emisión de pago del suministro</p>
<p>Coordinar con el supermercado para el suministro de insumos alimenticios para el personal que atiende las emergencias a nivel nacional en caso de emergencia mediante la compra directa con el propósito de suplir necesidades de alimentación extraordinarias</p>
<p>Elaborar el Plan anual de trabajo de la Unidad, redactando el documento correspondiente, con el objetivo de programar actividades y darle cumplimiento a las metas programadas</p>

Evaluar anualmente el desempeño del personal a cargo, completando el formulario de evaluación, con el objetivo de identificar la contribución de cada empleado en el cumplimiento de los objetivos institucionales estableciendo estrategias para mejorar su trabajo.		
Realizar otras funciones designadas por el Director General, recibiendo lineamientos de trabajo, con el fin de asistir y apoyar en las diferentes actividades Institucionales.		
PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente		Indirectamente
1. Auxiliar de la Unidad de Gestión de Compras		1. Ninguno
RELACIONES DE TRABAJO		
Internas		Para
Dirección y Subdirección General		Solicitar aprobación de los requerimientos para compra de bienes y/o servicios, para su envío al MIGOB. Asistir a reuniones para atender los lineamientos de trabajo.
Jefaturas de las distintas unidades		Recibir los requerimientos para las adquisiciones correspondientes, solicitar aclaraciones y demás información relacionada con los suministros
Activo Fijo		Informar sobre el suministro de equipos adquiridos para su respectiva codificación.
Unidad Financiera		Proporcionar los diferentes documentos necesarios para la cancelación de los compromisos adquiridos por la institución ya sean estos fondos FAE, GOES, FOPROMID; Donaciones u Otros.
Direcciones del Ministerio de Gobernación como UACI, UFI, Administración, Desarrollo Tecnológico		Llevar los requerimientos de bienes y servicios para iniciar proceso de contratación
Externas		Para
Proveedores de bienes y servicios		Gestionar el respectivo suministro de lo contrato en conjunto con el administrador de contrato.
MARCO DE REFERENCIA		
Normas técnicas de Control interno Específicas del Ministerio de Gobernación Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del MIGOB Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento Leyes relacionadas a la compra de adquisiciones y contrataciones AFI, TLC, Corte de Cuentas, etc. Ley de Bomberos y su reglamento		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Requisitos Mínimos	Educación	Egresado de Administración de Empresas. Licenciatura en Administración de Empresas, deseable Licenciatura en Contaduría Pública,

		deseable Ingeniería Civil, deseable Licenciatura en Ciencias Económicas, deseable
	Experiencia laboral	1 año en puestos similares
Perfil de Contratación	Habilidades	Capacidad para instruir y orientar equipos de trabajo Búsqueda de Información Alta capacidad de análisis Buena comunicación oral y escrita
	Características de personalidad	Liderazgo Altos deseos de superación Sentido de responsabilidad Estable emocionalmente Honrado Proactivo Orientado a trabajar en equipo Trabajar bajo presión Excelentes relaciones interpersonales
	Conocimientos necesarios	Manejo del paquete de Microsoft Office Elaboración de proceso y procedimientos Habilidad numérica Compresión y desarrollo de términos de referencia y bases de licitación para adquisición de bienes y servicios. Conocimientos de leyes y sus reglamentos como LACAP, AFI, TLC, Corte de Cuentas de la República, etc. Habilidad para redactar y elaborar informes técnicos
	Características Personales	Edad
25 años		Indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: AUXILIAR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE COMPRAS

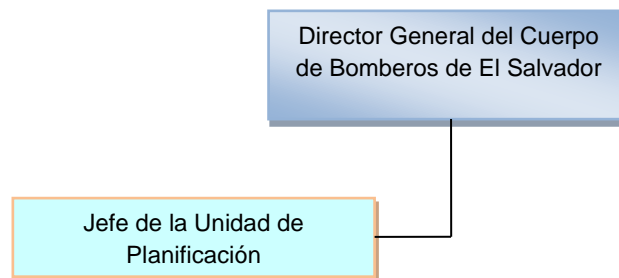
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II
Nombre del Puesto Funcional	Auxiliar de la Unidad de Gestión de Compras
Área a la que pertenece	Unidad de Gestión de Compras

Unidad de la que depende	Unidad de Gestión de Compras
Superior inmediato	Jefe de la Unidad de Gestión de Compras
MISIÓN DEL CARGO	
Brindar el apoyo oportuno en los diferentes procesos de adquisiciones y contrataciones tanto al jefe de la unidad de gestión de compras como a las diferentes unidades solicitantes de bienes y servicios, de acuerdo a la normativa vigente y procesamiento institucional establecidos, con el fin de llevar efectivos controles, registros y archivos de dichos procesos	
RESULTADOS ESPERADOS	
Efectividad en las funciones asignadas en el área de gestión de las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios institucionales.	
Documentación de la Unidad ordenada y archivada.	
Diligencia de trámites de gestión de compras eficientes.	
Coordinación efectiva entre proveedores y administrador de contrato para la adquisición de bienes o servicios.	
Abastecimiento oportuno de materiales de oficinas.	
Resguardo seguro de los bienes muebles asignados a la Unidad.	
Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera claros y específicos	
FUNCIONES	
Llevar requerimientos a UACI a través de los documentos requeridos para iniciar proceso de adquisición y contratación.	
Llevar diferentes tipos de documentos al Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, sus Dependencias y empresas privadas con el fin de agilizar el trámite de los procesos vigentes.	
Sacar fotocopias de órdenes de compra, contratos o resoluciones; para luego entregar al administrador de contrato, jefe de Sección finanzas y jefe de la unidad organizativa solicitante con el propósito de que se contacten con el proveedor para el suministro del bien o servicio.	
Archivar correspondencia general recibida y enviada clasificándola por orden de fecha con el fin de agilizar su busque en caso que sea requerida.	
Archivar, contratos, resoluciones y órdenes de compra registrando la documentación en el expediente correspondiente de contrato u orden de compra, con el fin de mantener en orden y actualizado cada expediente.	
Llevar el registro de los requerimientos enviados a través de cuadro de control con el objetivo de darle seguimiento a los procesos de adquisición de bienes y servicios solicitados a la UACI	
Solicitar insumos de oficina mediante hoja de requisición proporciona por el encargado de almacén general con el propósito de abstener las necesidades de papelería y otros de la Unidad.	
Coordinar con el proveedor y el administrador de contrato el inicio del proceso de compras de un bien o servicio a través del trámite de documentación entre el área organizativa solicitante y el proveedor, con el fin de verificar que el bien o servicio sea el ofertado por el proveedor.	

Realizar y recibir llamadas telefónica o atender correos electrónicos, utilizando las herramientas necesaria, con el fin de dar o recibir información del área de competencia brindando asistencia al cliente interno y externo		
Dar seguimiento a los diferentes procesos de compra ya sea libre gestión o licitación mediante cuadro de control que permite verificar el alcance de dicho proceso.		
Velar y proteger los bienes muebles asignados a la Unidad haciendo buen usos de ellos y verificando su permanencia en la Unidad con la finalidad de cumplir con los procedimientos establecidos por la Sección de Activo Fijo Institucional		
Otras actividades que sean delegadas por el Jefe, recibiendo lineamientos de trabajo, con el fin de asistir y apoyar en las diferentes actividades de la Unidad		
PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente		Indirectamente
Ninguno		Ninguno
RELACIONES DE TRABAJO		
Internas		Para
Director General (Administrador de contratos)		Verificación de órdenes de compra, contratos o resoluciones que se han emitido.
UACI del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial		Llevar los requerimientos para iniciar el proceso de contratación de bienes y servicios para la institución
Externas		Para
Proveedores de bienes o servicios		Procurar el debido suministro del bien o servicio
MARCO DE REFERENCIA		
Normas técnicas de Control interno Especificas del Ministerio de Gobernación Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del MIGOB Ley LACAP apegada a la compra y adquisiciones de bienes o servicios. Leyes relacionadas a la compra de adquisiciones y contrataciones AFI, TLC, Corte de Cuentas, etc. Ley de Bomberos y su reglamento		
VIII ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Requisitos Mínimos	Educación	Bachiller Técnico Vocacional Comercial opción Contaduría Bachiller Técnico Vocacional Comercial opción Asistencia Contable Bachiller en Contabilidad
	Experiencia laboral	1 año en puestos similares
Perfil de Contratación	Habilidades	Mejora y aprendizaje continuo Gestión Operaciones numéricas

	Características de personalidad	Sentido de responsabilidad Honrado Orientado a trabajar en equipo Trabajar bajo presión Excelentes relaciones interpersonales		
	Conocimientos necesarios	Manejo del paquete de Microsoft Office Redacción, ortografía y gramática Compresión y desarrollo de términos de referencia y bases de licitación para adquisición de bienes y servicios. Conocimientos de leyes y sus reglamentos como LACAP, AFI, TLC, Corte de Cuentas de la República, etc. Habilidad para redactar y elaborar informes técnicos.		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		20 años	Indiferente	Indiferente

ORGANIGRAMA FUNCIONAL ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PLANIFICACION



DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

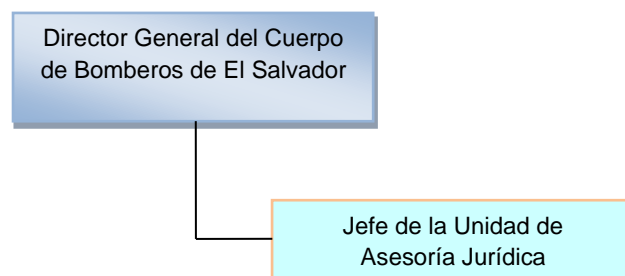
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Técnico II
Nombre del Puesto Funcional	Jefe de la Unidad de Planificación
Área a la que pertenece	Unidad de Planificación

Unidad de la que depende	Dirección General del Cuerpo de Bomberos de El Salvador
Superior inmediato	Director General del Cuerpo de Bomberos de El Salvador
MISIÓN DEL CARGO	
Brindar asesoramiento técnico de manera continua y permanente en el diseño e implementación de planes; estructuras organizativas, nuevos métodos de trabajo; elaboración y actualización de documentos normativos; bajo el marco de la planificación y seguimiento, con el fin de estandarizar y documentar los procesos de la institución que contribuyan al efectivo y oportuno seguimiento y evaluación permanente del estado de avance y cumplimiento de los compromisos de la institución	
RESULTADOS ESPERADOS	
Asesoramiento efectivo en el área Planificación y programación institucional.	
Documentos normativos completos y actualizados.	
Plan anual de trabajo y plan estratégico institucional elaborado, aprobados y ejecutados.	
Seguimiento mensual del plan de trabajo y anual del plan quinquenal de forma oportuna.	
Comunicación efectiva con autoridades referentes en el área de planificación.	
Evaluación oportuna de los planes, programaciones y manuales de forma continua y sistemática.	
Sistema de planificación efectivo en la aplicación y consolidación de procesos que contribuyan a mejorar la calidad de la gestión en concordancia con las políticas, planes y necesidades de la institución.	
Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera claros y específicos	
FUNCIONES	
Asesorar en materia de planificación a las autoridades de la Dirección y demás unidades organizativas que conforman la Institución emitiendo lineamientos y propuestas de trabajo que permitan el establecimiento de nuevas líneas de acción.	
Recolectar, analizar y procesar la información de las Unidades, Departamento y Secciones, para emitir y elaborar los diferentes documentos normativos institucionales. (Plan Anual de trabajo institucional, Plan de Administración de Riesgos, Indicadores de Gestión, entre otros).	
Dar seguimiento a los diferentes documentos normativo a través de la elaboración de informes, con el fin de evaluar y verificar el grado de avance en el cumplimiento de las metas propuestas	
Actualizar los diferentes documentos normativos mediante la elaboración de manuales con el propósito de reformarlos y darlos a conocer al resto de las áreas organizativas	
Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades inherentes a la planificación de la Institución con la finalidad de dar continuidad al cumplimiento de los objetivos planteados	
Diseñar los planes estratégicos de la Institución, de acuerdo con los lineamientos Institucionales y las políticas de la Dirección con el fin de dar seguimiento a su cumplimiento.	
Coordinar con las instancias competentes, acciones relacionadas con la planificación institucional a través de transferencia de información con el fin de unificar criterios y emitir recomendaciones	

sobre el área de competencia.	
Mantener una comunicación efectiva con la Dirección de Planificación y Desarrollo Estratégico del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, las unidades de Planificación de las otras dependencias o Direcciones del Ministerio, así como con otros organismos similares, nacionales y extranjeros, mediante el intercambio de herramientas de trabajo con la finalidad de cumplir con lineamientos de trabajo en la elaboración de documentos normativos y su estandarización	
Mantener informada a la Dirección sobre el desempeño de las diferentes áreas organizativas mediante la emisión de reporte mensuales con el fin de dar a conocer las acciones tomadas y el porcentaje de cumplimientos de planes Institucionales	
Evaluar en forma continua y sistemática la ejecución de los planes, programaciones, y manuales de organización y funcionamiento y otras acciones, para darle continuidad a los resultados.	
Elaborar el Plan anual de trabajo de la Unidad, redactando el documento correspondiente, con el objetivo de programar actividades y darle cumplimiento a las metas programadas	
Realizar otras funciones designadas por el Director General, recibiendo lineamientos de trabajo, con el fin de asistir y apoyar en las diferentes actividades Institucionales.	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1.Ninguno	1. Ninguno
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Personal de las diferentes Unidades, Departamentos y Secciones administrativas	Coordinar la elaboración de documentos normativos, proyectos y seguimiento de los mismos
Dirección de Planificación y Desarrollo Estratégico del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial	Enlace para envío y recepción de información para elaboración y revisión de documentos, planes de trabajo y todo lo relacionado a Planificación.
Externas	Para
Instituciones públicas y privadas, entes cooperantes nacionales e	Coordinar reuniones para planificar posible cooperación y lineamientos de trabajo.
MARCO DE REFERENCIA	
Normativas del Ministerio de Hacienda, referente a la elaboración y formulación de proyectos. Leyes y regulaciones aplicables a las funciones de Planificación Normas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus dependencias Ley del Cuerpo de Bomberos de El Salvador Ley del Servicio Civil	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Requisitos Mínimos	Educación
	Licenciatura en Administración de Empresas Ingeniería industrial. Licenciatura en Ciencias Económicas. Ingeniería Civil Maestría en Planificación Estratégica, deseable

	Experiencia laboral	1 año en puestos similares		
Perfil de Contratación	Habilidades	Planificación, motivación, liderazgo y toma de decisiones Habilidad para redactar informes técnicos Pensamiento analítico Búsqueda de información Orientación a resultados		
	Características de personalidad	Iniciativa Proactivo Valores morales Buenas relaciones interpersonales Sentido de pertenencia Prudente Trabajo en equipo Responsable Organizado Capacidad de liderazgo		
	Conocimientos necesarios	Habilidades numéricas Normativa para la administración pública Administración de sistema de control en de Gestión de Calidad Formulación y evaluación de proyectos Administración, análisis y evaluación de puestos y estructura administrativa Administración y reingeniería de procesos Conocimiento de Organización y métodos Conocimientos de planificación estratégica Manejo del paquete de Microsoft Office		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		25 años	Indiferente	Indiferente

ORGANIGRAMA FUNCIONAL ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA



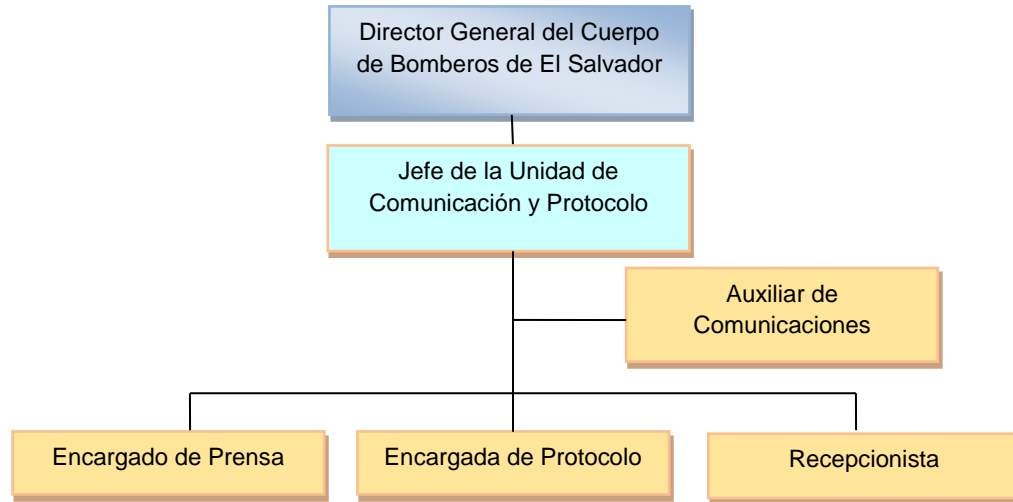
DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE DE LA UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Jurídica
Nombre del Puesto Funcional	Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica
Área a la que pertenece	Unidad de Asesoría Jurídica
Unidad de la que depende	Dirección General del Cuerpo de Bomberos de El Salvador
Superior inmediato	Director General del Cuerpo de Bomberos de El Salvador
MISIÓN DEL CARGO	
Brindar el apoyo jurídico preciso a la Dirección General y todas sus jefaturas basadas en la Constitución de la República, Ley del Cuerpo de Bomberos, Contrato Colectivo de Trabajo, Reglamentos y demás leyes secundarias, con el fin de brindar soluciones y emitir opiniones legales solicitadas por el director o subdirector, ante posibles conflictos.	
RESULTADOS ESPERADOS	
<p>Asesoramiento y emisión de opiniones jurídicas acertadas en el tiempo oportuno.</p> <p>Redacción de documentos legales apropiados.</p> <p>Participación profesional en comités y comisiones internas e interinstitucionales.</p> <p>Representación técnica en eventos relacionados al área jurídica.</p> <p>Convenios de cooperación con instituciones públicas o privadas elaboradas y autorizadas.</p> <p>Documentación de casos legales y convenios completos y archivados.</p> <p>Plan anual de trabajo elaborado y aprobado.</p> <p>Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera claros y específicos</p>	
FUNCIONES	
Asesorar a la Dirección y Subdirección General en todo lo relacionado en el ámbito jurídico mediante opiniones verbales y escritas con el fin de superar y resolver posibles conflictos	
Redactar borradores jurídicos sobre anteproyectos de leyes y reformas legales mediante el uso de herramientas jurídicas con el fin de actualizar dichos documentos	
Emitir opiniones jurídicas sobre instrumentos legales nacionales e internacionales a través del estudio y análisis de dichos instrumentos con el propósito de recopilar y mantener actualizada la información relativa a las disposiciones legales que rigen la Institución	
Redactar borradores de Convenios de cooperación entre instituciones públicas y privadas que suscriban los titulares mediante la elaboración de documentos con la finalidad de seguir el trámite	

correspondiente ante los responsables directos de su ejecución y responder por el cumplimiento de los respectivos términos legales.		
Redactar acuerdos y resoluciones de la Dirección a través de la emisión de documentos que permitan dar una solución adecuada a los conflictos laborales aplicando la normatividad correspondiente		
Asesorar jurídicamente a los empleados de Bomberos cuando así lo requieran estableciendo mecanismos de comunicación y coordinación a fin de apoyarlos en el cumplimiento de resoluciones judiciales o extrajudiciales o de carácter administrativo		
Elaborar el Plan anual de trabajo de la Unidad, redactando el documento correspondiente, con el objetivo de programar actividades y darle cumplimiento a las metas programadas		
Participar en comités y comisiones internas e interinstitucionales emitiendo propuestas o recomendaciones con el objetivo de contribuir en forma positiva en el desarrollo del tema en cuestión		
Representar al Director en actividades y eventos relacionados con normas jurídicas mediante la conformidad de éste, con la finalidad de recopilar información y mantenerlo informado de las disposiciones que se desarrollan en dichos eventos		
Realizar otras funciones designadas por el Director General o Subdirector, recibiendo lineamientos de trabajo, con el fin de asistir y apoyar en las diferentes actividades Institucionales.		
PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente		Indirectamente
Ninguno		Ninguno
RELACIONES DE TRABAJO		
Internas		Para
Director y Subdirector General		Recibir directrices para realizar el trabajo solicitado.
Dirección Jurídica del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial		Enlace para recepción y envío de directrices relacionadas con el quehacer jurídico.
Externas		Para
Instituciones Gubernamentales		Brindar apoyo a peticiones realizadas al Cuerpo de Bomberos y establecer coordinaciones.
Otras instituciones		Participar en capacitaciones para fortalecer y actualizar conocimientos jurídicos.
MARCO DE REFERENCIA		
Constitución de la República Ley y Reglamento del Cuerpo de Bomberos Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación Contrato Colectivo de Trabajo Tasas por Prestación de Servicios del Cuerpo de Bomberos Código de trabajo Ley de Ética Gubernamental Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos Leyes Laborales, Administrativas, y otras.		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Requisitos Mínimos	Educación	Abogado y Notario Licenciatura en Ciencias Jurídicas

	Experiencia laboral	2 años en puestos similares			
Perfil de Contratación	Habilidades	Capacidad de Análisis, habilidad para la redacción de informes, opiniones jurídicas y actas			
	Características de personalidad	Iniciativa Proactivo Valores morales Buenas relaciones interpersonales Sentido de pertenencia Prudente Trabajo en equipo Responsable Organizado Capacidad de liderazgo			
	Conocimientos necesarios	Conocimiento sobre leyes y reglamentos Redacción, ortografía, gramática Derecho Común Paquete de Microsoft Office			
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil	
		27 años.	indiferente	indiferente	

ORGANIGRAMA FUNCIONAL ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y PROTOCOLO



DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE DE LA UNIDAD DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Técnico I
Nombre del Puesto Funcional	Jefe de la Unidad de Comunicaciones y Protocolo
Área a la que pertenece	Unidad de Comunicaciones y Protocolo
Unidad de la que depende	Dirección General del Cuerpo de Bomberos de El Salvador
Superior inmediato	Director General del Cuerpo de Bomberos de El Salvador
MISIÓN DEL CARGO	
Coordinar el sistema de comunicación institucional, mediante la asesoría y divulgación de medidas de prevención, velando por la buena imagen, de acuerdo a Normativas de Control Interno y procedimientos institucionales establecidos, en función de plantear y desarrollar estrategias y una mejor proyección comunicacional tanto interna como externa.	
RESULTADOS ESPERADOS	
Mantenimiento permanente de la buena presentación e imagen Institucional.	

<p>Coordinación con los medios de comunicación permanente y cordial.</p> <p>Organización y coordinación de campañas de divulgación de medidas de prevención para la población rápida y efectiva.</p> <p>Asesoramiento a las autoridades institucionales oportunas y adecuadas.</p> <p>Desarrollo de estrategias y plan de trabajo de la Unidad con objetivos alcanzables y medibles.</p> <p>Evaluación de desempeño del personal de forma objetiva e imparcial.</p> <p>Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera claros y específicos</p>	
FUNCIONES	
Mantener una adecuada relación con los medios de comunicación mediante el acceso a las fuentes de información, a fin de difundir el trabajo y actividades que se realizan en la institución.	
Organizar y coordinar la difusión de campañas de prevención a través de los medios de comunicación, a fin de asegurar el bienestar de la población.	
Mantener una directa coordinación con la Dirección y Subdirección General sobre informaciones brindadas a través de los medios de comunicación en lo que concierne a las actividades de la institución, con el fin de brindar información institucional formal y veraz	
Asesorar en áreas de su competencia a la Dirección y Subdirección General emitiendo opiniones y propuestas de trabajo, con el fin de brindar apoyo en el desarrollo de las diferentes actividades de difusión y protocolarias	
Establecer estrategias de comunicación a través de boletines de prensa, convocatoria de medios de comunicación, redes sociales, pagina web, noticias colocadas en boletín institucional y otros que permitan la agilización de la información a los clientes internas y externas	
Procesar y recabar informaciones de los medios de prensa escrita, radial y televisiva y canales electrónicos (Internet), encuestas o sugerencias de la ciudadanía, a fin de que los mismos estén a conocimiento de las autoridades de la Institución	
Supervisar el trabajo del personal de la unidad verificando y evaluando el cumplimiento de metas programadas con el propósito de dar cumplimiento a programas y actividades de la unidad	
Supervisar los diferentes eventos Sociales y Protocolarios de la Institución dando seguimiento al cumplimiento del desarrollo de dichos eventos con el fin de dar la cobertura y publicidad encomendada.	
Elaborar planes de trabajo de la Unidad mediante la elaboración del Manual de Trabajo anual con el objetivo de dar cumplimiento a procedimientos institucionales establecido y verificar el cumplimiento de metas programadas	
Evaluar anualmente el desempeño del personal a cargo, completando el formulario de evaluación, con el objetivo de identificar la contribución de cada empleado en el cumplimiento de los objetivos institucionales estableciendo estrategias para mejorar su trabajo.	
Realizar otras funciones designadas por el Director General o Subdirector, recibiendo lineamientos de trabajo, con el fin de asistir y apoyar en las diferentes actividades Institucionales.	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1. Auxiliar de Comunicaciones	1. Ninguno
2. Encargado de prensa	
3. Encargada de Protocolo	

4. Recepcionista		
RELACIONES DE TRABAJO		
Internas		Para
Director y Subdirector General, Jefes de Estaciones de bomberos		Recibir lineamientos de trabajo Atención a requerimientos de información sobre emergencias atendidas a diario. Asesoría en manejo de información y vocería. Información de emergencias atendidas a nivel nacional
Personal de las diferentes Unidades, Departamentos y Secciones Administrativo y Operativo.		Apoyo en la realización de los diferentes eventos institucionales
Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial		Intercambio de información, relativa a las actividades institucionales así como a las desarrolladas por el Cuerpo de Bomberos.
Externas		Para
Medios de Comunicación		Atención de información de emergencias y actividades de la institución
Público en general		Apoyarles en las necesidades de información
MARCO DE REFERENCIA		
<p>Normas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus dependencias Manual de Procedimientos de la Unidad Ley del Cuerpo de Bomberos de El Salvador Ley del Ceremonial Diplomática de la República de El Salvador</p>		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Requisitos Mínimos	Educación	Licenciatura en Comunicaciones Licenciatura en Periodismo Licenciatura en Relaciones Públicas Licenciatura en Relaciones Públicas y Comunicaciones Licenciatura en Relaciones Públicas - Protocolo
	Experiencia laboral	1 año en puestos similares

Perfil de Contratación	Habilidades	Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo Alta capacidad de análisis y síntesis Excelente comunicación oral y escrita Habilidad para manejarse ante medios de comunicación.		
	Características de personalidad	Liderazgo y motivación Deseo de superación Prudencia Creativo Orientado a trabajar en equipo Buenas relaciones interpersonales Facilidad de expresión		
	Conocimientos necesarios	Redacción, ortografía y gramática Manejo de redes sociales Equipo audiovisuales y fotográficos Elaboración de boletines de prensa Conocimientos sobre medios de información y equipo informático Protocolo y etiqueta		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		25 años	indiferente	indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: AUXILIAR DE COMUNICACIONES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Pendiente asignación de plaza nominal y contratación
Nombre del Puesto Funcional	Auxiliar de Comunicaciones
Área a la que pertenece	Unidad de Comunicaciones y Protocolo
Unidad de la que depende	Unidad de Comunicaciones y Protocolo
Superior inmediato	Jefe de la Unidad de Comunicaciones y Protocolo
MISIÓN DEL CARGO	
Apoyar el desarrollo del trabajo de la Unidad ejecutando funciones administrativas y operativas involucrándose en el desarrollo de las diferentes actividades programadas, atendiendo instrucciones del Jefe de la Unidad de conformidad a Normativas de Control Interno y procedimientos institucionales establecidos, con el fin de brindar soporte y asistencia a todas las áreas para el buen funcionamiento de la Unidad	

RESULTADOS ESPERADOS	
Apoyo de las diferentes actividades que realiza la Unidad de Comunicaciones y Protocolo.	
Archivo fotográfico de actividades realizadas completas y actualizadas.	
Monitoreo constante de las noticias de los medios de comunicación.	
Mantenimiento de la página web y cartelera informativa institucional de forma permanente y actualizada	
Carteleras informativas institucionales actualizadas.	
Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera claros y específicos	
FUNCIONES	
Apoyar en el área de prensa, protocolo y jefatura desarrollando diversas acciones de soporte para el buen funcionamiento de las actividades encomendadas	
Tomar fotografía en eventos internos utilizando las herramientas necesaria con el fin de respaldar archivos fotográfico de las diferentes actividades institucionales realizadas	
Apoyar en el monitoreo de noticias (prensa escrita, televisiva y canales electrónicos) haciendo uso de los medios necesarios con el fin de que los mismos sean del conocimiento del Jefe de la Unidad	
Tener actualizada la página web Institucional, en todo lo que se refiera a la información que deba ser proporcionada a la opinión pública según las leyes que rijan el acceso a la información y transparencia	
Solicitar las necesidades de papelería e insumos de la Unidad a través de hoja de requisición para mantener el abastecimiento de productos de oficina	
Apoyar brindando información a los medios de comunicación cuando ellos lo requieran con el fin de apoyar a la Unidad en el desarrollo de funciones	
Mantener actualizada la información en carteleras informativas Institucional mediante el uso de las herramientas y materiales necesarios con la finalidad de que los empleados se enteren de los acontecimientos institucionales	
Otras actividades delegadas por el Jefe de la Unidad recibiendo lineamiento de trabajo con el fin de apoyar las diferentes funciones de la Unidad	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1.Ninguna	1.Ninguna
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Personal de las diferentes Unidades, Departamentos y Secciones Administrativo y Operativo	Apoyo en la realización de eventos Institucional
Jefe de Estaciones de Bomberos	Atención a requerimientos de información sobre emergencias atendidas
Externas	Para
Medios de Comunicación	La atención de información en emergencias y eventos de la institución

MARCO DE REFERENCIA			
Normas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus dependencias Manual de Procedimientos de la Unidad Ley del Cuerpo de Bomberos de El Salvador Ley del Ceremonial Diplomática de la República de El Salvador			
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Requisitos Mínimos	Educación	Bachiller General Bachiller Técnico Vocacional opción Audio-Visuales de Comunicación Bachiller Técnico Vocacional opción Periodismo Técnico en Diseño Gráfico Web, deseable Técnico en Comunicaciones, deseable	
	Experiencia laboral	1 año en puestos similares	
Perfil de Contratación	Habilidades	Orden y calidad Compromiso con el público Trabajo en equipo	
	Características de personalidad	Deseos de superación Responsabilidad y urgencia Prudencia Responsable	
	Conocimientos necesarios	Equipo audiovisual y fotográfico Manejo de equipo informático Mantenimiento de página web Manejo de equipo de oficina	
	Características Personales	Edad	Sexo
20 años		Indiferente	Indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: ENCARGADO DE PRENSA

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II
Nombre del Puesto Funcional	Encargado de Prensa
Área a la que pertenece	Unidad de Comunicaciones y Protocolo
Unidad de la que depende	Unidad de Comunicaciones y Protocolo
Superior inmediato	Jefe de la Unidad de Comunicaciones y Protocolo

MISIÓN DEL CARGO	
Ser un intermediario entre la Institución y los medios de comunicación dando a conocer el trabajo institucional, mediante la difusión de información en caso de emergencia y dar a conocer campañas preventiva, atendiendo instrucciones del Jefe de la Unidad de conformidad a Normativas de Control Interno y procedimientos institucionales establecidos con el fin de divulgar noticias y las acciones que la población debe de tomar ante una emergencia a nivel nacional.	
RESULTADOS ESPERADOS	
Presencia en los medios de comunicación y buena percepción de la ciudadanía en general.	
Informes periodísticos bien redactados, breves y veraces.	
Planteamiento eficaz de estrategias periodísticas.	
Difusión de información oportuna y veraz.	
Registro de material periodístico ordenado y completo.	
Relación con medios de comunicación sociable, amable y respetuosa.	
Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera claros y específicos	
FUNCIONES	
Elaborar convocatorias y comunicados de prensa mediante la redacción de documentos con el fin de dar a conocer las actividades realizadas por la institución	
Difundir información a los medios de comunicación y público a través de entrevista o conferencias de prensa por parte de los titulares, con la finalidad brindar información importante del que hacer institucional	
Brindar informes a los medios de comunicación sobre emergencias acontecidas, mediante la emisión de comunicados de prensa con el propósito de mantener informada a la población	
Registrar audiovisualmente las actividades y emergencias revisándola y clasificándola con el objeto de distribuirla a los medios de comunicación	
Gestionar y Coordinar entrevistas con medios de comunicación a través de llamadas telefónicas o correo electrónico con la finalidad dar a conocer noticias o información importante para la población.	
Apoyar a estudiantes o visitas en busca de información institucional brindando datos que les permitan cubrir sus investigaciones.	
Monitorear los medios de comunicación a través de la prensa escrita, televisiva, electrónica y redes sociales con el fin de que la información divulgada sea la que se ha emitido por esta Unidad.	
Otras actividades delegadas por el jefe de la Unidad recibiendo lineamiento de trabajo con el fin de apoyar las diferentes funciones de la Unidad	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
Ninguno	Ninguno
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Personal de las diferentes Unidades, Departamentos y Secciones Administrativo y Operativo	Apoyo en la realización de los diferentes eventos institucionales

Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial		Intercambio de información, relativa a las actividades institucionales así como a las desarrolladas por el Cuerpo de Bomberos.		
Externas		Para		
Medios de Comunicación		La atención de información en emergencias y eventos de la institución		
Público en general		Atención de visitas que requieren información		
MARCO DE REFERENCIA				
Normas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus dependencias Manual de Procedimientos de la Unidad Ley del Cuerpo de Bomberos de El Salvador Ley del Ceremonial Diplomática de la República de El Salvador				
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO				
Requisitos Mínimos	Educación	Técnico en Comunicaciones Técnico en Periodismo Técnico en Medios Audio-Visuales de Comunicación Licenciatura en Periodismo, deseable Licenciatura en Comunicaciones, deseable Licenciatura en Periodismo y Comunicación Audiovisual, deseable		
	Experiencia laboral	1 año en puestos similares		
Perfil de Contratación	Habilidades	Conocimientos informáticos Manejo de equipo audiovisual Excelente comunicación oral y escrita Conocimientos de publicidad y marketing		
	Características de personalidad	Estabilidad emocional Analítico Buenas relaciones interpersonales Creativo Prudencia Facilidad de expresión		
	Conocimientos necesarios	Ortografía y gramática Redacción de documentos periodísticos Manejo de medios de prensa Manejo de equipo audiovisual Redactar informes técnicos, documentos de prensa		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		21 años	indiferente	indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: ENCARGADA DE PROTOCOLO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar III
Nombre del Puesto Funcional	Encargada de Protocolo
Área a la que pertenece	Unidad de Comunicaciones y Protocolo
Unidad de la que depende	Unidad de Comunicaciones y Protocolo
Superior inmediato	Jefe de la Unidad de Comunicaciones y Protocolo
MISIÓN DEL CARGO	
Realizar actividades relacionadas con protocolo y ceremonia, planificando, coordinando y supervisando actos y/o eventos de la Institución, atendiendo instrucciones del Jefe de la Unidad de conformidad a Normativas de Control Interno y procedimientos institucionales establecidos a fin de garantizar el cumplimiento de las normas protocolares requeridas.	
RESULTADOS ESPERADOS	
Organización de eventos planificados y coordinados.	
Relación continua y profesional con instituciones gubernamentales, privadas, cuerpo diplomático, grupos sociales y culturales estudiantiles para la coordinación de eventos.	
Elaboración profesional de los programas protocolarios.	
Armonización de agendas de los titulares actualizada y coordinada.	
Participación y representación imparcial ante la comisión de Equidad de Género.	
Apoyo eficiente y oportuno en el área secretarial.	
Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera claros y específicos	
FUNCIONES	
Organizar, coordinar y supervisar actos y eventos protocolarios de la Institución mediante previa programación con el fin de garantizar el buen desarrollo de los mismos	
Elaborar notas, invitaciones, programas de actividades protocolarias, diplomas de reconocimientos internos, diplomas de agradecimientos entre otros, redactando documento y emitiendo propuestas de diseño, con la finalidad de apoyar en el área administrativa secretarial	
Seleccionar los lugares donde se va a efectuar actos y eventos protocolarios de la Institución	

realizando visitas previas, con el objetivo de elegir el área que reúna las condiciones necesarias para tal fin.	
Actuar como maestro de ceremonia en actos y eventos que organiza la institución cuando se le solicita con el fin de apoyar en las diversas actividades de la Unidad	
Coordinar giras para personalidades y/o delegaciones que visitan a la Institución, emitiendo opiniones y brindando información sobre los posibles lugares a visitar, con el fin que los invitados conozcan la cultura y costumbre del país.	
Elaborar programas de actos protocolarios emitiendo documentos escritos con la finalidad de desarrollar cada actividad en el tiempo establecido.	
Armonizar agenda del Director y Subdirector revisando a diario las diligencias de los titulares para garantizar en tiempo y espacio la ejecución de las actividades programadas.	
Acompañar a eventos múltiples al Director y Subdirector para apoyar en la coordinación de futuros eventos o actividades interinstitucionales	
Mantener listados de Gabinete de Gobierno, Cuerpo Diplomático y empresas privadas actualizando periódicamente datos importantes de dichos listados con el fin de retomarla cuando sea necesario ya sea para la coordinación de eventos o invitación a actos especiales.	
Representar a la Institución como miembro de la Comisión de Equidad de Género del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial (Ad-Honorem), realizando las funciones asignadas, para soluciones de posibles conflictos.	
Otras actividades delegadas por el Director, Subdirector o Jefe de la Unidad recibiendo lineamiento de trabajo con el fin de apoyar las diferentes funciones de la Unidad	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
Ninguno	Ninguno
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Director y Subdirector General	Recibir lineamientos de trabajo
Jefe de la Unidad de Comunicación y Protocolo	Atención de necesidades secretariales y montaje de eventos
Personal de las diferentes Unidades, Departamentos y Secciones Administrativo y Operativo	Brindar guía y apoyo en los actos que se desarrollan
Protocolo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y otras instituciones e empresas privada.	Coordinar participaciones de autoridades en actividades institucionales y externos
Externas	Para
Instituciones estatales, empresa privada y Embajadas acreditadas en el país.	Coordinar actividades varias, envío o recepción de información.
MARCO DE REFERENCIA	
Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación Ley del Cuerpo de Bomberos El Salvador Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus dependencias Manual de Procedimientos de la Unidad Ley del Ceremonial Diplomático de la República de El Salvador Leyes y normativas sobre la equidad de género y violencia contra la mujer	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	

Requisitos Mínimos	Educación	Técnico en Relaciones Públicas Licenciatura en Relaciones Públicas, deseable Licenciatura en Relaciones Públicas-Protocolo, deseable. Licenciatura en Relaciones Públicas y Comunicaciones, deseable		
	Experiencia laboral	1 año en puestos similares		
Perfil de Contratación	Habilidades	Planificación, motivación, liderazgo y toma de decisiones Manejo de estrés Atención permanente gestión		
	Características de personalidad	Deseos de superación Responsabilidad y urgencia Estabilidad emocional Prudencia Buenas relaciones interpersonales.		
	Conocimientos necesarios	Redacción, ortografía y gramática Redacción de informes técnicos/documentos protocolarios Etiqueta y protocolo Planificación de eventos Manejo de redes sociales Organización y logística Locución Leyes y normativas específicas Conocimientos sobre medios de información y equipo informático.		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		25 años	indiferente	indiferente

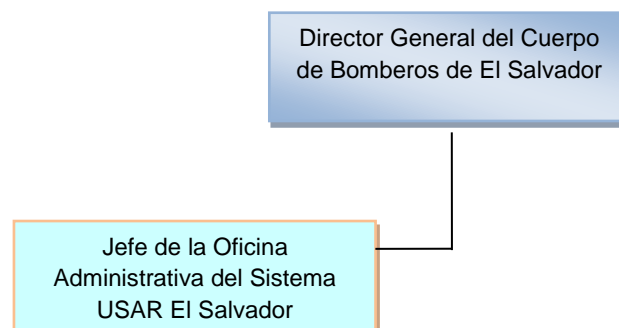
DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: RECEPCIONISTA

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II
Nombre del Puesto Funcional	Recepcionista
Área a la que pertenece	Unidad de Comunicaciones y Protocolo
Unidad de la que depende	Unidad de Comunicaciones y Protocolo
Superior inmediato	Jefe de la Unidad de Comunicaciones y Protocolo
MISIÓN DEL CARGO	
Atender al público en sus requerimientos de información y entrevistas con el personal, ejecutando y controlando la recepción y despacho de la correspondencia, atendiendo instrucciones del Jefe de la	

Unidad de conformidad a Normativas de Control Interno y procedimientos institucionales establecidos para servir de apoyo a las actividades administrativas de la Unidad	
RESULTADOS ESPERADOS	
Seguridad en la atención y comodidad de los visitantes a nuestras instalaciones.	
Entrega de correspondencia de forma oportuna.	
Resguardo de correspondencia recibida de forma segura.	
Mantenimiento de equipo y del área de trabajo ordenado y limpio.	
Realización de otras actividades asignadas ejecutadas de forma eficiente.	
Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera claros y específicos	
FUNCIONES	
Atender y guiar a las personas que visitan nuestras instalaciones orientándolas al lugar solicitado, con el fin de agilizar la ubicación de las oficinas administrativas a visitar	
Realiza y recibe llamadas telefónica, utilizando la herramienta necesaria con el fin de brindar o recibir información brindando asistencia al cliente interno y externo	
Recibir y entregar correspondencia externa que viene para las diferentes oficinas administrativas y personal de la institución, clasificando la dirigida a los titulares en libro de control con el fin de registrarla y resguardarla	
Llevar control de personas que visitan las diferentes oficinas administrativas a través de registro digital y en libro de control con el fin de amparar la seguridad tanto de los empleados como de los visitantes	
Colaborar con las otras áreas de la Unidad mediante el cuidado de los bienes de la oficina y la atención en el recibimiento de llamadas telefónicas, con el fin de apoyar en las diferentes actividades.	
Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo haciendo uso de las herramientas y materiales necesarios con el fin de dar una buena presentación institucional.	
Elaborar reporte mensual de las actividades realizadas presentando libro de control con el fin de evaluar el trabajo realizado	
Otras actividades delegadas por el jefe, recibiendo lineamiento de trabajo con el fin de apoyar las diferentes funciones de la Unidad	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
Ninguno	Ninguno
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Personal de las diferentes Unidades, Departamentos y Secciones Administrativas y Operativo	Relaciones laborales y atención de sus usuarios
Externas	Para

Personas de instituciones públicas o privadas que visitan o realizan tramites en las instalaciones		Para identificar y orientar en la realización de tramites		
MARCO DE REFERENCIA				
Normas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus dependencias Manual de Procedimientos de la Unidad Ley del Cuerpo de Bomberos de El Salvador Ley del Servicio Civil				
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO				
Requisitos Mínimos	Educación	Bachiller Técnico Vocacional opción comunicaciones. Bachiller Técnico Vocacional opción Secretariado Bachiller Técnico Vocacional opción Asistencia Administrativa, deseable		
	Experiencia laboral	1 año en puestos similares		
Perfil de Contratación	Habilidades	Atención al público Toma de decisiones Conocer el trabajo institucional en su conjunto		
	Características de personalidad	Discrecionalidad Prudente en sus acciones Excelentes relaciones interpersonales Responsable Amabilidad		
	Conocimientos necesarios	Manejo de paquete Microsoft Office Atención al cliente		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
	20 años	indiferente	indiferente	

ORGANIGRAMA FUNCIONAL ESPECÍFICO DE LA OFICINA ADMINISTRATIVAS DEL SISTEMA USAR EL SALVADOR



DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA DEL SISTEMA USAR EL SALVADOR (USAR, Grupo de Búsqueda y Rescate Urbano)

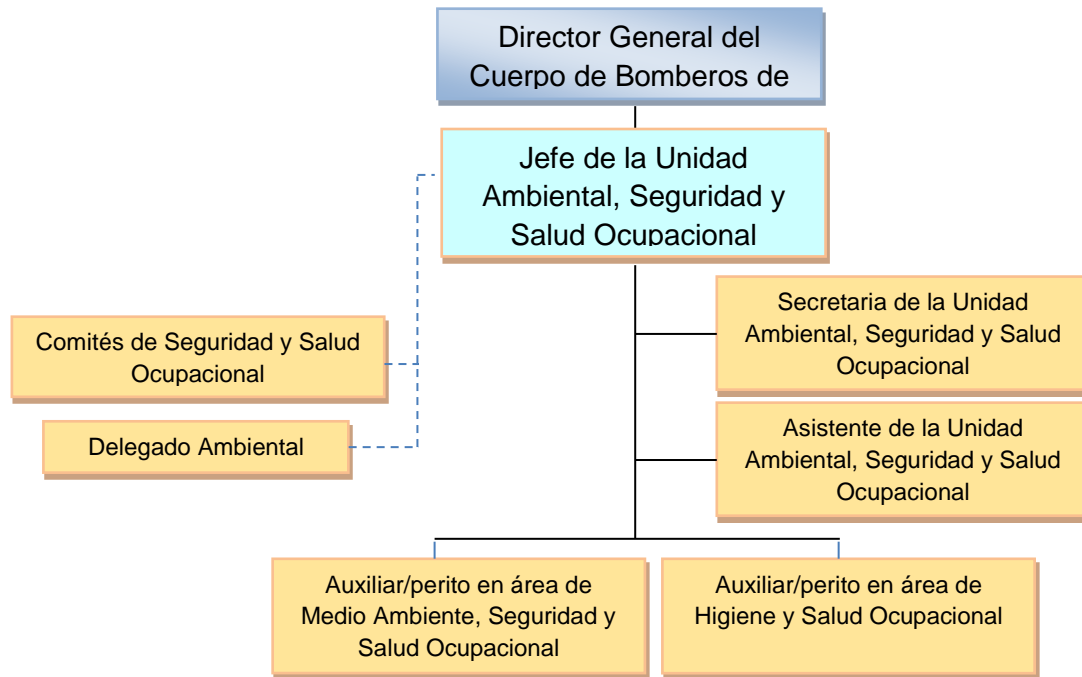
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Subdirector General
Nombre del Puesto Funcional	Jefe de la Oficina Administrativa del Sistema USAR El Salvador
Área a la que pertenece	Dirección General del Cuerpo de Bomberos de El Salvador
Unidad de la que depende	Dirección General del Cuerpo de Bomberos de El Salvador
Superior inmediato	Director General del Cuerpo de Bomberos de El Salvador
MISIÓN DEL CARGO	
Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los planes, programas y proyectos en materia administrativa del Grupo USAR, de acuerdo a la normativa vigente, con el fin de garantizar la ejecución de acciones en la acreditación internacional de dichos Grupos	
RESULTADOS ESPERADOS	
<p>Acreditación nacional del Grupo USAR.</p> <p>Asesoría efectiva en la elaboración de documentos normativos.</p> <p>Convenios de cooperación nacional e internacional de forma constante y oportuna.</p> <p>Personal comprometido a las funciones asignadas.</p> <p>Planes de trabajo, operativo, presupuestario y programas de capacitación y entrenamiento con metas y objetivos alcanzables.</p> <p>Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera claros y específicos</p>	
FUNCIONES	
Asesorar la elaboración y revisión de los diferentes documentos e informes que corresponda presentar a la entidad en el desempeño de sus funciones, con el fin de cumplir con la normativa vigente para su acreditación	
Asistir y participar en el proceso de acreditación de los Grupos USAR, emitiendo lineamientos de trabajo, con la finalidad de que dichos grupos obtengan las credenciales respectivos por los entes internacionales correspondientes	
Asesorar la elaboración de actas administrativas y la celebración de contratos, acuerdos y convenios, revisando los documentos correspondientes, con el fin de gestionar cooperación técnica o económica nacional e internacional	
Dar seguimiento al proceso de acreditación a través de simulacros y simulaciones etc, con el propósito de	

cumplir con los requisitos correspondientes	
Asesorar y prestar asistencia administrativa a otras entidades que tengan el interés de formar grupos USAR, adoptando políticas internas y procedimientos establecidos, con el fin de contar con más grupos que apoyen en la atención de emergencias y la recuperación en caso de desastres	
Dirigir la administración del personal conforme a las normas correspondientes y nombrar y remover el personal de la institución, con excepción de los empleados cuya nominación esté atribuida a otra autoridad, con el fin de que dicho personal cumpla el desempeño de las funciones asignadas	
Coordinar y asesorar la elaboración del plan de trabajo, plan operativo, plan presupuestario y programas de capacitación y entrenamiento, realizando propuestas de trabajo, con el objetivo de programar actividades y metas a realizar	
Asesorar la formulación de proyectos de equipamiento, infraestructura y apoyo técnico para los Grupos USAR, revisando los documentos y emitiendo propuestas, con el fin de someterlos a la aprobación de las entidades correspondientes	
Otras actividades adicionales delegadas por el Director y/o Subdirector recibiendo lineamiento de trabajo con el fin de apoyar en las diferentes funciones Institucionales	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
Ninguno	Ninguno
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Dirección y Subdirección General	Lineamientos de trabajo
Unidad de Gestión de Compras	Adquisición de bienes y servicios
Sección de Finanzas	Plan de compras
Sección de Capacitación Interna	Elaboración del Programa de capacitación
Sección de Infraestructura	Seguimiento en proyectos de construcción
Departamento de Administración de RRHH	Asignación de personal operativo al Grupo USAR
Departamento de Operaciones	Asignación de personal operativo al Grupo USAR
Sección de Desarrollo Tecnológico	Implementación de un software para codificación de equipo, accesorios y herramientas
Sección de Control de Activo Fijo	Codificación de equipo, accesorios y herramientas
Unidad de Comunicaciones y Protocolo	Dar cobertura a todos los eventos del Grupo USAR
Sección de Transporte	Coordinar el transporte del personal de las instituciones a eventos del Grupo USAR
Externas	Para
Cruz Roja, Cruz Verde, Comandos de Salvamentos, Policía Nacional Civil y FOSALUD	Coordinar actividades y personal asignado al Grupo USAR
Entidades cooperantes	Cooperación técnica y financiera
INSARAG (Grupo Asesor Internacional de Operaciones de Búsqueda y Rescate)	Actualización de documentos afines al proceso

Comité Asesor Técnico-USAR		Emisión de documentos normativos para su aprobación		
Ministerio de Economía/Organización Salvadoreña y Acreditación (OSA)		Proceso de acreditación		
MARCO DE REFERENCIA				
Ley del Cuerpo de Bomberos Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación Leyes y regulaciones del que hacer institucional Normas internacionales del que hacer institucional Leyes y normativas relacionadas a la gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional Ley del Servicio Civil Contrato Colectivo de Trabajo Reglamento interno de trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus dependencias Decreto Legislativo 829 "Tasas de prestaciones y servicios del Cuerpo de Bomberos de El Salvador"				
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO				
Requisitos Mínimos	Educación	Mayor de Bomberos Licenciatura en Administración de Empresas Ingeniería Industrial Ingeniería Civil		
	Experiencia laboral	Dos años en cargos de jefatura administrativas u operativas Bombero de profesión		
Perfil de Contratación	Habilidades	Dirección y desarrollo de personal Planeación liderazgo Redactar informes técnicos Capacidad de análisis Toma de decisiones bajo presión		
	Características de personalidad	Iniciativa Proactivo Buenas relaciones interpersonales Sentido de pertenencia Responsable Organizado Capacidad de liderazgo		
	Conocimientos necesarios	Normativas de administración pública Manejo de personal Metodología para la formulación y evaluación de proyectos Gestión de riesgos y desastres Comandante del incidente Manejo de equipos de emergencias Normas nacionales e internacionales en temas de prevención y seguridad contra incendios, así como control y extinción de incendios		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil

		25 años	indiferente	indiferente
--	--	---------	-------------	-------------

ORGANIGRAMA FUNCIONAL ESPECÍFICO DE LA UNIDAD AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL



DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE DE LA UNIDAD AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Capitán de Bomberos
Nombre del Puesto Funcional	Jefe de la Unidad Ambiental, Seguridad y Salud Ocupacional
Área a la que pertenece	Dirección General del Cuerpo de Bomberos de El Salvador
Unidad de la que depende	Dirección General del Cuerpo de Bomberos de El Salvador

Superior inmediato	Director General del Cuerpo de Bomberos de El Salvador
MISIÓN DEL CARGO	
<p>Planificar, coordinar y desarrollar actividades encaminadas, a la consulta, investigación, verificación, recomendación, vigilancia, seguimiento y control de aspectos específicos sobre la protección al medio ambiente, la seguridad y salud ocupacional del personal de Cuerpo de Bomberos de El Salvador, de acuerdo a la normativa vigente y procedimientos institucionales establecidos, con el fin de velar por la salud, integral física, social y emocional del personal de la institución.</p>	
RESULTADOS ESPERADOS	
<p>Eficiencia en la coordinación de todas las actividades medio ambientales, Seguridad y Salud Ocupacional inherentes a la Institución con todas las Jefaturas de las Estaciones de Bomberos que lo conforman y los Comités de Seguridad y Salud Ocupacionales (CSSO) de las Estaciones a nivel Nacional.</p> <p>Inspecciones de verificación de cumplimiento de observaciones realizadas en los CSSO oportunas y eficientes.</p> <p>Cumplimiento de las políticas, reglamentos y demás disposiciones normativas establecidas en la institución de forma efectiva.</p> <p>Asesoría a otras instituciones en el área de competencia eficiente y profesional.</p> <p>Supervisión del trabajo realizado por los Comités de Seguridad y Salud Ocupacional inspeccionados y evaluados.</p> <p>Planes anuales de trabajo con objetivos alcanzables y medibles.</p> <p>Plan de capacitación aprobado y ejecutado.</p> <p>Evaluación de desempeño realizada de forma profesional y objetiva.</p> <p>Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera claros y específicos</p>	
FUNCIONES	
<p>Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de la política ambiental, de la institución, trabajando en la redacción de los mismos, con el fin de dar cumplimiento a la normativa vigente de la instituciones competentes</p>	
<p>Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de la política de Seguridad y Salud Ocupacional de la institución, trabajando en la redacción de los mismos, con el fin de dar cumplimiento a la normativa vigente de la instituciones competentes</p>	
<p>Asesorar en áreas de su competencia a la Dirección y Subdirección General, emitiendo propuestas de trabajo, con el objetivo de aportar los conocimientos y sugerencia solicitadas</p>	
<p>Supervisar el trabajo del personal de la unidad, emitiendo lineamientos de trabajo, con el propósito de efectuar eficientemente las diversas actividades de la Unidad</p>	
<p>Supervisar y aprobar el plan de capacitación anual en el área de ambiental, seguridad y salud ocupacional, revisando los documentos respectivos con el fin de mantener el entrenamiento y enseñanza continua de todos los comités</p>	
<p>Dar seguimiento y control de las actividades de los Comités de Seguridad y Salud Ocupacional de la Institución,</p>	

realizando inspecciones y revisando los diferentes planes de trabajo, con el fin de dar cumplimiento a la normativa vigente	
Apoyar las iniciativas de los Comités de Seguridad y Salud Ocupacional, sobre procedimientos colaborando en la corrección de las deficiencias existentes para la efectiva prevención de riesgos,	
Supervisar periódicamente los Comités de Seguridad y Salud Ocupacional, revisando la documentación respectiva, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por los inspectores del Ministerio de Trabajo y Previsión Social	
Elaborar plan de trabajo de la Unidad elaborando documento escrito con el propósito de programar metas alcanzables para el buen funcionamiento de la Unidad.	
Elaborar el plan de compras anual de equipos de protección personal, herramientas y equipo en el áreas de seguridad y salud, elaborando listas de necesidades, con la finalidad de que sean incorporadas en el plan de compras anual de la institución	
Proponer a la institución la adopción de medidas de carácter preventivo, emitiendo propuestas de trabajo con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la normativa competente.	
Cumplir y hacer cumplir las políticas, reglamentos y demás disposiciones normativas establecidas en la institución, divulgando la normativa a todos los empleados ya sea vía física y digital, con el fin de garantizar el buen funcionamiento de las áreas y el adecuado uso de los equipos.	
Promover y controlar el cumplimiento de las normas de Salud y Seguridad Ocupacional dentro de la Institución, socializando dichas normas a través de capacitaciones, con el objetivo de garantizar el bienestar de los empleados	
Recibir y atender las solicitudes de las diferentes áreas de la Institución relacionadas a la adquisición de insumos para la seguridad industrial, revisando los documentos recibidos, con el fin suplir necesidades y minimizar el riesgo de accidentes de trabajo	
Evaluar anualmente el desempeño del personal a cargo, completando el formulario de evaluación, con el objetivo de identificar la contribución de cada empleado en el cumplimiento de los objetivos institucionales estableciendo estrategias para mejorar su trabajo.	
Otras actividades adicionales delegadas por el Director y/o Subdirector recibiendo lineamiento de trabajo con el fin de apoyar en las diferentes funciones Institucionales	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
Secretaria de la unidad	Estaciones
Auxiliar/Colaborador	Comités de Seguridad y Salud Ocupacional
Personal de apoyo (Personal voluntario)	Delegado Ambiental
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Director y Subdirector General, Jefes de Estaciones de bomberos	Recibir lineamientos de trabajo Atención a requerimientos de información de los Comités de Seguridad y Salud Ocupacional. Cumplimiento a la normativa vigente Asesoría.
Unidad de Gestión de Compras	Solicitud de gestión de compra de equipos y otros.
Comités de Seguridad y Salud Ocupacionales	Atención a requerimientos de información de Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo del Ministerio de Trabajo y

		Previsión Social y Ley medio ambiental del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales (MARN) Asesoría.
Unidad de Planificación		Revisión y retroalimentación de herramientas administrativas relacionadas con procedimientos y normativas de la Unidad.
Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial		Lineamientos Institucionales. Capacitaciones entre Comités de Seguridad y capacitaciones para la prevención de riesgos laborales.
Externas		Para
Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales.		Atención de información de actividades de la institución
Ministerio de Trabajo y Previsión Social		Atención de información de actividades de la institución
MARCO DE REFERENCIA		
<p>Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación Ley del Cuerpo de Bomberos de El Salvador Ley del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales Ley de Prevención de Riesgos en los lugares de Trabajo y sus Reglamentos. Ley de Ministerio de Trabajo. Ley del Instituto Salvadoreño del Seguro Social. Ley de Salud. Normas y Lineamientos Internos Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias</p>		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (competencias)		
Requisitos Mínimos	Educación	Licenciatura en Administración de Empresas Ingeniería en Gestión Ambiental Ingeniería Industrial Ingeniería Civil Oficial de Bomberos Maestría en Gestión del Medio Ambiente, deseable
	Experiencia laboral	2 años en puestos similares.
Perfil de Contratación	Habilidades	Analítico en la toma de decisiones Entusiasmo y vigor para realizar las tareas Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo Redactar informes técnicos Orden y calidad

	Características de personalidad	Trabajo en equipo Responsable Iniciativa Proactivo Organizado Capacidad de liderazgo		
	Conocimientos necesarios	Seguridad y salud ocupacional Gestión en medio ambiente Elaboración , desarrollo y seguimiento de planes de medio ambiente seguridad y salud ocupacional Elaboración , desarrollo y seguimiento de planes de riesgos, situaciones de emergencias y desastres Elaboración de informes técnicos Manejo de paquetes computacionales Leyes y normas Nacionales e internacionales referentes a la gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional Planeación estratégica y operativa		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		26 años	indiferente	indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: SECRETARIA DE LA UNIDAD AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Secretaria
Nombre del Puesto Funcional	Secretaria de Unidad Ambiental, Seguridad y Salud Ocupacional
Área a la que pertenece	Unidad Ambiental, Seguridad y Salud Ocupacional
Unidad de la que depende	Unidad Ambiental, Seguridad y Salud Ocupacional
Superior inmediato	Jefe de Unidad Ambiental, Seguridad y Salud Ocupacional
MISIÓN DEL CARGO	
<p>Recibir, revisar, elaborar y distribuir notas, oficios, memorandos, transcripciones, correspondencia interna y externa; que hayan sido marginados por el señor director a esta Unidad, atendiendo las instrucciones del jefe de la Unidad, de conformidad a los procedimientos establecidos y normativa vigente, con el fin de facilitar el buen desempeño de la Unidad.</p>	

RESULTADOS ESPERADOS	
Eficiencia en todas las actividades secretariales de la Unidad.	
Elaboración de notas u oficios requeridos elaborados y entregados.	
Distribución de documentos de interés de forma oportuna.	
Documentación de la Unidad completa y archivada.	
Apoyo en la logística para la ejecución de eventos de forma coordinada y planeada.	
Resguardo seguro de los bienes asignados a la Unidad.	
Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera clara y específicos.	
FUNCIONES	
Elaborar oficios, notas memorandos y demás documentos trabajando en la redacción e integración de los mismos, con el fin de agilizar los documentos administrativos de la Unidad.	
Despachar correspondencia a diferentes instituciones gubernamentales y empresa privada, dando seguimiento de su destino a través de fotocopias en donde describen firma, hora y fecha de recibido, con el fin de garantizar la entrega de los documentos.	
Llevar control de la documentación recibida y emitida clasificándola por mes y resguardándola en el libro de registro con el fin de facilitar su búsqueda cuando se requiera.	
Solicitar las necesidades de papelería e insumos de la Unidad a través de hoja de requisición para mantener el abastecimiento de productos de oficina	
Archivar copias de documentos recibidos y despachados clasificándolas como correspondencia interna y externa, por mes y año, con el fin de facilitar la búsqueda de cualquier documento cuando sea solicitado	
Velar y proteger los bienes asignados a la oficina, haciendo buen uso de ellos y verificando su permanencia en la Unidad, con la finalidad de cumplir con los procedimientos establecidos por la Sección de Activo Fijo Institucional	
Apoyar a la Unidad en la logística para la realización de eventos (capacitaciones, simulacros, simulaciones, o reuniones), con el fin de brindar los materiales y equipo necesarios para su desarrollo	
Realizar y recibir llamadas telefónicas o atender correos electrónicos, utilizando la herramienta necesaria con el fin de brindar o recibir información del área de competencia brindando asistencia al cliente interno y externo	
Mantener ordenado el equipo y sitio de trabajo haciendo uso de los materiales y herramientas necesarias a fin de dar buena presentación de la Unidad	
Otras actividades delegadas por el Jefe de la Unidad recibiendo lineamiento de trabajo con el fin de apoyar las diferentes funciones de la Unidad	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
Ninguno	Ninguno
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Director y Subdirector General	Recibir lineamientos

Jefe de Unidad Ambiental, Seguridad y Salud Ocupacional		Atención de necesidades secretariales		
Externas		Para		
Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales.		Atención de información de actividades de la institución		
Ministerio de Trabajo y Previsión Social		Atención de información de actividades de la institución		
MARCO DE REFERENCIA				
Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación. Ley del Cuerpo de Bomberos El Salvador. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y su dependencias Ley del Servicio Civil				
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO				
Requisitos Mínimos	Educación	Bachiller Técnico Vocacional Comercial opción Secretariado Bachiller Técnico Vocacional Comercial opción Asistencia Administrativa		
	Experiencia laboral	1 año en puestos similares		
Perfil de Contratación	Habilidades	Atención permanente y total Manejo de estrés Actualizarse de cosa nuevas del área de competencia		
	Características de personalidad	Responsabilidad Estabilidad emocional Prudencia Buenas relaciones interpersonales.		
	Conocimientos necesarios	Manejo del paquete de Microsoft Office Manejo de equipo de oficina Habilidad para redactar y elaborar documentos administrativos Clasificación de documentos y archivo Redacción, ortografía y gramática Organización y logística		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		20 años	indiferente	indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: ASISTENTE DE LA UNIDAD AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Técnico I
Nombre del Puesto Funcional	Asistente de la Unidad Ambiental, Seguridad y Salud Ocupacional
Área a la que pertenece	Unidad Ambiental, Seguridad y Salud Ocupacional

Unidad de la que depende	Unidad Ambiental, Seguridad y Salud Ocupacional
Superior inmediato	Jefe de Unidad Ambiental, Seguridad y Salud Ocupacional
MISIÓN DEL CARGO	
<p>Desarrollar actividades de apoyo relacionadas a la Unidad, atendiendo las instrucciones del jefe de la Unidad, de conformidad a los procedimientos establecidos y normativa vigente, con el fin de colaborar directamente en</p> <p>la consulta, investigación, verificación, vigilancia, seguimiento y control de aspectos específicos sobre la protección al medio ambiente y la seguridad y salud ocupacional.</p>	
RESULTADOS ESPERADOS	
<p>Eficiencia en el apoyo de todas las actividades medio ambientales, Seguridad y Salud Ocupacional inherentes a la Institución con todas las Jefaturas de las Estaciones de Bomberos que lo conforman y los Comités de Seguridad y Salud Ocupacionales (CSSO) de las Estaciones a nivel Nacional.</p> <p>Inspecciones de verificación de cumplimiento de observaciones realizadas en los CSSO oportunas y eficientes.</p> <p>Asesoría a otras instituciones en el área de competencia eficiente y profesional.</p> <p>Apoyo en la supervisión del trabajo realizado por los Comités de Seguridad y Salud Ocupacional inspeccionados y evaluados</p> <p>Documentos relacionados a la Unidad completos u almacenados</p> <p>Planes anuales de trabajo con objetivos alcanzables y medibles</p> <p>Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera clara y específicos</p>	
FUNCIONES	
Colaborar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de la política ambiental de la institución, trabajando en la redacción de los mismos, con el fin de dar cumplimiento a la normativa vigente de las instituciones competentes	
Colaborar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de la política de Seguridad y Salud Ocupacional de la institución, trabajando en la redacción de los mismos, con el fin de dar cumplimiento a la normativa vigente de las instituciones competentes	
Representar al Jefe de la Unidad en su ausencia emitiendo propuestas de trabajo ante las autoridades competentes, con el fin de rendir información o adquirir compromisos dentro del quehacer ambiental, seguridad y salud ocupacional.	
Asistir en el seguimiento y control de las actividades de los Comités de Seguridad y Salud Ocupacional de la Institución, realizando inspecciones y revisando los diferentes planes de trabajo, con el fin de dar cumplimiento a la normativa vigente	
Apoyar las iniciativas de los Comités de Seguridad y Salud Ocupacional sobre procedimientos para la efectiva prevención de riesgos, colaborando en la corrección de las deficiencias existentes para la efectiva prevención de riesgos	
Apoyar en la supervisión periódicamente los Comités de Seguridad y Salud Ocupacional, con el fin de velar el cumplimiento de la ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, sus reglamentos, las	

normas de seguridad propias del lugar de trabajo, y de las recomendaciones que emita.	
Elaborar plan de trabajo de la Unidad elaborando documento escrito con el propósito de programar metas alcanzables para el buen funcionamiento de la Unidad.	
Otras actividades adicionales delegadas por el Jefe, recibiendo lineamiento de trabajo con el fin de apoyar en las diferentes funciones de la Unidad	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
Ninguno	Ninguno
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Director y Subdirector General, Jefes de Estaciones de bomberos	Recibir lineamientos de trabajo Atención a requerimientos de información de los Comités de Seguridad y Salud Ocupacional. Asesoría
Jefes de estaciones.	Atención a requerimientos de información de Ley medio ambiental del MARN. Asesoría
Comités de Seguridad y Salud Ocupacionales	Atención a requerimientos de información de Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo del Ministerio de Trabajo Asesoría
Externas	Para
Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales.	Atención de información de actividades de la institución
Ministerio de Trabajo y Previsión Social	Atención de información de actividades de la institución
MARCO DE REFERENCIA	
Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. Ley del Cuerpo de Bomberos de El Salvador Ley del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales Ley de Prevención de Riesgos en los lugares de Trabajo y sus Reglamentos. Ley de Ministerio de Trabajo. Ley del Instituto Salvadoreño del Seguro Social. Ley de Salud. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación. Normas y Lineamientos. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Requisitos Mínimos	Educación
	Bachiller General Técnico en Medio Ambiente, deseable Licenciatura en Seguridad y Salud Ocupacional, deseable Ingeniería en Gestión Ambiental, deseable

Perfil de Contratación	Experiencia laboral	Ingeniería Civil, deseable		
		1 año en puestos similares		
	Habilidades	Manejo de equipo audiovisual Analítico en la toma de decisiones Entusiasmo y vigor para realizar las tareas Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo Redactar informes técnicos Orden y calidad		
	Características de personalidad	Trabajo en equipo Responsable Iniciativa Proactivo Organizado Capacidad de liderazgo		
	Conocimientos necesarios	Técnicas bomberiles Manejo y atención a desastres Leyes y normas Nacionales e internacionales referentes a la gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional Elaboración, desarrollo y seguimiento de planes de medio ambiente, seguridad y salud ocupacional Elaboración, desarrollo y seguimiento de planes de riesgos, situaciones de emergencias y desastres Elaboración de informes técnicos Manejo de office, Word, Excel, Power Point Planeación estratégica y operativa		
Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil	
	23 años.	indiferente	indiferente	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: AUXILIAR/PERITO EN ÁREA DE MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	(Voluntario)
Nombre del Puesto Funcional	Auxiliar/Perito en el área de Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional
Área a la que pertenece	Unidad Ambiental, Seguridad y Salud Ocupacional

Unidad de la que depende	Unidad Ambiental, Seguridad y Salud Ocupacional
Superior inmediato	Jefe de Unidad Ambiental, Seguridad y Salud Ocupacional
MISIÓN DEL CARGO	
Asesorar a la Unidad sobre temas de medio ambiente, seguridad y salud ocupacional, de acuerdo a la normativa vigente a fin de garantizar la eficacia y la eficiencia de las operaciones de prevención de accidentes y/o enfermedades ocupacionales en el ámbito de la Institución, de acuerdo a las disposiciones y principios emanados por los entes reguladores de la materia.	
RESULTADOS ESPERADOS	
Asesoría proporcionada y profesional en materia en medio ambiente, seguridad y salud ocupacional.	
Programas de capacitaciones en medio ambiente, seguridad y salud ocupacional elaborados y ejecutados.	
Objetivos de prevención de riesgos laborales en concordancia con la normativa vigente.	
Administración y vigilancia de las Políticas internas, lineamientos y normativa legal en medio ambiente, seguridad y salud ocupacional formal y constante.	
Disponibilidad oportuna de equipos, medios de transporte y herramientas de trabajo.	
Recomendaciones de medidas preventivas emitidas al empleador de forma oportuna y adecuada	
Actualización de las normativas, políticas e instrumentos para el seguimiento de la gestión medio ambiental, seguridad y salud ocupacional	
Formación de comités seguridad y salud ocupacional de manera responsable y comprometidos	
Planes de trabajo, simulacros de evacuación y planes emergencia y evacuación elaborados aprobados y ejecutados	
Efectividad en la coordinación de todas las actividades medio ambientales, seguridad y salud ocupacional con todas las Jefaturas de las estaciones de bomberos	
FUNCIONES	
Diseñar y ejecutar programas de capacitaciones sobre temas de medio ambiente, seguridad y salud ocupacional, elaborando un diagnóstico de necesidades, con el fin de contar con un programa que sea impartido al personal indicado	
Establecer objetivos anuales de prevención de riesgos laborales en concordancia con la política de seguridad y salud, con la finalidad que sean incluidas en el plan de trabajo anual de la Unidad	
Administrar y vigilar el cumplimiento de las Políticas internas, lineamientos y normativa legal en medio ambiente, seguridad y salud ocupacional, con el objetivo de verificar que el trabajo realizado se desarrolla acorde a la normativa vigente	
Realizar inspecciones en los sitios de trabajo, realizando visitas periódicas, para verificar las instalaciones, condiciones, las formas de trabajo y generar informes relacionados con la seguridad laboral	
Realizar estudios sobre la disponibilidad y condiciones de equipos, medios de transporte, herramientas de trabajo, etc, elaborando lista de necesidades con el fin de adoptar las acciones necesarias para adquirirlas o mejorarlas.	
Proponer la actualización de las normativas, políticas e instrumentos para el seguimiento de la gestión medio	

ambiental, seguridad y salud ocupacional, con el fin de plantear nuevas propuestas de trabajo o el reajuste de estas	
Elaborar propuestas para la adopción de medidas de carácter preventivo para mejorar los niveles de protección de los instalaciones y lugar de trabajo para minimizar los riesgos laborales y enfermedades profesionales	
Participar en la elaboración de planes de trabajo, planes de emergencia y evacuación, simulacros de evacuación, de las distintas instalaciones de la institución, asistiendo a las reuniones de comités, con el fin de cumplir con la normativa establecida	
Evaluar los factores de riesgos relacionados con la gestión medio ambiental, seguridad y salud ocupacional, con el fin de adoptar medidas de carácter preventivo para mejorar los niveles de protección de la seguridad y salud de los empleados	
Planificar actividades preventivas que se deben realizar como consecuencia de las evaluaciones de los riesgos detectados, con el propósito de eliminarlos, controlarlos o reducirlos.	
Otras actividades adicionales delegadas por el Jefe, recibiendo lineamiento de trabajo con el fin de apoyar en las diferentes funciones de la Unidad	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
Ninguno	Ninguno
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Director y Subdirector General, Jefe de la Unidad Ambiental, Seguridad y Salud Ocupacional y Jefes de Estaciones de bomberos	Recibir lineamientos de trabajo Atención a requerimientos de información de los Comités de Seguridad y Salud Ocupacional. Atención a requerimientos de información a la normativa vigente Asesoría.
Comités de Seguridad y Salud Ocupacionales	Atención a requerimientos de información de Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo del MTPS y Ley medio ambiental del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales (MARN) Asesoría.
Externas	Para
Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales.	Atención de información de actividades de la institución
Ministerio de Trabajo y Previsión Social	Atención de información de actividades de la institución
MARCO DE REFERENCIA	
Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. Ley del Cuerpo de Bomberos de El Salvador Ley del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales Ley de Prevención de Riesgos en los lugares de Trabajo y sus Reglamentos. Ley de Ministerio de Trabajo. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación.	

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO				
Requisitos Mínimos	Educación	Licenciatura en Química y Farmacia Ingeniería Química Licenciatura en Biología Licenciatura en Seguridad y Salud Ocupacional		
	Experiencia laboral	4 años en puestos similares en Consultoría y Asesoría en el sector público o privado.		
Perfil de Contratación	Habilidades	Analítico en la toma de decisiones Entusiasmo y vigor para realizar las tareas Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo Redactar informes técnicos Orden y calidad		
	Características de personalidad	Trabajo en equipo Responsable Iniciativa Proactivo Organizado Capacidad de liderazgo		
	Conocimientos necesarios	Seguridad y salud ocupacional Medio ambiente Elaboración, desarrollo y seguimiento de planes de medio ambiente seguridad y salud ocupacional Elaboración, desarrollo y seguimiento de planes de riesgos, situaciones de emergencias y desastres Elaboración de informes técnicos Manejo de paquetes computacionales Leyes y normas Nacionales e internacionales referentes a la gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional Planeación estratégica y operativa		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		30 años	Indiferente	Indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: AUXILIAR/PERITO EN EL ÁREA DE HIGIENE Y SALUD OCUPACIONAL

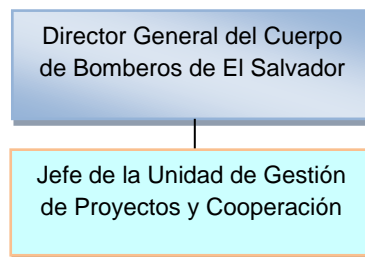
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	(Voluntaria/o)
Nombre del Puesto Funcional	Auxiliar/Perito en el área de Higiene y Salud Ocupacional
Área a la que pertenece	Unidad Ambiental, Seguridad y Salud Ocupacional
Unidad de la que depende	Unidad Ambiental, Seguridad y Salud Ocupacional

Superior inmediato	Jefe de Unidad Ambiental, Seguridad y Salud Ocupacional
MISIÓN DEL CARGO	
Brindar asesoría sobre la prevención de las enfermedades ocupacionales o laborales generadas por factores o agentes físicos, químicos o biológicos que se encuentran en los ambientes de trabajo y que actúan sobre los empleados, de acuerdo a la normativa vigente con el fin de minimizar los riesgos que pueden afectar la salud y el bienestar de empleados	
RESULTADOS ESPERADOS	
Asesoría proporcionada y profesional en materia en higiene y salud ocupacional	
Programas de capacitaciones en higiene y salud ocupacional elaborados y ejecutados	
Objetivos de prevención de riesgos de enfermedades ocupacionales en concordancia con la normativa vigente	
Administración y vigilancia de las Políticas internas, lineamientos y normativa legal en higiene y salud ocupacional formal y constante	
Propuestas de medidas preventivas de enfermedades emitidas al empleador de forma oportuna y adecuada	
Estudio sobre enfermedades ocupacionales elaboradas e investigadas	
Apoyo técnico-profesional en la lecturas de exámenes médicos	
Efectividad en la coordinación de todas las actividades higiene y salud ocupacional con todas las Jefaturas de las estaciones de bomberos	
FUNCIONES	
Diseñar y ejecutar programas de capacitaciones sobre temas de higiene y salud ocupacional, elaborando un diagnóstico de necesidades, con el fin de contar con un programa que sea impartido al personal indicado	
Establecer objetivos anuales de prevención de enfermedades ocupacionales o laborales en concordancia con la política de seguridad y salud, con la finalidad que sean incluidas en el plan de trabajo anual de la Unidad	
Administrar y vigilar el cumplimiento de las Políticas internas, lineamientos y normativa legal de higiene y salud ocupacional, con el objetivo de verificar que el trabajo realizado se desarrolla acorde a la normativa vigente	
Elaborar propuestas para la adopción de medidas de carácter preventivo para mejorar los niveles de protección de los instalaciones y lugar de trabajo para minimizar los riesgos laborales y enfermedades profesionales	
Evaluar los factores de riesgos relacionados con la higiene y salud ocupacional, con el fin de adoptar medidas de carácter preventivo para mejorar los niveles de protección de la seguridad y salud de los empleados	
Apoyar en la lectura de exámenes médicos de inicio, periódicos y especiales, revisando los documentos correspondientes, con el fin de dar propuestas preventivas a enfermedades	
Realizar investigaciones de enfermedades ocupacionales, mediante la identificación, evaluación, estudio, eliminación o minimización del riesgo generado por los agentes que se encuentran en el ambiente de trabajo, con el objeto de aportar medidas de prevención caminado a evitar o minimizar enfermedades	
Otras actividades adicionales delegadas por el Jefe, recibiendo lineamiento de trabajo con el fin de apoyar en las diferentes funciones de la Unidad	

PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente		Indirectamente
Ninguno		Ninguno
RELACIONES DE TRABAJO		
Internas		Para
Director y Subdirector General, Jefe de la Unidad Ambiental, Seguridad y Salud Ocupacional y Jefes de Estaciones de bomberos		Recibir lineamientos de trabajo Atención a requerimientos de información de los Comités de Seguridad y Salud Ocupacional. Atención a requerimientos de información a la normativa vigente Asesoría.
Jefes de estaciones.		Asesoría sobre la prevención de enfermedades ocupacionales
Comités de Seguridad y Salud Ocupacionales		Recibir lineamientos de trabajo Atención a requerimientos de información de los Comités de Seguridad y Salud Ocupacional. Atención a requerimientos de información a la normativa vigente Asesoría.
Externas		Para
Ministerio de Salud y Asistencia Social		Atención de información de actividades de la institución
Ministerio de Trabajo y Previsión Social		Atención de información de actividades de la institución
MARCO DE REFERENCIA		
Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. Ley del Cuerpo de Bomberos de El Salvador Ley de Prevención de Riesgos en los lugares de Trabajo y sus Reglamentos. Ley de Ministerio de Trabajo. Ley del Instituto Salvadoreño del Seguro Social. Ley de Salud.		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Requisitos Mínimos	Educación	Doctor en Medicina General Doctor en Medicina con especialidad Maestría en Seguridad y Salud ocupacional
	Experiencia laboral	Más de 4 años en puestos similares.
Perfil de Contratación	Habilidades	Analítico en la toma de decisiones Entusiasmo y vigor para realizar las tareas Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo

		Redactar informes técnicos Orden y calidad		
	Características de personalidad	Trabajo en equipo Responsable Iniciativa Proactivo Organizado Capacidad de liderazgo		
	Conocimientos necesarios	Higiene y salud ocupacional Elaboración , desarrollo y seguimiento de planes de higiene y salud ocupacional Elaboración , desarrollo y seguimiento de planes de riesgos, situaciones de emergencias y desastres Elaboración de informes técnicos Manejo de paquetes computacionales Leyes y normas Nacionales e internacionales referentes a la gestión de higiene y salud ocupacional		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		30 años	indiferente	indiferente

ORGANIGRAMA FUNCIONAL ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE GESTION DE PROYECTOS Y COOPERACIÓN



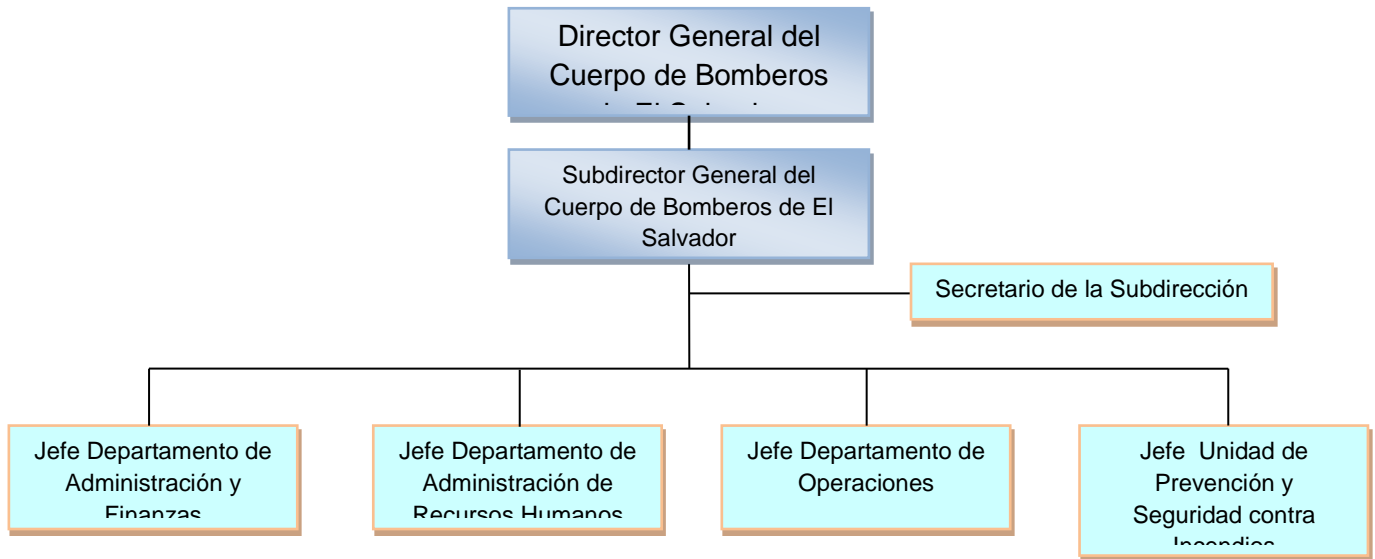
DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE PROYECTOS Y COOPERACIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Técnico Especialista V
Nombre del Puesto Funcional	Jefe de la Unidad de Gestión de Proyectos y Cooperación
Área a la que pertenece	Dirección General del Cuerpo de Bomberos de El Salvador
Unidad de la que depende	Dirección General del Cuerpo de Bomberos de El Salvador
Superior inmediato	Director General del Cuerpo de Bomberos de El Salvador
MISIÓN DEL CARGO	
<p>Formular proyectos de inversión que sean necesarios para la obtención de recursos financieros y materiales, de acuerdo a Normativas de Control Interno y lineamientos nacionales e internacionales establecidos, con el fin de ser utilizados para el buen funcionamiento operativo y administrativo de la Institución.</p>	
RESULTADOS ESPERADOS	
<p>Proyectos de inversión pública formulados y presentados.</p> <p>Diseño de perfiles de cooperación nacional e internacional elaborados de acuerdo a los procedimientos y criterios técnicos establecidos.</p> <p>Efectividad en la gestión y administración de proyectos de cooperación nacional e internacional.</p> <p>Seguimientos al proceso de ejecución de los proyectos en forma constante.</p> <p>Entrega de los documentos de proyecto finalizados en los tiempos establecidos.</p> <p>Actualización de los registros de información en el banco de proyectos.</p> <p>Asesoría técnica en el área de formulación de proyectos oportuna y profesional</p> <p>Plan de trabajo de la Unidad elaborado y aprobado</p> <p>Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera claros y específicos</p>	
FUNCIONES	
<p>Formular proyectos de inversión pública en corto a mediano plazo, recopilando la información necesaria para la elaboración del documento correspondiente, para su respectiva aprobación</p> <p>Establecer los procedimientos y criterios técnicos que se deben seguir durante la formulación de los Proyectos de Inversión Pública en forma coordinada con los especialistas y asesores en la materia, con la finalidad de dar cumplimiento a la normativa vigente</p>	

Diseñar perfiles de proyectos de cooperación nacional e internacional, elaborando la documentación de acuerdo a los parámetros solicitados, con el objeto de que dichos perfiles estén de acuerdo a los procedimientos y criterios técnicos establecidos por los cooperantes	
Gestionar y administrar los proyectos de cooperación nacional e internacional, asistiendo a reuniones bilaterales y realizando los trámites correspondientes y administración de los proyectos de interés para bomberos	
Dar seguimiento a los proyectos, consultando a los entidades o cooperantes correspondientes, con la finalidad de verificar que el proceso se desarrolle en el plazo establecido	
Mantener actualizado la información registrada en el banco de proyectos de la institución, realizando revisiones periódicas de dicha información, con el fin de disponer de la documentación requerida en el momento solicitado	
Asistir en materia de su competencia al Grupo de Búsqueda y Rescate Urbano (USAR), redactando documentos o asistiendo a reuniones, con el propósito de apoyar en la revisión de documentos o informes técnicos	
Asesorar técnicamente en materia de su competencia a las diferentes áreas organizativa de la institución, mediante consultas o presentaciones in-situ, con el fin de apoyar el desarrollo de las diversas actividades institucionales	
Asistir a reuniones de coordinación con los asesores externos y/o entidades pública o cooperantes nacionales e internacionales relacionados a los proyectos asignados, emitiendo propuestas de trabajo, con el fin de dar seguimiento al proceso o subsanar recomendaciones solicitadas	
Elaborar el Plan anual de trabajo de la Unidad, redactando el documento correspondiente, con el objetivo de programar actividades y darle cumplimiento a las metas programadas	
Otras actividades adicionales delegadas por el Director, recibiendo lineamiento de trabajo con el fin de apoyar en las diferentes funciones Institucionales	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1. ninguno	1. Los que por razones de obtención de información sean necesarios para la formulación de los documentos de proyecto.
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Con las unidades organizativas que requieran la formulación de proyectos.	La obtención de información necesaria para la elaboración del documento, gestión de cooperación, tramites, seguimientos e informes de los proyectos.
Externas	Para
Instituciones públicas Instituciones privada nacional e internacional Entes cooperantes	Determinar términos de formulación Gestionar cooperación para la ejecución de los proyectos Establecer el seguimiento de los proyectos
MARCO DE REFERENCIA	
Ley del Cuerpo de Bomberos Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación Reglamento interno de trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus dependencias	

Ley del Servicio Civil Normativa nacional e internacional para la elaboración de proyectos.			
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Requisitos Mínimos	Educación	Licenciatura en Ciencias Economía Licenciatura en Administración de Empresas Ingeniería industrial Ingeniería Civil	
	Experiencia laboral	1 año en puestos similares	
Perfil de Contratación	Habilidades	Manejo de equipos tecnológicos acorde a su puesto Analítico en la toma de decisiones Operaciones numéricas Orientación a resultados	
	Características de personalidad	Proactivo Iniciativa profesional y dispuesto al cumplimiento de metas Responsabilidad	
	Conocimientos necesarios	Manejo de paquete Microsoft office Planificación operativa, táctica y estratégica. Formulación de políticas públicas, planes, programas y proyectos. Redacción de documentos técnicos. Elaboración y documentación de procesos.	
	Características Personales	Edad	Sexo
	25 Años	Indiferentes	Indiferente

ORGANIGRAMA FUNCIONAL ESPECÍFICO DE LA SUBDIRECCION GENERAL



DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: SUBDIRECTOR GENERAL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Subdirector General
Nombre del Puesto Funcional	Subdirector General del Cuerpo de Bomberos de El Salvador
Área a la que pertenece	Subdirección General del Cuerpo de Bomberos de El Salvador
Unidad de la que depende	Dirección General del Cuerpo de Bomberos de El Salvador
Superior inmediato	Director General del Cuerpo de Bomberos de El Salvador
MISIÓN DEL CARGO	
Asistir al Director en las tareas administrativas y supervisar del trabajo que realizan las diferentes jefaturas de los departamentos y secciones administrativas que la conforman, de acuerdo a	

<p>Normativas de Control Interno y procedimientos institucionales establecidos, con el fin de cumplir todas las disposiciones que dicte el Director General así como mantener condiciones de trabajo seguras y de optimizar la protección y seguridad del recursos humanos y materiales de la Institución.</p>
<p>RESULTADOS ESPERADOS</p>
<p>Representación de la Dirección General en el desarrollo de las diferentes actividades y consecución de objetivos de forma oportuna y efectiva. Entrega de certificaciones de inspecciones o de emergencias atendidas a personas o empresas solicitantes de forma ágil y oportuna. Asistencia y coordinación en las diferentes acciones en emergencia de gran magnitud en forma rápida y eficiente. Eficiencia y eficacia en las operaciones y actividades del Cuerpo de Bomberos en todo el territorio nacional Clima organizacional fortalecido. Direccionar con responsabilidad los diferentes departamentos que conforma la estructura administrativa y operativa de la Institución eficientemente. Autorización de procedimientos de compra de bienes y servicios de forma transparente. Adecuada coordinación en el desarrollo de las actividades relacionadas a la prevención, extinción de incendios, y otras emergencias afines, en conjunto con otras instituciones. Evaluación de desempeño del personal de forma objetiva e imparcial. Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera claros y específicos</p>
<p>FUNCIONES</p>
<p>Representar al Señor Director General en su ausencia emitiendo propuestas de trabajo ante las autoridades nacionales e internacionales con el fin de rendir información o adquirir compromisos dentro del quehacer institucional.</p>
<p>Revisar y firmar certificaciones o notificaciones de las inspecciones de prevención de incendios haciendo observaciones y correcciones pertinentes, con el fin de emitir informe legales a personas o empresas solicitantes</p>
<p>Revisar y firmar las certificaciones de incendios haciendo observaciones y correcciones pertinentes, con el objetivo de emitir informe legal a personas o empresas solicitantes</p>
<p>Asistir, coordinar y dirigir las diferentes operaciones realizadas en emergencias de gran magnitud haciendo uso de la metodología, personal y herramientas necesaria con la finalidad de optimizar todos los recursos y minimizar el tiempo de respuesta</p>
<p>Coordinar y dirigir las diferentes actividades relacionadas a atención de desastres nacionales o internacionales en conjunto con otras instituciones, dando cumplimiento con lo establecido en la normativa vigente con el fin de asistir a la población en el menor tiempo posible</p>
<p>Manejar información institucional a través de entrevistas, convocatoria de medios de comunicación o reuniones, en ausencia o asignación del Director, con el fin de mantener informada a la población de las actividades institucionales o información ante una emergencia nacional</p>
<p>Velar por el cumplimiento de la Ley y Reglamento de la institución, normas de control interno del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y otras leyes socializando dicha información a todo el personal con el fin que éste cumpla con cabalidad con los deberes y política disciplinaria así como también dar a conocer cuales con sus derecho.</p>
<p>Representar al Cuerpo de Bomberos en convenciones, congresos, seminarios y reuniones dentro y fuera del país, para coordinar acciones y actividades y trabajo interinstitucional en ausencia o asignación del Director con el propósito de darle continuidad a las labores bomberiles</p>
<p>Colaborar con el Director en la coordinación de actividades de las diferentes unidades, departamentos y secciones organizativas, emitiendo lineamientos y propuestas de trabajo con el propósito de aportar información útil en la toma de decisiones hacia el personal y emitir recomendaciones sobre el clima laboral de la institución</p>

Presentar informes y/o estadísticas que le sean requeridas por el Despacho Ministerial, en ausencia o asignación del Director, verificando y evaluando la diferente información solicitada para brindar resultados fehacientes del trabajo Institucional.		
Realizar inspecciones en las diferentes estaciones de bomberos a nivel nacional emitiendo lineamientos de trabajo, con la finalidad de darle seguimiento al plan de trabajo e identificar y atender las necesidades de infraestructura, equipo y recurso humano.		
Autorizar el pago de viáticos mediante la firma en el recibo respectivo, con el fin de facultar el pago correspondiente a los empleados que realizan trabajo fuera de la institución		
Realizar la Evaluación de Desempeño al personal a su cargo, llenando el formulario correspondiente y haciendo uso del criterio técnico-profesional, con la finalidad de contar con información útil en la toma de decisiones de mérito hacia el personal o superar debilidades encontradas.		
Realizar otras funciones designadas por el Director General, Despacho Ministerial y/o Dirección Ejecutiva, recibiendo lineamiento de trabajo con el fin de apoyar las diferentes funciones de la Institución.		
PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente		Indirectamente
Secretario de la Subdirección		Jefes de Secciones
Jefes de Departamentos y Secciones		Personal administrativo y operativo
		3. Jefes de estaciones
RELACIONES DE TRABAJO		
Internas		Para
Dirección General		Recibir y coordinar lineamientos de trabajo.
Personal de las diferentes Unidades, Departamentos y Secciones administrativas y operativas		Supervisión de cumplimiento de planes, directrices, circulares y órdenes
Despacho ministerial del Ministerio de Gobernación		Recibir lineamientos de trabajo.
Externas		Para
Instituciones de gobierno, sector privado y Ongs.		Para diferentes gestiones o representaciones
MARCO DE REFERENCIA		
Ley del Cuerpo de Bomberos Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación Leyes y regulaciones del que hacer institucional Normas internacionales del que hacer institucional Leyes y normativas relacionadas a la gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional Ley del Servicio Civil Contrato Colectivo de Trabajo Reglamento interno de trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus dependencias Decreto Legislativo 829 "Tasas de prestaciones y servicios del Cuerpo de Bomberos de El Salvador"		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Requisitos Mínimos	Educación	Mayor de Bomberos Licenciatura en Administración de Empresas, deseable Ingeniería Industrial deseable Ingeniería Civil, deseable

	Experiencia laboral	Dos años en cargos de jefatura administrativas u operativas Bombero de profesión		
Perfil de Contratación	Habilidades	Redactar informes técnicos Capacidad de análisis Toma de decisiones bajo presión		
	Características de personalidad	Estable emocionalmente Altos deseos de superación Sentido de responsabilidad y urgencia Facilidad de relacionarse con otros Prudente en sus acciones Orientado a trabajar en equipo Excelentes relaciones interpersonales Discrecionalidad.		
	Conocimientos necesarios	Normativas de paquete de Microsoft Office Legislación laboral Comandante del incidente Manejo de equipos de emergencias Marco legal aplicable a la institución Normas nacionales e internacionales en temas de prevención y seguridad contra incendios, así como control y extinción de incendios Manejo de office, Word, Excel, Power Point		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		30 años	Indiferente	Indiferente

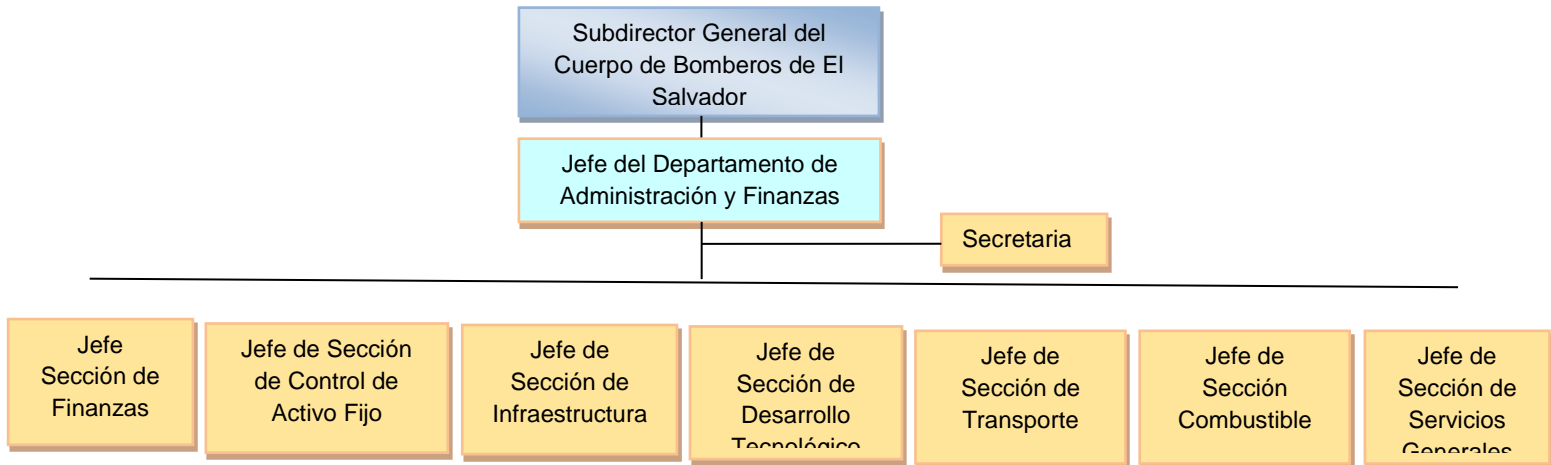
DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: SECRETARIO DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II
Nombre del Puesto Funcional	Secretario de la Subdirección General
Área a la que pertenece	Subdirección General del Cuerpo de Bomberos de El Salvador
Unidad de la que depende	Subdirección General del Cuerpo de Bomberos de El Salvador
Superior inmediato	Subdirector General del Cuerpo de Bomberos de El Salvador
MISIÓN DEL CARGO	

<p>Recibir, revisar, elaborar y distribuir notas, oficios, memorandos, transcripciones, correspondencia interna y externa; que hayan sido marginados por el señor subdirector a los diferentes unidades, departamentos y secciones administrativas de la Institución, de acuerdo a Normativas de Control Interno y procedimientos institucionales establecidos, con el fin de facilitar el buen desempeño de la Subdirección y brindar un buen servicio ágil y oportuno al cliente interno y externo.</p>	
<p>RESULTADOS ESPERADOS</p> <p>Eficiencia en todas las actividades secretariales de la Subdirección General.</p> <p>Elaboración de notas u oficios requeridos elaborados y entregados.</p> <p>Distribución de documentos de interés de forma oportuna.</p> <p>Liquidaciones de combustible completas y almacenadas.</p> <p>Documentación de la Subdirección completa y archivada.</p> <p>Resguardo seguro de los bienes asignados a la Subdirección.</p> <p>Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera claros y específicos.</p>	
<p>FUNCIONES</p>	
<p>Elaborar oficios, notas memorandos y demás documentos trabajando en la redacción e integración de los mismos, con el fin de agilizar los documentos administrativos de la Subdirección.</p>	
<p>Distribuir a las diferentes unidades, departamentos y secciones administrativas, los documentos firmados y marginados por el Subdirector para que sean enviados a las instancias correspondientes.</p>	
<p>Archivar copias de documentos recibidos y despachados clasificándolas como correspondencia interna y externa, por mes y año, con el fin de facilitar la búsqueda de cualquier documento cuando sea solicitado</p>	
<p>Elaborar la liquidación mensualmente del consumo de combustible del vehículo asignado al Subdirector verificando la bitácora en donde refleja el consumo por kilómetros recorridos con el propósito de reportar el consumo de combustible del vehículo en el mes correspondiente de liquidación y solicitar el combustible para el siguiente mes.</p>	
<p>Velar y proteger los bienes de la subdirección haciendo buen usos de ellos y verificando su permanencia en la dirección con la finalidad de cumplir con los procedimientos establecidos por la Sección de Activo Fijo Institucional</p>	
<p>Solicitar las necesidades de papelería e insumos de la Subdirección, llenando la hoja de requisición para mantener el abastecimiento de productos de oficina</p>	
<p>Realizar y recibir llamadas telefónica, utilizando la herramienta necesaria con el fin de brindar o recibir información brindando asistencia al cliente interno y externo</p>	
<p>Mantener ordenado el equipo y sitio de trabajo haciendo uso de los materiales y herramientas necesarias a fin de dar buena presentación de la oficina</p>	
<p>Realizar otras funciones designadas por el Subdirector General recibiendo lineamiento de trabajo con el fin de apoyar en las diferentes funciones Institucionales</p>	
<p>PERSONAL SUPERVISADO</p>	
Directamente	Indirectamente
Ninguno	1. Ninguno
<p>RELACIONES DE TRABAJO</p>	

Internas		Para		
Subdirección General		Recibir lineamientos de trabajo		
Personal de las diferentes Unidades, Departamentos y Secciones administrativas y operativas de la Dirección.		Entrega de documentos que le conciernen a cada jefatura.		
Externas		Para		
Instituciones Gubernamentales y privadas.		Remisión de notas y oficios varios		
MARCO DE REFERENCIA				
Normas, Ley y lineamientos internos Normas Técnicas de Control Interno Especifica del Ministerio de Gobernación Ley del Servicio Civil Reglamento Interno de trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus dependencias				
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO				
Requisitos Mínimos	Educación	Bachiller Técnico Vocacional Comercial opción Contaduría. Bachiller Técnico Vocacional Comercial opción Secretariado Bachiller Técnico Vocacional Comercial opción Asistencia Administrativa		
	Experiencia laboral	1 año en puestos similares		
Perfil de Contratación	Habilidades	Mejora y aprendizaje continuo Fidelidad e identificación con la institución Atención permanente y total Manejo de estrés Gestión		
	Características de personalidad	Confiabilidad Responsabilidad Ordenado Buenas Relaciones Humanas Cortesía Respetuoso		
	Conocimientos necesarios	Manejo del Paquete de Microsoft Office Redacción ortografía y gramática Habilidad para redactar y elaborar documentos administrativos. Clasificación de documentos y archivo Uso de equipo de oficina (fotocopiadora, scanner y fax)		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
	20 años	Indiferente	Indiferente	

ORGANIGRAMA FUNCIONAL ESPECÍFICO DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y FINANZAS



DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Técnico Especialista V
Nombre del Puesto Funcional	Jefe del Departamento de Administración y Finanzas
Área a la que pertenece	Departamento de Administración y Finanzas
Unidad de la que depende	Subdirección General del Cuerpo de Bomberos de El Salvador
Superior inmediato	Subdirector General del Cuerpo de Bomberos de El Salvador
MISIÓN DEL CARGO	
Dirigir, supervisar y coordinar las acciones de las diferentes Secciones administrativas que conforman el departamento, diseñando políticas y procedimientos a seguir en materia presupuestal, flujo de efectivo, análisis financiero, así como en las áreas de infraestructura, servicios generales, logística, informática y la administración de los activos fijos institucionales, de acuerdo a la normativa vigente y procedimientos institucionales establecidos, con el fin de dar cumplimiento a los resultados esperados de los diferentes planes de trabajo anuales de cada uno de las secciones.	
RESULTADOS ESPERADOS	
Seguimiento efectivo a los planes de trabajo de las Secciones.	

<p>Programas de ahorro y gasto administrativo aprobados e implementados.</p> <p>Supervisión y asesoría a las Secciones que conforma el Departamento de forma técnica y adecuada.</p> <p>Resguardo seguro y controlado de los bienes institucionales.</p> <p>Abastecimiento de combustible y mantenimiento de la flora vehicular de forma oportuna y eficiente.</p> <p>Actualización del sistema informático y telecomunicaciones implementados y adquiridos con nueva tecnología.</p> <p>Plan de compras elaborado y ejecutados dentro del presupuesto disponible.</p> <p>Documentos administrativos de las actividades realizadas completos y almacenados.</p> <p>Evaluación de desempeño del personal de forma objetiva e imparcial.</p> <p>Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera claros y específicos</p>
<p>FUNCIONES</p>
<p>Realizar conjuntamente con la Jefe de la Sección de Finanzas, la elaboración preliminar del presupuesto de la institución, analizando las partidas que serán autorizadas para su control y ejecución, con el fin de cubrir necesidades de bienes y servicios a nivel nacional.</p>
<p>Implementar programas tendientes al ahorro y control del gasto administrativo, controlando las partidas estratégicas como el suministro de combustible, compras de activos fijos y viáticos con el fin de dar prioridades de adquisición a bienes y servicio de mayor necesidad.</p>
<p>Recibir, revisar y firmar los requerimientos elaborados por las diferentes áreas organizativas enviándolos a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), con el fin de adquirir el bien o servicio solicitados</p>
<p>Evaluar y analizar junto con el Jefe de la Sección de Desarrollo Tecnológico la adopción de nuevos métodos de informática y telecomunicaciones, emitiendo propuestas técnicas, que permitan a la institución posicionarse a la vanguardia con nueva tecnología.</p>
<p>Recibir, revisar y firmar plan de compras de la institución, realizando observaciones y correcciones pertinentes, con la finalidad que dicho plan sea ejecutado bajo el presupuesto establecido</p>
<p>Supervisar el cumplimiento del plan de trabajo de las Secciones del Departamento, a través de la revisión de los informes mensuales elaborados por estas, con el objetivo de dar cumplimiento a metas programadas o enmendar aquellas que no fueron cumplidas</p>
<p>Supervisar las acciones tomadas por el Jefe de la Sección de infraestructura y Servicios Generales sobre el mantenimiento de la instalaciones, incluyendo programas y control de la medidas de seguridad de los empleados, con el fin de garantizar la presentación e imagen de la Institución y prevenir accidentes laborales.</p>
<p>Administrar junto con el Jefe de la Sección de Control de Activo Fijo el patrimonio de la Institución, implementando procedimientos de seguimiento y control de los bienes mueble, con el fin de garantizar la permanencia de éstos en los lugares asignados y poderlos reportar en auditorías realizadas.</p>
<p>Supervisar las acciones tomadas por el Jefe de la Sección de Combustible y de Transporte sobre el abastecimiento de combustible y el mantenimiento de la flota vehicular respectivamente, emitiendo lineamientos y propuestas de trabajo, con la finalidad de garantizar el funcionamiento vehicular institucional a nivel nacional.</p>
<p>Consolidar los informes de actividades mensuales de las diferentes secciones administrativas a su cargo, recibiendo y revisando cada informe, con el fin de elaborar el informe del Departamento</p>
<p>Elaborar informe de actividades mensuales del Departamento relacionas al plan de trabajo elaborando el informe respectivo, con el objeto de verificar el cumplimiento de metas programadas.</p>

Asistir y apoyar en las inspecciones a las Estaciones de Bomberos a nivel nacional, proporcionando con el formulario correspondiente, fin de detectar y atender las necesidades de infraestructura y materiales.	
Asistir a reuniones de trabajo convocadas por la Dirección General o autoridades del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, con el fin de rendir informes o recibir líneas de trabajo	
Realizar la Evaluación de Desempeño al personal a su cargo, llenando el formulario correspondiente y haciendo uso del criterio técnico-profesional, con la finalidad de contar con información útil en la toma de decisiones de mérito hacia el personal o superar debilidades encontradas.	
Realizar otras funciones designadas por el Director o Subdirector General, recibiendo lineamiento de trabajo con el fin de apoyar en las diferentes funciones del Institucionales	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
Secretaria del Departamento	1. Personal que conforma cada Sección
Jefa de Sección de Finanzas	
Jefe Sección de Control de Activo Fijo	
Jefe de Sección de Infraestructura	
Jefe de Sección de Desarrollo Tecnológico	
Jefe de Sección de Transporte	
jefe de Sección de Combustible	
jefe de Sección de Servicios Generales	
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Dirección y Subdirección General	Recibir instrucciones sobre actividades relacionada a las funciones de este Departamento.
Con personal de la Secciones subordinadas a este Departamento	Coordinar las diferentes instrucciones emanadas de la Dirección y Subdirección General, como también las funciones correspondientes a cada Unidad.
Departamentos, Estaciones y Unidades staff del Cuerpo de Bomberos	Desarrollar actividades vinculantes con cada Estación, Departamento, Unidad y/o Sección del Cuerpo de Bomberos.
Dirección de Infraestructura	Evaluaciones del plan de compras relacionado a trabajos de infraestructura en el Cuerpo de Bomberos
Dirección de UFI	Evaluaciones y revisiones de ejecución y/o distribución presupuestario
Dirección de Administración y Logística	Coordinar abastecimiento de combustibles.

Externas		Para		
N/A		N/A		
MARCO DE REFERENCIA				
<p>Ley del Cuerpo de Bomberos Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación Leyes y normativas relacionadas a la gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional Ley del Servicio Civil Contrato Colectivo de Trabajo Reglamento interno de trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus dependencias Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento Leyes relacionadas a la compra de adquisiciones y contrataciones AFI, TLC, Corte de Cuentas, etc.</p>				
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO				
Requisitos Mínimos	Educación	Licenciatura en Administración de Empresa Ingeniería Industrial Ingeniería Civil Licenciatura en Economía		
	Experiencia laboral	1 año en puestos similares		
Perfil de Contratación	Habilidades	Conocimientos en las leyes relacionadas al desempeño de su responsabilidad manejo de software informáticos conocimiento en la formulación de proyectos toma de decisiones. Capacidad de análisis y síntesis		
	Características de personalidad	Persona proactiva Dinámico, Iniciativa Dispuesto a trabajar sin horario de salida Responsable, Buenas relaciones interpersonales.		
	Conocimientos necesarios	Manejo de paquete de Microsoft Office Elaboración de informes técnicos Contabilidad, matemática financiera Ley de Administración Financiera del Estado Elaboración de procesos y procedimientos Formulación de perfiles de proyectos		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
	25 años	indiferente	indiferente	

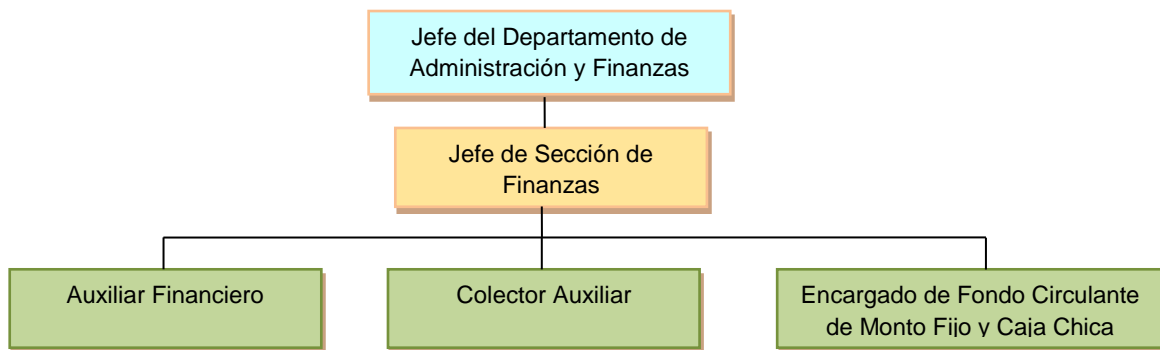
DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Pendiente asignación de plaza nominal y contratación
Nombre del Puesto Funcional	Secretaria del Departamento de Administración y Finanzas
Área a la que pertenece	Departamento de Administración y Finanzas
Unidad de la que depende	Departamento de Administración y Finanzas
Superior inmediato	Jefe del Departamento de Administración y Finanzas
MISIÓN DEL CARGO	
Recibir, revisar, elaborar y distribuir notas, oficios, memorandos, transcripciones, correspondencia interna y externa; que hayan sido marginados por el señor director al Departamento de Administración y Finanzas, de acuerdo a Normativas de Control Interno y procedimientos institucionales establecidos, con el fin de facilitar el buen desempeño del Departamento	
RESULTADOS ESPERADOS	
Eficiencia en todas las actividades secretariales.	
Elaboración de notas u oficios requeridos elaborados y entregados.	
Registro de documentación en orden y actualizada.	
Documentación del Departamento completa y archivada.	
Resguardo seguro de bienes asignados al Departamento.	
Abastecimiento permanente de materiales de oficina.	
Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera claros y específicos	
FUNCIONES	
Elaborar oficios, notas memorandos y demás documentos trabajando en la redacción e integración de los mismos, con el fin de agilizar los documentos administrativos del Departamento.	
Despachar correspondencia a diferentes instituciones gubernamentales y empresa privada, dando seguimiento de su destino a través de fotocopias en donde describen firma, hora y fecha de recibido, con el fin de garantizar la entrega de los documentos.	
Llevar control de la documentación recibida y emitida clasificándola por mes y resguardándola en libro de registro con el fin de facilitar su búsqueda cuando se requiera.	
Solicitar las necesidades de papelería e insumos del Departamento a través de hoja de requisición para mantener el abastecimiento de productos de oficina	
Realiza y recibe llamadas telefónica, utilizando la herramienta necesaria con el fin de brindar o recibir información brindando asistencia al cliente interno y externo	

Mantener ordenado el equipo y sitio de trabajo haciendo uso de los materiales y herramientas necesarias a fin de dar buena presentación de la oficina		
Recibir los permisos de ausencia de los encargados de las secciones que conforma el Departamento, a través de la recepción del documento correspondiente, con la finalidad de hacerlos llegar a la oficina correspondiente		
Elaborar informe mensual del avance del plan de trabajo del Departamento trabajando en la redacción e integración del mismo, con el objetivo de remitirlo a la Unidad de Planificación para su cumplimiento y seguimiento.		
Archivar copias de documentos recibidos y despachados clasificándolas como correspondencia interna y externa, por mes y año, con el fin de facilitar la búsqueda de cualquier documento cuando sea solicitado		
Velar y proteger los bienes asignados, haciendo buen uso de ellos y verificando su permanencia en el Departamento con la finalidad de cumplir con los procedimientos establecidos por la Sección de Activo Fijo Institucional		
Otras actividades delegadas por el Jefe, recibiendo lineamientos de trabajo con el fin de apoyar las diferentes funciones del Departamento		
PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente	Indirectamente	
1. Ninguno	1. Ninguno	
RELACIONES DE TRABAJO		
Internas	Para	
Jefatura de Administración y Finanzas	El desarrollo de las funciones asignadas	
Personal de las diferentes Secciones que conforma el Departamento	El cumplimiento de funciones encomendadas por el jefe del Departamento	
Dirección de Administración y Logística del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial	Cumplir con las funciones encomendadas por el jefe del Departamento	
Externas	Para	
N/A	N/A	
MARCO DE REFERENCIA		
Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación Ley de Bomberos y su Reglamento Ley del Servicio Civil Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Requisitos Mínimos	Educación	Bachiller Técnico Vocacional Comercio opción Secretariado Bachiller Técnico Vocacional Comercial opción Contaduría. Bachiller Técnico Vocacional Comercial opción Asistencia Administrativa.
	Experiencia laboral	1 año en puestos similares

Perfil de Contratación	Habilidades	Mejora y aprendizaje continuo Fidelidad e identificación con la institución Atención permanente y total Manejo de estrés Gestión		
	Características de personalidad	Confiabilidad Responsabilidad Ordenado Buenas Relaciones Humanas Cortesía Respetuoso		
	Conocimientos necesarios	Manejo del Paquete de Microsoft Office Redacción ortografía y gramática Habilidad para redactar y elaborar documentos administrativos. Clasificación de documentos y archivo Uso de equipo de oficina (fotocopiadora, scanner)		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		20 años	indiferente	indiferente

ORGANIGRAMA FUNCIONAL ESPECÍFICO DE LA SECCIÓN DE FINANZAS



DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE DE SECCIÓN DE FINANZAS

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Jefe de Sección II
Nombre del Puesto Funcional	Jefe de Sección de Finanzas
Área a la que pertenece	Sección de Finanzas
Unidad de la que depende	Departamento de Administración y Finanzas
Superior inmediato	Jefe del Departamento de Administración y Finanzas
MISIÓN DEL CARGO	
Administrar, evaluar y supervisar las actividades relacionadas con la obtención y el uso del presupuesto asignado de acuerdo a normativas vigentes y procedimientos institucionales establecidos con la finalidad de cumplir eficientemente con los fines, planes, metas y objetivos de la Institución.	
RESULTADOS ESPERADOS	
Ejecución y control efectivo del presupuesto de ingresos y egresos.	
Plan de compra y requerimientos de bienes y servicios aprobados y ejecutados.	
Pagos a proveedores y servicios básicos a tiempo y de acuerdo al presupuesto disponible.	
Seguimientos al plan anual de trabajo e indicadores de gestión de forma eficiente.	
Procesos de auditoria transparentes y ajustados a las exigencias requeridas.	
Asistencia técnica y profesional en los procesos de licitación.	
Plan anual de trabajo elaborado y aprobado.	
Evaluación de desempeño del personal de forma objetiva e imparcial.	
Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera claros y específicos	
FUNCIONES	
Proponer y elaborar la proyección de ingresos y egresos de la institución y el plan de trabajo anual de la sección, emitiendo la documentación correspondiente, con el fin de ejecutar el programa presupuestario en el tiempo establecido	
Verificar las asignaciones presupuestarias en la programación de compras y firmar los requerimientos de bienes y servicios, dando cumplimiento al presupuesto anual autorizado por las autoridades correspondientes, con el fin de atender las necesidades institucionales a nivel nacional	

Colaborar en la elaboración de la programación anual de compras en conjunto con el Jefe de la Unidad de Gestión de Compras, revisando la programación a fin de verificar que cada producto se encuentre en la clasificación correcta según su específico presupuestario.	
Controlar la ejecución presupuestaria por medio de la revisión y verificación de los requerimientos, con el objetivo de que su cumplimiento se realice de acuerdo a los montos y fechas presupuestadas.	
Revisar diariamente la documentación requerida al pago de proveedores y el informe de los ingresos por venta de servicios, revisando la documentación correspondiente a fin de remitirla a la Unidad Financiera Institucional, para el trámite de pago correspondiente	
Revisar mensualmente los informes de ingresos, cuentas pendientes de cobro, conciliación bancaria del fondo circulante y consumo de servicios básicos, comparando facturación o estado de cuenta a fin de verificar la veracidad de la información.	
Revisión de pólizas de liquidación del fondo circulante y fondos donados por el patronato del Cuerpo de Bomberos por medio de caja chica mediante el recibimiento de la documentación respectiva con la finalidad de verificar que los datos emitidos en dichas pólizas correspondan a la documentación correspondiente.	
Revisar mensualmente los informes del plan de trabajo e indicadores de gestión revisando su seguimiento con el fin de verificar el cumplimiento de las metas programadas y enmendar aquellas que no fueron cumplidas	
Asistir a reuniones de coordinación de trabajo, con las jefaturas de la institución y la unidad financiera institucional con el fin de rendir informes, solucionar problemas o recibir lineamientos de trabajo	
Evaluar anualmente el desempeño del personal a cargo completando el formulario de evaluación, con el objetivo de identificar la contribución de cada empleado en el cumplimiento de los objetivos institucionales y establecer estrategias para mejorar su trabajo.	
Atender las diferentes auditorías mediante la entrega de información solicitada oportunamente, con el fin de rendir informes de la situación financiera de la Institución	
Asistir a las comisiones de evaluación de ofertas de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional como analista financiero en procesos de licitación pública, emitiendo opiniones y propuestas en temas de su competencia, con la finalidad de determinar qué empresa cumple con los requisitos financieros establecidos en las bases de licitación.	
Elaborar el Plan anual de trabajo de la Sección, con base a lineamientos establecidos, con el objetivo de programar actividades y darle cumplimiento a las metas programadas	
Otras actividades delegadas por el Jefe del Departamento, Director o Subdirector recibiendo lineamientos de trabajo con el fin de apoyar las diferentes funciones de la Unidad	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
Auxiliar financiero	1.Ninguno
Colector auxiliar	
Encargada del fondo circulante de monto fijo y caja chica.	
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Jefe del Departamento de Administración y Finanzas	Recibir lineamientos de trabajo

Jefes de unidades, departamentos, secciones y estaciones de bomberos, Dirección y Subdirección General	Colaborar en el cumplimiento de los objetivos institucionales, fortalecer el trabajo en equipo, informar de la situación financiera institucional y colaborar en tareas específicas asignadas.	
Auditoría interna	Controlar el cumplimiento de las normativas y el uso racional y transparente de los recursos.	
Unidad de financiera institucional	Integrar y estandarizar los controles y directrices congruentes con la visión ministerial.	
Unidad de adquisiciones y contrataciones institucional	Integrar las comisiones de evaluación de ofertas en los procesos de licitaciones públicas, según designación de la unidad financiera institucional.	
Externas	Para	
Corte de Cuentas de la República	Auditorías	
MARCO DE REFERENCIA		
<p>Normas técnicas de control interno Especificas del Ministerio de Gobernación Ley del Cuerpo de Bomberos de El Salvador Decreto Legislativo 829 "Tasas por la Prestación de Servicios del Cuerpo de Bomberos de El Salvador" Normas de control interno de la Corte de Cuentas Ley AFI Código tributario Normativas del Ministerio de Hacienda Leyes y regulaciones aplicables a las finanzas públicas.</p>		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Requisitos Mínimos	Educación	Licenciatura en Administración de Empresas Licenciatura en Administración Financiera Licenciatura en Contaduría Pública
	Experiencia laboral	1 año en puestos similares
Perfil de Contratación	Habilidades	Habilidades gerenciales Relaciones interpersonales Trabajo en equipo capacidad de análisis y síntesis toma de decisiones
	Características de personalidad	Liderazgo Responsabilidad Estabilidad emocional Prudencia Solidaridad Espíritu de servicio.
	Conocimientos necesarios	Manejo de Microsoft Office Manejo de sistemas contable y financieros Normativa fiscal y contable del estado Administración de recursos humanos Redacción y elaboración de informes

		financieros		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		25 años	Indiferente	Indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: AUXILIAR FINANCIERO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Pendiente asignación de plaza nominal y contratación
Nombre del Puesto Funcional	Auxiliar Financiero
Área a la que pertenece	Sección de Finanzas
Unidad de la que depende	Sección de Finanzas
Superior inmediato	Jefe de Sección de Finanzas
MISIÓN DEL CARGO	
Realizar y controlar el trámite de pago por la adquisición de bienes y servicios de acuerdo a la programación anual de gastos, atendiendo las instrucciones del Jefe de la Sección y de conformidad a la normativa vigente y procedimientos institucionales establecidos, con el fin garantizar la disponibilidad de fondos.	
RESULTADOS ESPERADOS	
Documentos de ingresos y egresos controlados y ordenados.	
Documentación de pago a proveedores autorizados y efectuados.	
Pagos de servicios básicos e impuestos municipales efectuados en el tiempo establecido.	
Documentación legal para trámite de pago completa y almacenada.	
Efectividad en la ejecución de las actividades relacionadas con el pago por la adquisición de bienes y servicios.	
Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera claros y específicos	
FUNCIONES	
Descargar los requerimientos de la programación de egresos, mediante archivo digital, con el fin de reflejar los gastos por compras realizadas	
Recibir documentos para trámite de pagos, a través de la recepción de factura de consumidor final y/o	

comprobantes de crédito fiscal, con la finalidad de darle el seguimiento de pago respectivo.	
Elaborar Comprobante de Envío de Documento (CED) elaborando dicho documento, con el fin de enviarlo a trámite de pago al Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.	
Recibir la documentación legal para trámites de pago, revisando los detalles de cada documento, con el objeto de solicitar el pago por la adquisición de bienes o servicios	
Elaborar los comprobantes de retención a los proveedores del Fondo de Actividades Especiales (FAE) cuando así se requiera, mediante la elaboración de dicho documento, para la reintegración de la retención correspondiente	
Controlar la recepción de la documentación de pagos de servicios básicos e impuestos municipales de las estaciones de bomberos a nivel nación, a través de llamadas telefónicas, con el objetivo de realizar el pago en el periodo establecido	
Elaborar informe mensual de ingresos y egresos, por medio de cuadro de control digital, con el fin de llevar el registro de la disponibilidad de efectivo.	
Elaborar informe anual de ingresos y egresos, por medio de cuadro de control digital, con el objetivo de proyectar el plan de compras para el próximo año	
Realizar otras funciones designadas por el Jefe, recibiendo lineamiento de trabajo con el fin de apoyar en las diferentes funciones de la Sección de Finanzas	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1.Ninguno	1. Ninguno
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Personal de las diferentes Unidades, Departamentos y Secciones Administrativo y Operativo	Trámite en la adquisición de bienes y servicios
Externas	Para
Proveedores de bienes y servicios	Trámite de pago por compras de bienes y servicios.
MARCO DE REFERENCIA	
Ley del Cuerpo de Bomberos Normas técnicas de control interno Especificas del Ministerio de Gobernación Reglamento Interno de trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus dependencias Ley del Servicio Civil Normas técnicas de control interno de la Corte de Cuentas Leyes y regulaciones aplicables a las finanzas públicas.	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Requisitos Mínimos	Educación
	Experiencia laboral
	Bachiller Técnico Vocacional Comercial opción Contaduría Bachiller Técnico Vocacional Comercial opción Asistencia Contable Bachiller en Contabilidad Técnico en administración financiera, deseable Técnico en contaduría pública, deseable
	1 año en puestos similares

Perfil de Contratación	Habilidades	Numéricas Análisis		
	Características de personalidad	Honradez Responsabilidad Estabilidad emocional Buenas relaciones laborales Trabajo en equipo Ordenado y prudencia en sus acciones.		
	Conocimientos necesarios	Manejo de herramientas Office Elaboración de informes técnicos/financieros Contabilidad, matemática financiera Ley de administración financiera del estado		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		20 años	Indiferente	indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: COLECTOR AUXILIAR

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Técnico I
Nombre del Puesto Funcional	Colector Auxiliar
Área a la que pertenece	Sección de Finanzas
Unidad de la que depende	Sección de Finanzas
Superior inmediato	Jefe de Sección de Finanzas
MISIÓN DEL CARGO	
Recolectar, custodiar y elaborar depósito de los fondos percibidos por servicios prestados por la Institución a nivel nacional, atendiendo las instrucciones del Jefe de la Sección y de conformidad a la normativa vigente y procedimientos institucionales establecidos, con el fin de elaborar y enviar a las instancias correspondientes informes financieros y bancarios respectivos.	
RESULTADOS ESPERADOS	
Cobros por servicios prestados de conformidad a lo establecido en la normativa vigente.	
Recaudación de fondos de forma transparente y en el tiempo establecido.	
Elaboración de informes financieros de forma correcta y oportuna.	
Comunicación con enlaces de Compañías aseguradoras de forma profesional.	
Base de datos de ingresos actualizada diariamente.	

<p>Reporte de indicadores de gestión elaborado y autorizado.</p> <p>Seguimiento del Plan de Trabajo autorizado y ejecutado.</p> <p>Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera claros y específicos</p>
<p>FUNCIONES</p>
<p>Cobrar el pago por servicios prestados por la institución, elaborando facturas de consumidor final y comprobante de crédito fiscal, con el fin de garantizar dicho pago sea este valor en efectivo o cheque</p>
<p>Enviar diariamente el depósito de fondos percibidos por servicios prestados a la institución bancaria correspondiente, emitiendo el documento de remesas respectivo, con la finalidad de dar cumplimiento al procedimiento establecido por la Unidad Financiera Institucional.</p>
<p>Elaborar y enviar a la Unidad Financiera Institucional del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial (MIGOBDT) reportes diarios de ingresos percibidos por servicios prestados, trabajando en la redacción e integración de los mismos con la finalidad de dar cumplimiento al procedimiento establecido por dicha Unidad</p>
<p>Digitar diariamente las facturas (<i>consumidor final y consumidor final</i>) elaboradas por cobros de servicios prestados, haciendo uso de las herramientas necesarias, con el fin de llevar el control correspondiente y agilizar la elaboración de informes solicitados</p>
<p>Registrar los ingresos percibidos diariamente por pago de servicios prestados, describiéndolos en el libro de ventas, con la finalidad de llevar el control para futuras auditorias y conciliar saldos mensualmente con la Unidad Financiera Institucional.</p>
<p>Solicitar mensualmente a las compañías aseguradoras el reporte de las pólizas de seguros contra incendios correspondiente al mes anterior, con el fin de percibir ingresos en concepto de inspecciones de seguridad contra incendios.</p>
<p>Revisar los reportes de las pólizas emitidas por las compañías aseguradoras, elaborando Comprobante de Crédito Fiscal, con el fin de hacer efectivo el cobro del impuesto correspondiente establecido en la normativa vigente.</p>
<p>Elaborar los mandamientos de ingresos, elaborando mandamiento de pago adjuntando Comprobante de Crédito Fiscal y con copia de recibido, con la finalidad de comprobar la entrega de dichos documentos a las diferentes compañías aseguradoras.</p>
<p>Registrar mensualmente los datos de los reportes de pólizas de seguros contra incendios e ingresos percibidos por servicios prestados, en la base de datos con el objeto de llevar el control de ingresos totales.</p>
<p>Coordinar con los enlaces de las compañías aseguradoras la emisión de los cheques y las órdenes de retención, solicitándolo vía telefónica o correo electrónico, con el fin que la cancelación se realice oportunamente.</p>
<p>Elaborar informe mensual de los ingresos, digitando en la base de datos las ventas percibidos diariamente, con el fin de reportarlo a la Unidad Financiera Institucional para efectos de conciliación</p>
<p>Elaborar informe mensual de cuentas por cobrar, enviándolo a la Unidad Financiera Institucional el informe respectivo con la finalidad de conciliar dichas cuentas</p>
<p>Elaborar reporte de la remesa del día, trabajando en el informe respectivo y adjuntando copia del depósito certificado por la institución bancaria, con el fin de enviarlo para su registro a la tesorería institucional del MIGOBDT</p>
<p>Elaborar informe mensual de ventas mayores y menores de \$200.00, seleccionando de la base datos las Facturas de Consumidor Final correspondientes, con el objeto de enviarlo para su registro al departamento de contabilidad institucional del MIGOBDT.</p>

Elaborar informe mensual de Facturas de Consumidor Final y Comprobante de Crédito Fiscal anuladas, elaborando el reporte respectivo, con el fin de enviarlo para su registro a la Unidad Financiera Institucional.	
Presentar mensualmente informe de los Indicadores de Gestión, seleccionando de la base de datos los ingresos percibidos por cada uno de los servicios prestados (inspecciones de prevención, capacitaciones sobre medidas de seguridad e ingresos percibidos por las compañías aseguradoras), con el fin de presentarlos para su registro a la Unidad de Planificación.	
Recibir y revisar los comprobantes de crédito fiscal y facturas de consumidor final emitidas a nivel nacional por las diferentes Oficinas de Correos por los servicios prestados por nuestra institución, digitando en la base de datos la información requerida, con el fin de elaborar y enviar el reporte correspondiente al departamento de contabilidad institucional del MIGOBTD.	
Presentar mensualmente el seguimiento del plan de trabajo a la Unidad de Planificación para informar sobre el cumplimiento de metas programadas.	
Realizar otras funciones designadas por el Jefe, recibiendo lineamiento de trabajo con el fin de apoyar en las diferentes funciones de la Sección de Finanzas	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1.Ninguno	1.Ninguno
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Personal de la Unidad de Prevención, Sección de Capacitación en Prevención, jefaturas de las Estaciones a nivel nacional.	Coordinar pago por servicios prestados.
Externas	Para
Clientes	Cancelar los servicios solicitados
Aseguradoras	Solicitar cuadros de pólizas de seguros contra incendio para el cobro respectivo.
MARCO DE REFERENCIA	
Ley del Cuerpo de Bomberos Normas técnicas de control interno Especificas del Ministerio de Gobernación Reglamento Interno de trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus dependencias Ley del Servicio Civil Decreto No. Legislativo 829 "Tasas por la Prestación de Servicios del Cuerpo de Bomberos de El Salvador" Procedimientos internos establecidos	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Requisitos Mínimos	Educación
	Bachiller Técnico Vocacional Comercial opción Contaduría Bachiller Técnico Vocacional Comercial opción Asistencia Contable Bachiller en Contabilidad Técnico en administración financiera, deseable Técnico en contaduría pública, deseable

	Experiencia laboral	1 año en puestos similares		
Perfil de Contratación	Habilidades	Numérica Análisis		
	Características de personalidad	Honradez Honestidad Responsabilidad Transparencia		
	Conocimientos necesarios	Manejo de paquete de Microsoft office Operaciones matemáticas y contables Redacción de informes financieros		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
20 años		Indiferente	indiferente	

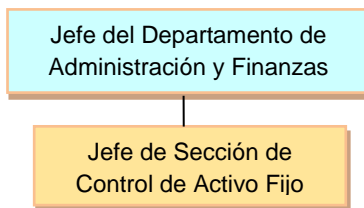
DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: ENCARGADO DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO Y CAJA CHICA

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II
Nombre del Puesto Funcional	Encargado del fondo circulante de monto fijo y caja chica
Área a la que pertenece	Sección de Finanzas
Unidad de la que depende	Sección de Finanzas
Superior inmediato	Jefe de Sección de Finanzas
MISIÓN DEL CARGO	
Administrar de forma transparente el fondo circulante de monto fijo y caja chica, mediante el retiro de dinero depositado por parte del Ministerio de Hacienda, atendiendo las instrucciones del Jefe de la Sección y de conformidad a la normativa vigente y procedimientos institucionales establecidos, con la finalidad de solventando los gastos surgidos de emergencias e imprevistos, así como viáticos para el personal.	
RESULTADOS ESPERADOS	
Resguardo de fondos circulante y caja chica de forma transparente.	
Entrega de efectivo para gastos emergentes y paga de viáticos autorizados y efectuados.	
Liquidaciones efectuadas de forma eficiente y oportuna.	
Registro de documentación de gastos efectuados completa y almacenada.	

Tramite de incapacidades en el tiempo determinado.	
Mantenimiento de efectivo en caja chica constante y oportuna.	
Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera claros y específicos	
FUNCIONES	
Entregar y controlar los viáticos para comisiones internas, revisando el recibo de viáticos entregado por el empleado, con el fin de proporcionarle el efectivo en concepto de gasto en que incurrirá en la realización de la misión oficial.	
Entregar y liquidar efectivo para solventar gastos emergentes a través del fondo circulante, mediante la recepción del comprobante de crédito fiscal entregado por el empleado que realice la compra, para realizar el trámite correspondiente para el reintegro del efectivo del gasto realizado.	
Elaborar póliza mediante la liquidación de los gastos realizados, con el objetivo de gestionar ante la Unidad Financiera Institucional del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, el reintegro del efectivo por los gastos efectuados	
Llevar registros físicos y digital mediante libro de control de efectivo y registro de control de los ingresos y egresos, respectivamente, con la finalidad de llevar el registro de forma transparente de los gastos realizados y conocer cual es el saldo del efectivo.	
Tramitar el reintegro del subsidio por incapacidades del personal, trabajando en la redacción e integración de información en cuadro de registro y llevarlo a las oficinas Administrativas del Instituto Salvadoreño del Seguro Social, con el fin de tramitar la entrega del subsidio.	
Elaborar cheque de reintegro para los gastos de caja chica, firmando el cheque respectivo y retirando el efectivo de la institución bancaria, con el fin de mantener efectivo en dicha caja.	
Enviar detalle de retención de renta al Departamento de Tesorería de la Unidad Financiera Institucional, a través de la elaboración de cuadro en donde se describe los datos de la persona que se le retiene y el monto, con la finalidad que se realice el proceso de reintegro correspondiente.	
Elaborar liquidación de fondos donados por el Patronato del Cuerpo de Bomberos e informar al Departamento de Tesorería de la Unidad Financiera Institucional, entregando al patronato las facturas correspondientes a los diferentes gastos realizados, con el fin que éste reintegre nuevamente el efectivo.	
Archivar copias de documentos recibidos y despachados clasificándolas como correspondencia interna y externa, por mes y año, con el fin de facilitar la búsqueda de cualquier documento cuando sea solicitado	
Realizar otras funciones designadas por el Jefe, recibiendo lineamiento de trabajo con el fin de apoyar en las diferentes funciones de la Sección de Finanzas.	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1.Ninguno	1.ninguno
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Personal de las diferentes Unidades, Departamentos y Secciones Administrativo y Operativo	Emisión de vales de caja chica, pago de viáticos, revisión de facturas y comprobantes de crédito fiscal
Externas	Para
Instituto Salvadoreño del Seguro Social	Entregar incapacidades, recoger quedan y retirar planillas ya canceladas en el ISSS.
MARCO DE REFERENCIA	

Ley del Cuerpo de Bomberos				
Normas técnicas de control interno Especificas del Ministerio de Gobernación				
Reglamento Interno de trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus dependencias				
Ley del Servicio Civil				
Leyes y regulaciones aplicables a las finanzas públicas.				
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO				
Requisitos Mínimos	Educación	Bachiller Técnico Vocacional Comercial opción Contaduría Bachiller Técnico Vocacional Comercial opción Asistencia Contable Bachiller en Contabilidad Técnico en administración financiera, deseable Técnico en contaduría pública, deseable		
	Experiencia laboral	1 año en puestos similares		
Perfil de Contratación	Habilidades	Numérica Análisis		
	Características de personalidad	Honradez comprobada Sentido de responsabilidad Excelentes relaciones interpersonales Orientado a trabajar en equipo Ordenada		
	Conocimientos necesarios	Manejo de paquete de Microsoft office Manejo de equipo de oficina (contometro, fotocopiadora) Contabilidad Operaciones matemáticas		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		20 años	indiferente	indiferente

ORGANIGRAMA FUNCIONAL ESPECÍFICO DE LA SECCIÓN DE CONTROL DE ACTIVO FIJO



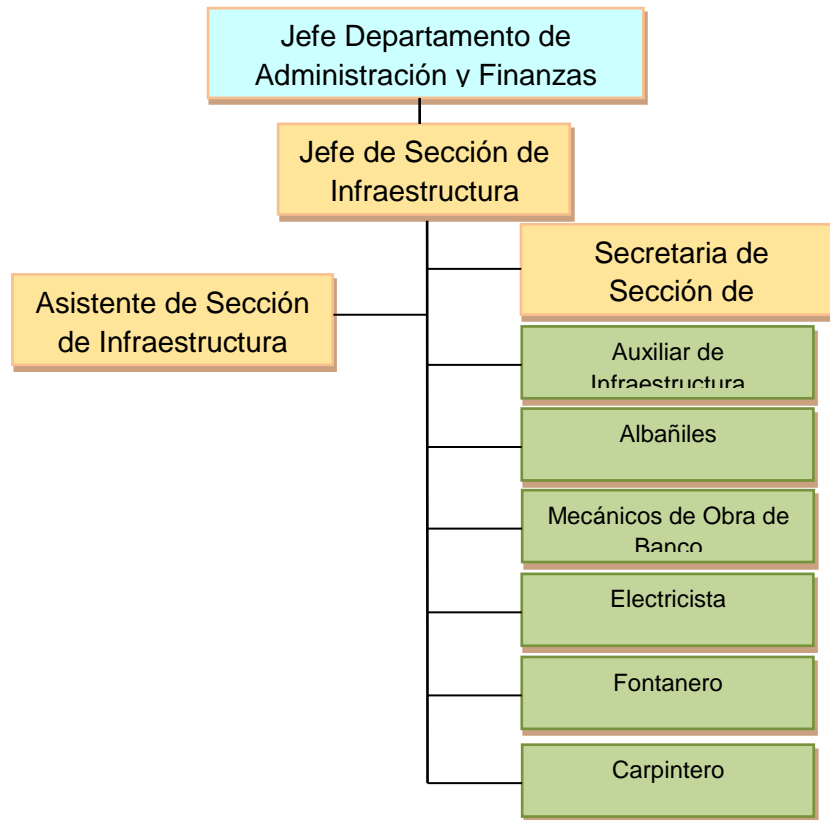
DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE DE SECCIÓN DE CONTROL DE ACTIVO FIJO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Técnico I
Nombre del Puesto Funcional	Jefe de Sección de Control de Activo Fijo
Área a la que pertenece	Sección de Control de Activo Fijo
Unidad de la que depende	Departamento de Administración y Finanzas
Superior inmediato	Jefe del Departamento de Administración y Finanzas
MISIÓN DEL CARGO	
<p>Coordinar, supervisar y controlar las actividades de resguardo, asignación y traslado del mobiliario y equipo de la Institución y mantener actualizado el inventario en el sistema de activo fijo, atendiendo las instrucciones del Jefe de Departamento, de conformidad a los procedimientos establecidos y normativa legal vigente, con el fin de que cada unidad organizativa tenga el equipo adecuado y necesario para realizar las actividades diarias.</p>	
RESULTADOS ESPERADOS	
<p>Efectividad en el control y orden en el manejo de los activos fijos de la Institución.</p> <p>Registro de activos fijos actualizado.</p> <p>Documentación de activo fijo completa y almacenada.</p> <p>Reparación de equipo de oficina e informático ejecutados dentro del presupuesto disponible.</p> <p>Verificaciones de donaciones, traslados, subastas y descargos por obsolescencia de mobiliario y equipo de forma transparente.</p> <p>Reporte de activos fijos por áreas organizativas y estaciones de bomberos actualizada y firmados.</p> <p>Depreciaciones de bienes y vehículos conforme a lo establecido en normativa vigente.</p> <p>Plan anual de trabajo de la Sección y su seguimiento mensual elaborado y ejecutado.</p> <p>Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera claros y específicos</p>	
FUNCIONES	
<p>Verificar inventarios en las diferentes áreas organizativas y en estaciones de bomberos a nivel nacional, elaborando acta y hoja de control de bienes, con el fin de comprobar que los bienes muebles permanezcan en el lugar asignado.</p>	
<p>Coordinar y controlar la salida de mobiliario y equipo de oficina de las diferentes áreas de la Institución a través de la documentación de respaldo para mantener actualizado los registros de activos fijos</p>	
<p>Supervisar la asignación, traslado y descargo del activo fijo, y su correcto registro en la base de datos</p>	

del sistema, que son requeridos por las unidades de la Institución y estaciones de bomberos, con el fin de proporcionar información actualizada y oportuna	
Verificar las donaciones, traslados, subastas y descargos por obsolescencia de mobiliario y equipo a instituciones del Gobierno Central, con el fin de mantener depurados el inventario de activo fijo	
Presentar mensualmente el seguimiento del plan de trabajo a la Unidad de Planificación para informar sobre el cumplimiento de las metas programadas.	
Coordinar reparación de equipo informático y de oficina, con base a la disponibilidad de recursos financieros, para satisfacer las necesidades que son requeridas por las diferentes oficinas de la Institución y estaciones de bomberos.	
Consolidar saldos en coordinación con la Unidad de Control Patrimonial del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial	
Codificar, registrar y entregar bienes nuevos adquiridos por medio de los diferentes fondos y donaciones, con el fin de agregarlos a la base de datos y actualización de activos fijos	
Informar a Control Patrimonial y a Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial sobre bienes adquiridos para la institución, elaborando informe, con el objeto de	
Solicitar a Control Patrimonial la autorización de descargo de bienes dañados o en desuso e informar a Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial para el descargo respectivo de los muebles y vehículos.	
Aplicar depreciaciones anuales a bienes y vehículos mayores de \$ 600.00, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en normativa vigente	
Trasladar y resguardar en bodega los bienes enviados a descargo durante el periodo necesaria antes de su disposición final	
Elaborar plan de trabajo anual de la Sección de Control de Activo Fijo, elaborando el plan correspondiente, con el fin de programar las metas de las diferentes actividades a realizar.	
Realizar otras funciones designadas por el Jefe, recibiendo lineamiento de trabajo con el fin de apoyar en las diferentes funciones del Departamento de Administración y Finanzas	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1. Ninguno.	1. Ninguno
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Jefe del Departamento de Administración y Finanzas	Coordinación y cumplimiento de instrucciones para el cumplimiento de metas de trabajo de la Unidad de Activo Fijo y el Departamento de Administración y Finanzas.
Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones administrativas y Jefes de Estaciones de Bomberos a nivel nacional.	Verificaciones físicas (semestrales) de bienes. Traslados de bienes y en entregas de jefaturas.
Unidad de Control Patrimonial del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.	Comunicación e información constante sobre los bienes de la institución. Conciliación de Saldos. Depreciación y descargo de bienes y planes de trabajo.

Unidad de Contabilidad del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.	Comunicación e información constante sobre la adquisición de bienes. Depreciaciones y descargo de muebles y vehículos.			
Auditoría Interna	Exámenes de funcionalidad operativa practicados a la Unidad de Activo Fijo.			
Externas	Para			
Empresas suministrantes de bienes y equipos nuevos.	Cuando existe duda sobre valores y especificaciones requeridas.			
Corte de Cuentas de la República.	Auditorías de Gestión practicadas a la Unidad de Activo Fijo.			
MARCO DE REFERENCIA				
Ley del Cuerpo de Bomberos Normas técnicas de control interno Especificas del Ministerio de Gobernación Reglamento Interno de trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus dependencias Ley del Servicio Civil Ley de la Corte de Cuentas de la República Instructivo de Procedimientos de Activo Fijo Manual de Codificación del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial				
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO				
Requisitos Mínimos	Educación	Bachiller Técnico Vocacional Comercial opción Contaduría Bachiller en Contabilidad Técnico en Contabilidad, deseable Estudiante universitario(1° año-3° año) en Licenciatura de Administración de Empresa deseable		
	Experiencia laboral	1 año en puestos similares		
Perfil de Contratación	Habilidades	Operaciones numéricas Capacidad de análisis Buena comunicación oral y escrita		
	Características de personalidad	Sentido de responsabilidad e iniciativa Facilidad para relacionarse con sus compañeros de trabajo Ordenado Responsable y honesto		
	Conocimientos necesarios	Manejo de paquete de Microsoft office Leyes contables Ley de la Corte de Cuentas de la República Normas Técnicas de Control Interno Manual de codificación Procedimientos de activo fijo Administración de activos fijos Redacción de informes administrativos		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		20 años	indiferente	Indiferente

ORGANIGRAMA FUNCIONAL ESPECÍFICO DE LA SECCION DE INFRAESTRUCTURA



DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE DE SECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Técnico IV
Nombre del Puesto Funcional	Jefe de Sección de Infraestructura
Área a la que pertenece	Sección de Infraestructura
Unidad de la que depende	Departamento de Administración y Finanzas
Superior inmediato	Jefe del Departamento de Administración y Finanzas
MISIÓN DEL CARGO	
Coordinar, elaborar, asesorar y supervisar actividades relacionadas a proyectos de construcción, remodelación, ampliaciones y mantenimiento de la infraestructura de la Institución a nivel nacional, atendiendo las instrucciones del jefe del departamento, de conformidad a los procedimientos	

establecidos y normativa vigente, a fin de mantener en óptimas condiciones de funcionamiento las instalaciones.
RESULTADOS ESPERADOS
Programa de mantenimiento preventivo de infraestructura y seguimiento elaborados y realizados.
Plan anual de trabajo y su seguimiento mensual elaborado y ejecutado dentro del tiempo programado.
Inventario de materiales actualizado.
Presupuesto presentado con visto bueno.
Reparaciones, remodelaciones, readecuaciones y construcción ejecutados dentro del presupuesto disponible.
Garantía en el mantenimiento de la infraestructura institucional a nivel nacional.
Evaluación de desempeño del personal de forma objetiva e imparcial.
Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera claros y específicos
FUNCIONES
Supervisar y evaluar los diagnósticos de Infraestructura a nivel nacional, a través de visitas periódicas y la elaboración de un cronograma de actividades, con el fin de ejecutar el programa de mantenimiento preventivo de las instalaciones en el tiempo establecido
Realizar control de las obras civiles y mantenimientos en ejecución y del presupuesto asignado, con el fin de garantizar la calidad de los trabajos ejecutados y el cumplimiento de requisitos legales
Realizar diseños de readecuaciones, remodelaciones y construcciones internas en las diferentes instalaciones de la Estación central y demás estaciones a nivel nacional, trabajando en un diagnóstico de necesidades, con el fin de dar prioridad a las de mayor urgencia
Supervisar y coordinar los trabajos de mantenimiento en infraestructura y construcciones a nivel nacional, realizando visitas de campo, con el fin de verificar el porcentaje de cumplimiento de las obras realizadas
Hacer inspecciones a las instalaciones de las estaciones de bomberos a nivel nacional, realizando visitas de campo con la finalidad de detectar y atender las necesidades de infraestructura
Formular, presentar y ejecutar los programas de mantenimiento preventivo de infraestructura, proporcionando el seguimiento respectivo, para proveer condiciones de trabajo óptimas a las diferentes oficinas administrativas y estaciones de bomberos
Supervisar el stock de materiales de construcción mediante la actualización del inventario, con el fin de adquirir nuevos materiales
Supervisar la cuantificación de volumen de obra, material y presupuesto para obras de construcción, trabajando en el diagnóstico de necesidades, en la supervisión y en la evaluación de las actividades realizadas, con el objeto de agilizar el trabajo en competencia, suplir los de materiales utilizados y verificar el presupuesto para las obras de construcción
Recibir y analizar los requerimientos para la adquisición de bienes y servicios del área de infraestructura, revisando el en formato correspondiente, con el fin de adquirir los materiales para obras de infraestructura y contratos de servicios en el área de competencia.
Tramitar los permisos de readecuación y construcción de obras en las instituciones competentes, realizando las gestiones respectivas, con el fin de obtener la aprobación técnica y la autorización correspondiente
Elaborar informes administrativos y/o técnicos, trabajando en la redacción e integración de los mismos, con la finalidad de reportar las actividades y obras realizadas

Elaborar plan de trabajo anual de la Sección de Infraestructura, elaborando el plan correspondiente, con el fin de programar las metas de las diferentes actividades a realizar		
Evaluar anualmente el desempeño del personal a cargo completando el formulario de evaluación, con el objetivo de identificar la contribución de cada empleado en el cumplimiento de los objetivos institucionales estableciendo estrategias para mejorar su trabajo.		
Realizar otras funciones designadas por el Jefe, recibiendo lineamiento de trabajo con el fin de apoyar en las diferentes funciones del Departamento de Administración y Finanzas		
PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente		Indirectamente
Secretaria de la Sección de infraestructura		1. Ninguno
Asistente de la Sección de Infraestructura		
Auxiliar de Infraestructura		
Albañiles		
Mecánicos de obra de banco		
Electricista		
Fontanero		
Carpintero		
RELACIONES DE TRABAJO		
Internas		Para
Personal de las diferentes Unidades, Departamentos y Secciones Administrativas		Atención de necesidades varias de infraestructura
Externas		Para
Personal de almacenes de herramientas, equipos y accesorios (Ferreterías)		Tramitar pagos por servicios, herramientas, equipos y accesorios brindados
MARCO DE REFERENCIA		
Normas técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación Ley del Cuerpo de Bomberos Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Ley Publica Normas y Reglamentos de construcción vigentes		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Requisitos Mínimos	Educación	Graduado en Ingeniería Civil Graduado en Arquitectura
	Experiencia laboral	1 año en puestos similares

Perfil de Contratación	Habilidades	Orientación a resultados Facilidad de relacionarse con otro Pensamiento técnico		
	Características de personalidad	Líder Activo Creativo Sentido de responsabilidad y urgencia		
	Conocimientos necesarios	Control y Administración de Recursos Manejo de personal Manejo de programas de mantenimiento de infraestructura Manejo de dibujo asistido por programa como AutoCAD o equivalente Microsoft Excel y Word Lectura de planos constructivos Mecánica y electricidad Materiales y presupuesto Redacción en informes técnicos		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		25 años	Indiferente	Indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: SECRETARIA DE LA SECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Pendiente asignación de plaza nominal y contratación
Nombre del Puesto Funcional	Secretaria de la Sección de Infraestructura
Área a la que pertenece	Sección de Infraestructura
Unidad de la que depende	Sección de Infraestructura
Superior inmediato	Jefe de Sección de Infraestructura
MISIÓN DEL CARGO	
Recibir, revisar, elaborar y distribuir notas, oficios, memorandos, transcripciones, correspondencia interna y externa; que hayan sido marginados por el señor director a la Sección de Infraestructura, de acuerdo a Normativas de Control Interno y procedimientos institucionales establecidos, con el fin de facilitar el buen desempeño de la Sección y brindar un buen servicio ágil y oportuno al cliente interno y externo.	

RESULTADOS ESPERADOS	
Eficiencia en todas las actividades secretariales.	
Elaboración de notas u oficios requeridos elaborados y entregados.	
Documentos de viáticos elaborados y entregados en forma oportuna.	
Requerimientos redactados y solicitados dentro del plan de compras.	
Registro de documentación en orden y actualizada.	
Documentación de la sección completa y archivada.	
Resguardo seguro de bienes asignados a la Sección.	
Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera claros y específicos	
FUNCIONES	
Elaborar hojas de viáticos, recibos, memorandos y misiones oficiales de personal de la sección y demás documentos, trabajando en la redacción e integración de los mismos, con el fin de agilizar los documentos administrativos de la Sección.	
Archivar copias de documentos recibidos y despachados clasificándolas como correspondencia interna y externa, por mes y año, con el fin de facilitar la búsqueda de cualquier documento cuando sea solicitado	
Elaborar los requerimientos de las diferentes compras contempladas en el plan de compras anual, así como de emergencia, llenando el formato correspondiente, con el fin de adquirir los materiales para obras de infraestructura en el tiempo oportuno.	
Llevar los registros de todos los trabajos, reparaciones y modificaciones de infraestructura, actualizando los expedientes de trabajo, con el fin darle seguimiento a las obras programadas	
Controlar la asistencia y permanencia del personal asignado a la Sección, mediante formato de registro, con el fin de llevar el seguimiento permisos con goce o sin goce de salario.	
Llevar el registro de los proveedores actuales y nuevos, mediante directorio de trabajo, con el fin de disponer de sus servicios cuando se requiera	
Realizar y recibir llamadas telefónica, utilizando la herramienta necesaria con el fin de brindar o recibir información brindando asistencia al cliente interno y externo	
Velar y proteger los bienes y enseres de la Sección, haciendo buen usos de ellos y verificando su permanencia en la Sección, con la finalidad de cumplir con los procedimientos establecidos por la Sección de Activo Fijo Institucional	
Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo haciendo uso de las herramientas y materiales necesarios con el fin de dar una buena presentación al área asignada.	
Realizar otras funciones designadas por el Jefe, recibiendo lineamiento de trabajo, con el fin de apoyar en las diferentes funciones de la Sección de Infraestructura	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1.Ninguno	1.Ninguno
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Personal de las diferentes Unidades, Departamentos	Atención de necesidades varias de la sección de infraestructura

y Secciones Administrativas				
Externas		Para		
N/A				
MARCO DE REFERENCIA				
Ley del Cuerpo de Bomberos Normas técnicas de control interno Especificas del Ministerio de Gobernación Reglamento Interno de trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus dependencias Ley del Servicio Civil				
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO				
Requisitos Mínimos	Educación	Bachiller Técnico Vocacional Comercial opción Secretariado Bachiller Técnico Vocacional Comercial opción Asistencia Administrativa		
	Experiencia laboral	1 año en puestos similares		
Perfil de Contratación	Habilidades	Mejora y aprendizaje continuo Fidelidad e identificación con la institución Atención permanente y total Manejo de estrés Gestión Informarse de cosas nuevas en su área de competencia		
	Características de personalidad	Discreto Disposición de aprendizaje Prudente en sus acciones Excelentes relaciones interpersonales. Buena presentación personal.		
	Conocimientos necesarios	Manejo del Paquete de Microsoft Office Redacción ortografía y gramática Habilidad para redactar y elaborar documentos administrativos. Uso de equipo de oficina (fotocopiadora, scanner)		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
	20 años	Indiferente	Indiferente	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: ASISTENTE DE LA SECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Pendiente asignación de plaza nominal y contratación
Nombre del Puesto Funcional	Asistente de la Sección de Infraestructura

Área a la que pertenece	Sección de Infraestructura
Unidad de la que depende	Sección de Infraestructura
Superior inmediato	Jefe de la Sección de Infraestructura
MISIÓN DEL CARGO	
Brindar apoyo en las actividades relacionadas a proyectos de construcción, remodelación, ampliaciones y mantenimiento de la infraestructura de la Institución a nivel nacional, atendiendo las instrucciones del jefe del inmediato, de conformidad a los procedimientos establecidos y normativa vigente, a fin de mantener en óptimas condiciones de funcionamiento las instalaciones.	
RESULTADOS ESPERADOS	
<p>Administración de documentación de Infraestructura actualizados y completos.</p> <p>Programa de mantenimiento preventivo de infraestructura y seguimiento elaborados y realizados.</p> <p>Inventario de materiales actualizado.</p> <p>Presupuesto presentado con visto bueno.</p> <p>Reparaciones, remodelaciones, readecuaciones y construcción ejecutados dentro del presupuesto disponible.</p> <p>Trabajos de mantenimiento de la infraestructura institucional a nivel nacional garantizado.</p> <p>Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera claros y específicos</p>	
FUNCIONES	
Administrar todos los documentos relacionados con el área de infraestructura, llevando las diferentes carpetas de los diferentes proyectos de infraestructura, con el fin de mantenerlos actualizados en el momento de ser ejecutados	
Realizar evaluaciones y diagnósticos de Infraestructura a nivel nacional, a través de visitas periódicas y la elaboración de un cronograma de actividades, con el fin de ejecutar el programa de mantenimiento preventivo de las instalaciones en el tiempo establecido	
Llevar el seguimiento de las obras civiles y mantenimientos en ejecución y del presupuesto asignado, con el fin de garantizar la calidad de los trabajos ejecutados y el cumplimiento de requisitos legales	
Realizar diseños de readecuaciones, remodelaciones y construcciones internas en las diferentes instalaciones de la Estación central y demás estaciones a nivel nacional, trabajando en un diagnóstico de necesidades, con el fin de dar prioridad a las de mayor urgencia	
Dar seguimiento a los trabajos de mantenimiento en infraestructura y construcciones a nivel nacional, realizando visitas de campo, con el fin de verificar el porcentaje de cumplimiento de las obras realizadas	
Hacer inspecciones a las instalaciones de las estaciones de bomberos a nivel nacional, realizando visitas de campo con la finalidad de detectar y atender las necesidades de infraestructura	
Supervisar el stock de materiales de construcción mediante la actualización del inventario, con el fin de adquirir nuevos materiales	
Realizar cuantificación de volumen de obra, material y presupuesto para obras de construcción, trabajando en el diagnóstico de necesidades, en la supervisión y en la evaluación de las actividades realizadas, con el objeto de agilizar el trabajo en competencia, suplir los de materiales utilizados y verificar el presupuesto	

para las obras de construcción		
Complementar y brindar la información para la elaboración de los requerimientos para la adquisición de bienes y servicios del área de infraestructura, llenando el en formato correspondiente, con el fin de adquirir los materiales para obras de infraestructura y contratos de servicios en el área de competencia.		
Completar la documentación para tramitar los permisos de readecuación y construcción de obras en las instituciones competentes, reportando la información requerida, con el fin de obtener la aprobación técnica y la autorización correspondiente		
Elaborar informes administrativos y/o técnicos que le sean solicitados, trabajando en la redacción e integración de los mismos, con la finalidad de reportar las actividades y obras realizadas		
Elaborar procedimientos vinculados a solicitudes de mantenimientos, mejorar y reformas de infraestructura, redactando el documento necesario, con el fin de facilitar el proceso de funcionamiento.		
Realizar otras funciones designadas por el Jefe, recibiendo lineamiento de trabajo con el fin de apoyar en las diferentes funciones del Departamento de Administración y Finanzas		
PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente	Indirectamente	
	Secretaria de la Sección de infraestructura	
	Auxiliar de Infraestructura	
	Albañiles	
	Mecánicos de obra de banco	
	Electricista	
	Fontanero	
	Carpintero	
RELACIONES DE TRABAJO		
Internas	Para	
Personal de las diferentes Unidades, Departamentos y Secciones Administrativas	Atención de necesidades varias de infraestructura	
Externas	Para	
Personal de almacenes de herramientas, equipos y accesorios (Ferreterías)	Tramitar pagos por servicios, herramientas, equipos y accesorios brindados	
MARCO DE REFERENCIA		
Normas técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación		
Ley General del Cuerpo de Bomberos		
Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Ley Publica		
Normas y Reglamentos de construcción vigentes		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Requisitos Mínimos	Educación	Técnico en Arquitectura Técnico en Ingeniería Civil Técnico en Ingeniería Civil: construcción, fontanería y electricidad Ingeniería Civil, deseable Arquitectura, deseable
	Experiencia laboral	1 año en puestos similares

Perfil de Contratación	Habilidades	Orientación a resultados Facilidad de relacionarse con otro Pensamiento técnico		
	Características de personalidad	Líder Activo Creativo Sentido de responsabilidad y urgencia		
	Conocimientos necesarios	Control y Administración de Recursos Manejo de personal Manejo de programas de mantenimiento de infraestructura Manejo de dibujo asistido por programa como AutoCAD o equivalente Manejo de paquete de Microsoft Office Lectura de planos constructivos Mecánica y electricidad Materiales y presupuesto Redacción en informes técnicos		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		22 años	Indiferente	Indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO: AUXILIAR DE INFRAESTRUCTURA

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II
Nombre del Puesto Funcional	Auxiliar de infraestructura
Área a la que pertenece	Sección de Infraestructura
Unidad de la que depende	Sección de Infraestructura
Superior inmediato	Jefe de Sección de Infraestructura
MISIÓN DEL CARGO	
Realizar y apoyar las diferentes actividades de la Sección de Infraestructura tanto en las instalaciones de la Estación Central como en las estaciones de bomberos a nivel nacional, atendiendo las instrucciones del jefe de la Sección, de conformidad a los procedimientos y medidas de seguridad establecidos, a fin de mantener en óptimas condiciones de funcionamiento las instalaciones.	

RESULTADOS ESPERADOS		
Reparaciones y remodelaciones de obras de infraestructura ejecutadas y en funcionamiento. Trabajos de albañilería garantizados y seguros. Responsabilidad en el resguardo de las herramientas de trabajo. Realización de otras actividades ejecutadas en el tiempo establecido. Cumplimiento de las medidas de seguridad en la ejecución de las diferentes actividades de trabajo. Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera claros y específicos		
FUNCIONES		
Hacer reparaciones y remodelaciones menores y mayores de infraestructura en las diferentes estaciones de bomberos, recibiendo líneas de trabajo, con el fin de optimizar las instalaciones y contribuir a la seguridad del personal que hace uso de ellas		
Elaborar presupuestos de obras de albañilería y otras, calculando la cantidad de materiales y precios en el mercado, con la finalidad de gestionar de compra de materiales		
Ejecutar trabajos de reparaciones y mantenimiento estructural, apoyando en la instalación de cielo falso, tabla roca o abasteciendo de materiales a las otras áreas de infraestructura, con el objetivo contribuir a la buena imagen física de las instalaciones		
Resguardar las herramientas de trabajo, mediante el cuidado y buen usos de éstos, con el fin de ser presentados cuando se le solicite		
Dejar limpio y ordenado el área de trabajo, haciendo uso de las herramientas necesaria, con el objeto de no dejar ningún obstáculo que pueda ocasionar accidentes a otros		
Realizar otras funciones designadas por el Jefe, recibiendo lineamiento de trabajo con el fin de apoyar en las diferentes funciones de la Sección de Infraestructura		
PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente		Indirectamente
1.Ninguno		1.Ninguno
RELACIONES DE TRABAJO		
Internas		Para
Jefatura de Infraestructura		Recibir instrucciones en relación a atención de necesidades varias de infraestructura
Externas		Para
Personal de Ferreterías		Información de precios y elaborar los diferentes presupuestos
MARCO DE REFERENCIA		
Ley del Cuerpo de Bomberos Normas técnicas de control interno Especificas del Ministerio de Gobernación Reglamento Interno de trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus dependencias Ley del Servicio Civil Ley de Prevención de Riesgos en los lugares de Trabajo y sus Reglamentos.		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Requisitos Mínimos	Educación	3° Ciclo de Educación Básica (9° grado)
	Experiencia laboral	1 año en puestos similares

Perfil de Contratación	Habilidades	Tener conocimiento básico, en los procesos constructivos. Lectura básica de planos de construcción Elaboración de presupuestos,		
	Características de personalidad	Disposición de ajustarse a los lugares y horarios de trabajo Sentido de responsabilidad y urgencia Responsable.		
	Conocimientos necesarios	Medidas de seguridad a fines a su trabajo Materiales de construcción Habilidades para utilizar herramientas a fines a su trabajo		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
20 años		Masculino	Indiferente	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO: ALBAÑIL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II
Nombre del Puesto Funcional	Albañil
Área a la que pertenece	Sección de Infraestructura
Unidad de la que depende	Sección de Infraestructura
Superior inmediato	Jefe de Sección de Infraestructura
MISIÓN DEL CARGO	
Realizar obras de construcción, mantenimiento, reforma, renovación y reparación de edificaciones en las instalaciones de la estación central y en las estaciones de bomberos a nivel nacional, atendiendo las instrucciones del jefe de la Sección, de conformidad a los procedimientos y medidas de seguridad establecidos, a fin de mantener en óptimas condiciones de funcionamiento las instalaciones.	
RESULTADOS ESPERADOS	
<p>Construcciones, reparaciones y remodelaciones de obras de infraestructura ejecutadas y en funcionamiento. Trabajos de albañilería garantizados y seguros. Responsabilidad en el resguardo de las herramientas de trabajo.</p> <p>Realización de otras actividades ejecutadas en el tiempo establecido.</p> <p>Garantía de mantenimiento, reparación y entrega de obras de calidad en el menor tiempo.</p> <p>Cumplimiento de medidas de seguridad en la ejecución de las diferentes actividades de trabajo.</p> <p>Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera claros y específicos</p>	
FUNCIONES	

Interpretar planos y diseños para decidir las especificaciones y calcular los materiales que sean necesarios, con el fin de que los obras realizadas este conforme a los establecido		
Medir la distancia de los puntos de referencia y marcar las directrices para llevar a cabo el trabajo, tales como el uso de plomadas y niveles , con la finalidad de garantizar la alineación de la obra		
Calcular los ángulos y direcciones utilizando los instrumentos adecuados, para determinar los alineamientos horizontales y verticales.		
Colocar series de ladrillos y otros bloques de construcción, de una esquina a otra, utilizando el trazo de albañil, con el objeto de medir la cantidad de material a utilizar.		
Romper o cortar ladrillos y otros materiales de construcción al tamaño adecuado, utilizando cortadora, con el fin que dicho material tenga las medidas requeridas		
Mezclar cantidades concretas de arena, arcilla, cemento o grava con agua para conseguir mezclas uniforme con el fin de ser utilizadas en columnas, plafones y otros.		
Armar y levantar andamios, utilizando el equipo y material necesario, con el fin de realizar trabajos de construcción o reparación a la altura requerida según la obra.		
Realizar todos los pasos que conllevan a la edificación de diversas obras, haciendo uso de las herramientas y materiales necesarios, con el fin de que dichas obras queden finalizadas y seguras.		
Elaborar presupuestos de obras de albañilería y otras, calculando la cantidad de materiales y precios en el mercado, con la finalidad de gestionar de compra de materiales		
Resguardar las herramientas de trabajo, mediante el cuidado y buen usos de éstos, con el fin de ser presentados cuando se le solicite		
Dejar limpio y ordenado el área de trabajo, haciendo uso de las herramientas necesaria, con el objeto de no dejar ningún obstáculo que pueda ocasionar accidentes a otros		
Realizar otras funciones designadas por el Jefe, recibiendo lineamiento de trabajo con el fin de apoyar en las diferentes funciones de la Sección de Infraestructura		
PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente		Indirectamente
1.Ninguno		1.Ninguno
RELACIONES DE TRABAJO		
Internas		Para
Jefatura de Infraestructura y Asistente de la Sección de Infraestructura		Recibir instrucciones en relación a atención de necesidades varias de infraestructura
Externas		Para
Personal de Ferreterías		Información de precios y elaborar los diferentes presupuestos
MARCO DE REFERENCIA		
Ley del Cuerpo de Bomberos Normas técnicas de control interno Especificas del Ministerio de Gobernación Reglamento Interno de trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus dependencias Ley del Servicio Civil Ley de Prevención de Riesgos en los lugares de Trabajo y sus Reglamentos		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Requisitos	Educación	3° Ciclo de Educación Básica (9° grado)

Mínimos	Experiencia laboral	1 año en puestos similares		
Perfil de Contratación	Habilidades	Tener conocimiento básico, en los procesos constructivos. Lectura básica de planos de construcción Elaboración de presupuestos		
	Características de personalidad	Disposición de ajustarse a los lugares y horarios de trabajo Sentido de responsabilidad y urgencia Responsable.		
	Conocimientos necesarios	Herramientas, maquinaria y materiales de construcción Cálculos de superficies Medición en mezclas Uso de calculadora Elaboración de presupuesto Conocimientos de procesos constructivos Operaciones matemáticas Medidas de seguridad a fines a su trabajo		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		20 años	Masculino	Indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO: MECÁNICO DE OBRA DE BANCO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II
Nombre del Puesto Funcional	Mecánico de Obra de Banco
Área a la que pertenece	Sección de Infraestructura
Unidad de la que depende	Sección de Infraestructura
Superior inmediato	Jefe de Sección de Infraestructura
MISIÓN DEL CARGO	
Realizar trabajos de soldadura en general según las instrucciones de jefe inmediato y con las medidas de seguridad establecidas con la finalidad de solventar los problemas de estructura metálica dentro de la Institución de la Estación Central y estaciones de bomberos a nivel nacional, a fin de mantener en óptimas condiciones de funcionamiento las instalaciones.	
RESULTADOS ESPERADOS	

<p>Construcciones, reparaciones y remodelaciones de estructuras metálicas ejecutadas y en funcionamiento Trabajos en estructura metálicas ejecutados dentro del presupuesto disponible Responsabilidad en el resguardo de las herramientas de trabajo</p> <p>Realización de otras actividades ejecutadas en el tiempo establecido</p> <p>Garantía de mantenimiento, reparación y entrega de estructura metálicas de calidad en el menor tiempo</p> <p>Cumplimiento en las medidas de seguridad establecida</p> <p>Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera claros y específicos</p>	
FUNCIONES	
Construir estructuras metálicas tales como puertas, portones, polines para techos, verjas, balcones, enrejados y rótulos, utilizando las herramientas, maquinarias y materiales necesarios, con el fin de contribuir al complemento de las obras de construcción, remodelación o reparación.	
Resanar, pulir y pintar superficies y estructuras metálicas, maquinarias y materiales necesarios, con el fin de contribuir al complemento de las obras de construcción, remodelación o reparación.	
Hacer presupuestos de mecánica de obra de banco, calculando la cantidad de materiales y precios en el mercado, con la finalidad de gestionar de compra de materiales.	
Ejecutar trabajos de reparaciones, mantenimiento de estructura metálicas e instalaciones de chapas, utilizando las herramientas, maquinarias, con el objetivo de mantener en óptimas condiciones de funcionamiento las instalaciones.	
Resguardar las herramientas de trabajo, mediante el cuidado y buen usos de éstos, con el fin de ser presentados cuando se le solicite	
Dejar limpio y ordenado el área de trabajo, haciendo uso de las herramientas necesaria, con el objeto de no dejar ningún obstáculo que pueda ocasionar accidentes a otros	
Realizar otras funciones designadas por el Jefe, recibiendo lineamiento de trabajo con el fin de apoyar en las diferentes funciones de la Sección de Infraestructura	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1.Ninguno	1.Ninguno
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Jefatura de Infraestructura y Asistente de la Sección de Infraestructura	Recibir indicaciones de trabajo en la atención de necesidades varias de mecánica de obra de banco
Externas	Para
Personal Ferreterías	Mantener los precios actualizados de los materiales
MARCO DE REFERENCIA	
<p>Ley del Cuerpo de Bomberos Normas técnicas de control interno Especificas del Ministerio de Gobernación Reglamento Interno de trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus dependencias Ley del Servicio Civil Ley de Prevención de Riesgos en los lugares de Trabajo y sus Reglamentos</p>	

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO				
Requisitos Mínimos	Educación	3° Ciclo de Educación Básica (9° grado)		
	Experiencia laboral	1 año en puestos similares		
Perfil de Contratación	Habilidades	Manejar todo tipo de herramienta relacionada, con el oficio. Realizar presupuestos. Conocimientos de soldadura y tratamiento de elementos metálicos		
	Características de personalidad	Disposición de ajustarse a los lugares y horarios de trabajo Sentido de responsabilidad y urgencia Orientado a trabajar en equipo Entusiasmo y vigor		
	Conocimientos necesarios	Herramientas, maquinaria y materiales afines a su trabajo Uso de calculadora Elaboración de presupuesto Conocimientos de procesos constructivos Operaciones matemáticas Medidas de seguridad a fines a su trabajo		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		20 años	Masculino	Indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO: ELECTRICISTA

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II
Nombre del Puesto Funcional	Electricista
Área a la que pertenece	Sección de Infraestructura
Unidad de la que depende	Sección de Infraestructura
Superior inmediato	Jefe de Sección de Infraestructura
MISIÓN DEL CARGO	
Mantener en condiciones operativas los equipos y artefactos eléctricos de las instalaciones de la Estación Central y estaciones de bomberos a nivel nacional unidad, de acuerdo a instrucciones de jefe inmediato y con las medidas de seguridad establecidas, a fin de garantizar el buen funcionamiento de los mismos.	
RESULTADOS ESPERADOS	

<p>Instalaciones y reparaciones de la red eléctricas ejecutadas y en funcionamiento Trabajos en el sistema eléctrico garantizados y seguros Responsabilidad en el resguardo de las herramientas de trabajo</p> <p>Realización de otras actividades ejecutadas en el tiempo establecido</p> <p>Garantía de mantenimiento, reparación e instalación del sistema eléctrico de calidad en el menor tiempo</p> <p>Cumplimiento de medidas de seguridad establecidas</p> <p>Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera claros y específicos</p>	
FUNCIONES	
Hacer instalaciones y reparaciones eléctricas, haciendo uso de las herramientas y materiales necesarios para mantener en buenas condiciones la red eléctrica	
Hacer presupuestos de materiales eléctricos, calculando la cantidad de materiales y precios en el mercado, con la finalidad de gestionar de compra de materiales.	
Velar por el buen uso del fluido eléctrico, realizando supervisiones en las diferentes áreas administrativas, con el fin de reportar e informar cualquier anomalía detectada.	
Coordinar visitas de supervisión a las diferentes estaciones de bomberos, con el fin de detectar y atender las necesidades en el área de electricidad	
Supervisar constantemente las instalaciones eléctricas, realizando inspecciones con la finalidad de detectar cualquier desperfecto, sobrecarga o deterioro de las instalaciones y que estas puedan ser reparadas.	
Llevar el control preventivo y correctivo en equipos de aire acondicionado con el fin de reportar las fallas a la empresa adjudicada	
Resguardar las herramientas de trabajo, mediante el cuidado y buen usos de éstos, con el fin de ser presentados cuando se le solicite	
Dejar limpio y ordenado el área de trabajo, haciendo uso de las herramientas necesaria, con el objeto de no dejar ningún obstáculo que pueda ocasionar accidentes a otros	
Realizar otras funciones designadas por el Jefe, recibiendo lineamiento de trabajo con el fin de apoyar en las diferentes funciones de la Sección de Infraestructura	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1.Ninguno	1.Ninguno
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Jefatura de Infraestructura y Asistente de la Sección de Infraestructura	Recibir indicaciones de trabajo en relación con la atención de necesidades varias de la red eléctrica
Externas	Para
Personal de Ferreterías	Mantener una actualización de precios, para los respectivos presupuestos
MARCO DE REFERENCIA	

Ley del Cuerpo de Bomberos				
Normas técnicas de control interno Especificas del Ministerio de Gobernación				
Reglamento Interno de trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus dependencias				
Ley del Servicio Civil				
Ley de Prevención de Riesgos en los lugares de Trabajo y sus Reglamentos				
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO				
Requisitos Mínimos	Educación	Bachiller Técnico Vocacional opción Electricidad Bachiller Técnico Vocacional opción Ingeniería Eléctrica Técnico Electricista		
	Experiencia laboral	1 año en puestos similares		
Perfil de Contratación	Habilidades	Capacitación continua Toma de decisiones Análisis técnico		
	Características de personalidad	Disposición de ajustarse a los lugares y horarios de trabajo Sentido de responsabilidad y urgencia Orientado a trabajar en equipo Responsable		
	Conocimientos necesarios	instalaciones eléctricas residenciales, líneas secundarias o de alta tensión. Habilidad para redactar y elaborar presupuestos. Habilidades para utilizar herramientas y equipos afines a su trabajo. Conocimientos básicos de procesos constructivos Medidas de seguridad a fines a su trabajo		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		20 años	Masculino	Indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO: FONTANERO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II
Nombre del Puesto Funcional	Fontanero
Área a la que pertenece	Sección de Infraestructura
Unidad de la que depende	Sección de Infraestructura

Superior inmediato	Jefe de Sección de Infraestructura
MISIÓN DEL CARGO	
Mantener en óptimas condiciones la red hidráulica en las instalaciones de la Estación Central y estaciones de bomberos a nivel nacional, de acuerdo a instrucciones de jefe inmediato y con las medidas de seguridad establecidas, a fin de garantizar el buen funcionamiento de las mismas.	
RESULTADOS ESPERADOS	
<p>Instalaciones y reparaciones de la red hidráulica ejecutadas y en funcionamiento. Reparación y mantenimiento de redes de alcantarillado de agua lluvias y aguas negras ejecutadas dentro del presupuesto disponible. Trabajos en el sistema hidráulico garantizado y seguro. Responsabilidad en el resguardo de las herramientas de trabajo.</p> <p>Realización de otras actividades ejecutadas en el tiempo establecido.</p> <p>Garantía de mantenimiento, reparación e instalación del sistema hidráulico de calidad en el menor tiempo.</p> <p>Cumplimiento de las medidas de seguridad establecidas.</p> <p>Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera claros y específicos</p>	
FUNCIONES	
Hacer instalaciones y reparaciones hidráulicas, haciendo uso de las herramientas y materiales necesarios, con el fin de mantener en buenas condiciones la red.	
Hacer reparaciones en todo el sistema de red, realizando sustitución de accesorios y otros implementos en las instalaciones hidráulicas y artefactos sanitarios, con el objetivo mantener su funcionamiento	
Hacer presupuestos de materiales de fontanería de acuerdo a las necesidades, calculando la cantidad de materiales y precios en el mercado, con la finalidad de gestionar de compra de materiales.	
Velar por el buen uso de la red hidráulica, realizando supervisiones en las diferentes áreas, con el fin de reportar e informar cualquier fuga o desperfecto detectados	
Coordinar visitas de supervisión a las diferentes estaciones de bomberos, con el fin de detectar y atender las necesidades en el área de hidráulica	
Supervisar constantemente las instalaciones de la red hidráulica, realizando inspecciones con la finalidad de detectar cualquier desperfecto, fugas visibles e invisibles o deterioro de las instalaciones y que estas puedan ser reparadas.	
Realizar cuando se requiere, trabajos de excavación de terrenos, limpieza, retiro de escombros, instalación de tuberías y demás actividades complementarias y de apoyo a las labores de mantenimiento, reparación, sustitución y tendido de las redes de acueducto y alcantarillado; así como la reposición de pavimento de vías y andenes que resulten afectados, utilizando las herramientas y material necesario, con el objetivo de complementar y finalizar las obras realizadas	
Realizar instalación, reparación y mantenimiento de redes de alcantarillado de agua lluvias y aguas negras; con la construcción de cámaras de desagüe de acueducto y alcantarillado y demás mampostería que se requiera, con la finalidad de mantener el funcionamiento del área reparada.	
Resguardar las herramientas de trabajo, mediante el cuidado y buen usos de éstos, con el fin de ser presentados cuando se le solicite	
Dejar limpio y ordenado el área de trabajo, haciendo uso de las herramientas necesaria, con el objeto de no dejar ningún obstáculo que pueda ocasionar accidentes a otros	

Realizar otras funciones designadas por el Jefe, recibiendo lineamiento de trabajo con el fin de apoyar en las diferentes funciones de la Sección de Infraestructura			
PERSONAL SUPERVISADO			
Directamente		Indirectamente	
1.Ninguno		1.Ninguno	
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas		Para	
Jefatura de Infraestructura y Asistente de la Sección de Infraestructura		Recibir lineamientos en la atención de necesidades varias de la red hidráulica	
Externas		Para	
Personal de Ferreterías		Mantener una actualización de precios, para los respectivos presupuestos	
MARCO DE REFERENCIA			
Ley del Cuerpo de Bomberos Normas técnicas de control interno Especificas del Ministerio de Gobernación Reglamento Interno de trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus dependencias Ley del Servicio Civil Ley de Prevención de Riesgos en los lugares de Trabajo y sus Reglamentos			
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Requisitos Mínimos	Educación	3° Ciclo de Educación Básica (9° grado)	
	Experiencia laboral	1 año en puestos similares	
Perfil de Contratación	Habilidades	Tener conocimiento en instalaciones hidráulicas Elaborar presupuestos.	
	Características de personalidad	Disposición de ajustarse a los lugares y horarios de trabajo Sentido de responsabilidad y urgencia Orientado a trabajar en equipo Entusiasmo y vigor	
	Conocimientos necesarios	Manejo de equipo para tratamiento, bombeo y distribución de agua Habilidad para redactar y elaborar presupuestos. Habilidades para utilizar herramientas y equipos afines a su trabajo. Conocimientos de procesos constructivos. Medidas de seguridad a fines a su trabajo	
	Características Personales	Edad	Sexo
	20 años	Masculino	Indiferente

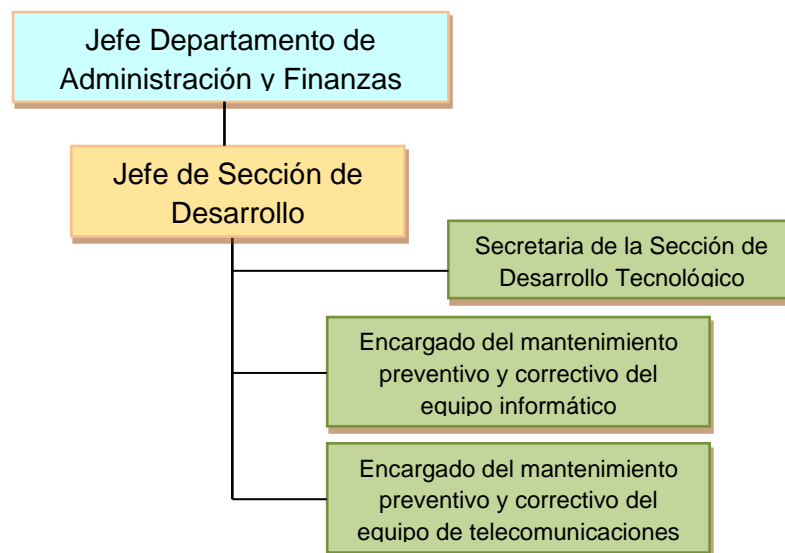
DESCRIPCIÓN DEL CARGO: CARPINTERO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II
Nombre del Puesto Funcional	Carpintero
Área a la que pertenece	Sección de Infraestructura
Unidad de la que depende	Sección de Infraestructura
Superior inmediato	Jefe de Sección de Infraestructura
MISIÓN DEL CARGO	
<p>Confeccionar y reparar puertas, muebles, tableros, divisiones de madera y lebreros, así como reparar puertas, cielorrasos de madera, bancas, mesas e instalaciones de cerraduras, en las instalaciones de la Estación Central y estaciones de bomberos a nivel nacional, de acuerdo a instrucciones de jefe inmediato y con las medidas de seguridad establecidas, a fin de contribuir y complementar el trabajo de infraestructura de la Institución.</p>	
RESULTADOS ESPERADOS	
<p>Instalaciones y reparaciones en lo referente a madera y sus derivados ejecutados y en funcionamiento. Confección de todo tipo de muebles de madera y sus derivados dentro del presupuesto disponible. Trabajos en lo referente a madera y sus derivados garantizados y seguros. Responsabilidad en el resguardo de las herramientas de trabajo.</p> <p>Ejecución de otras actividades ejecutadas en el tiempo establecido.</p> <p>Mantenimiento, reparación, confección e instalación en lo referente a madera y sus derivados de calidad y en el menor tiempo.</p> <p>Cumplimiento de las medidas de seguridad establecidas.</p> <p>Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera claros y específicos</p>	
FUNCIONES	
<p>Hacer instalaciones y reparaciones de carpintería, haciendo uso de las herramientas y materiales necesarios, con el fin de mantener en buenas condiciones todo lo referente a la madera.</p>	
<p>Confeccionar todo tipo de muebles de madera y sus derivados (puertas sólidas y de playwood, tableros, divisiones librerías bancas, mesas, entre otros) realizando el presupuesto correspondiente y utilizando las herramientas necesarias, con el fin de que sean instaladas en el lugar requerido</p>	
<p>Instalar y reparar cerraduras, evaluando el tipo de cerradura y las dimensiones del hueco con el propósito de garantizar el buen funcionamiento de la misma.</p>	
<p>Instalar y reparar cielorraso de madera, evaluando el daño y utilizando los herramientas y equipo necesario, con la finalidad de que las instalaciones queden presentables y reparadas</p>	
<p>Hacer presupuestos de materiales de carpintería de acuerdo a las necesidades, calculando la cantidad de materiales y precios en el mercado, con la finalidad de gestionar de compra de materiales.</p>	
<p>Coordinar visitas de supervisión a las diferentes estaciones de bomberos, con el fin de detectar y atender las</p>	

necesidades en el área de carpintería		
Resguardar las herramientas de trabajo, mediante el cuidado y buen uso de éstos, con el fin de ser presentados cuando se le solicite		
Dejar limpio y ordenado el área de trabajo, haciendo uso de las herramientas necesarias, con el objeto de no dejar ningún obstáculo que pueda ocasionar accidentes a otros		
Realizar otras funciones designadas por el Jefe, recibiendo lineamiento de trabajo con el fin de apoyar en las diferentes funciones de la Sección de Infraestructura		
PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente		Indirectamente
1.Ninguno		1.Ninguno
RELACIONES DE TRABAJO		
Internas		Para
Jefatura de Infraestructura y Asistente de la Sección de Infraestructura		Recibir lineamientos en la atención de necesidades varias de la red hidráulica
Externas		Para
Personal de Ferreterías		Mantener una actualización de precios, para los respectivos presupuestos
MARCO DE REFERENCIA		
Ley del Cuerpo de Bomberos Normas técnicas de control interno Específicas del Ministerio de Gobernación Reglamento Interno de trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus dependencias Ley del Servicio Civil Ley de Prevención de Riesgos en los lugares de Trabajo y sus Reglamentos		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Requisitos Mínimos	Educación	3° Ciclo de Educación Básica (9° grado)
	Experiencia laboral	1 año en puestos similares
Perfil de Contratación	Habilidades	Tener habilidades manuales Capacidad para trabajar en equipo Capaz de prestar atención a detalle Capaz de seguir instrucciones Tomar medidas con precisión Elaborar presupuestos.
	Características de personalidad	Disposición de ajustarse a los lugares y horarios de trabajo Sentido de responsabilidad y urgencia Entusiasmo y vigor
	Conocimientos necesarios	Manejo de equipo y herramientas de carpintería Habilidad para redactar y elaborar presupuestos. Operaciones matemáticas Formas y colores

		Habilidades para utilizar herramientas y equipos afines a su trabajo. Conocimientos de procesos constructivos. Medidas de seguridad a fines a su trabajo		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		20 años	Masculino	Indiferente

ORGANIGRAMA FUNCIONAL ESPECÍFICO DE LA SECCION DE DESARROLLO TECNOLOGICO



DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE DE LA SECCIÓN DE DESARROLLO TECNOLOGICO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Jefe de Sección I
Nombre del Puesto Funcional	Jefe de la Sección de Desarrollo Tecnológico
Área a la que pertenece	Sección de Desarrollo Tecnológico
Unidad de la que depende	Departamento de Administración y Finanzas
Superior inmediato	Jefe del Departamento de Administración y Finanzas
MISIÓN DEL CARGO	
Dirigir los procesos técnicos y administrativos en el área de informática y comunicación, administrando los recursos, atendiendo las instrucciones del jefe del departamento, de conformidad a los procedimientos establecidos y normativa vigente, a fin de mantener en óptimas condiciones de	

funcionamiento las redes y equipos de informática y telecomunicaciones de la Institución.
RESULTADOS ESPERADOS
<p>Funcionamiento continuo e interrumpido de los servicios informáticos y telecomunicaciones.</p> <p>Funcionamiento garantizado del equipo informático y telecomunicaciones.</p> <p>Administración de equipos de comunicaciones, red y servidores centrales de forma responsable y dinámica.</p> <p>Plan anual de trabajo autorizado y ejecutado.</p> <p>Plan de compras elaborado y ejecutado dentro del presupuesto disponible.</p> <p>Resguardo seguro de bienes, equipo y accesorios asignados a la Sección.</p> <p>Evaluación de desempeño del personal de forma objetiva e imparcial.</p> <p>Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera claros y específicos</p>
FUNCIONES
<p>Programar inspecciones para las diferentes oficinas administrativas y estaciones de bomberos a nivel nacional, elaborando cronograma de vistas, para que sean ejecutados por los encargados tanto del área de informática como de telecomunicaciones.</p> <p>Administrar equipos de comunicaciones, red y servidores centrales (<i>que contiene; página web, correo institucional, call center 913, base de datos, consola de antivirus, directorio activo, cortafuego, central telefónica, control de acceso a cuarto de servidores y consola VMWARE</i>), supervisando el buen funcionamiento, realizando las configuraciones necesarias en los diferentes equipos para atender las necesidades de la institución</p> <p>Velar por el funcionamiento de los equipos de comunicaciones, red y servidores centrales, revisando y supervisando periódicamente los equipo y cuarto de servidores, para garantizar que los servicios contenidos en éstos estén disponibles en todo momento</p> <p>Supervisar la instalación de equipos informáticos, programas, sistemas y aplicaciones en las diferentes oficinas administrativas y estaciones de bomberos, proporcionando soporte y acompañamiento necesario a los técnicos, con el fin de garantizar la implementación exitosa de los nuevos equipos o sistemas</p> <p>Supervisar que las condiciones ambientales (temperatura, humedad y humo) de los equipos albergados en el cuarto de los servidores sean las requeridas, monitoreando el sistema de seguridad con el fin de detectar cualquier variación de éstas condiciones que puedan afectar el funcionamiento o dañar los equipos</p> <p>Colaborar con la Dirección Desarrollo Tecnológico del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, proporcionando soporte y acompañamiento necesario a los técnicos, a fin de sistematizar los procesos administrativos de la Institución.</p> <p>Elaborar el plan anual de trabajo de la Sección, trabajando con base a lineamientos establecidos, con el fin de programar metas y objetivos a realizar verificando su cumplimiento</p> <p>Supervisar la elaborar requerimientos de compra de equipos y servicios contempladas en el plan de compras, revisando y firmando los documentos respectivos, con el fin de iniciar el proceso de adquisición.</p> <p>Asesorar a los titulares en cuanto a la adquisición de equipo, sistematización y servicios afines al área, emitiendo propuestas técnicas, con la finalidad de adquirir el mejor equipo y servicio para la institución</p>

Velar y proteger los bienes, equipo y herramientas asignados, haciendo buen usos de ellos y verificando su permanencia en la Sección, con la finalidad de cumplir con los procedimientos establecidos por la Sección de Activo Fijo Institucional	
Asistir a reuniones de coordinación de trabajo, con las jefaturas de la institución y oficinas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, con el fin de rendir informes, solucionar problemas o recibir lineamientos de trabajo	
Evaluar anualmente el desempeño del personal a cargo completando el formulario de evaluación, con el objetivo de identificar la contribución de cada empleado en el cumplimiento de los objetivos institucionales y establecer estrategias para mejorar su trabajo.	
11. Realizar otras funciones designadas por el Jefe, recibiendo lineamiento de trabajo con el fin de apoyar en las diferentes funciones del Departamento de Administración y Finanzas.	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
Secretario/a de la Sección de Desarrollo Tecnológico	Agentes del Call Center 913.
Encargado de Mantenimiento Preventivo y Correctivo Equipo Informático.	Encargado de la Pagina Web institucional.
Encargado de Mantenimiento Preventivo y Correctivo Equipo de Telecomunicaciones	Encargado sistema de control de asistencia.
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Personal de las diferentes Unidades, Departamento y Secciones Administrativas y Operativa	Atención de necesidades de soporte informático y telecomunicaciones, desarrollo de aplicaciones, Administración de Bases de datos, configuración de aplicaciones, etc.
Director y Subdirector y Personal de oficiales y Jefes	Recibir instrucciones de trabajo y proporcionar asesoría técnica sobre equipo informático a adquirir, recomendaciones sobre aplicaciones y proyectos a ejecutarse en los cuales la tecnología informática sea fundamental.
Dirección de Desarrollo Tecnológico del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial	Unificar criterios y estándares en el desarrollo e implementación de nuevos proyectos.
Externas	Para
Empresa encargada del Mantenimiento de la central telefónica, servidores UTM y equipo de radiotransmisión	Soporte y Mantenimiento Central Telefónica y Centro de Atención de llamadas de emergencia. Así como de las Repetidoras des sistema de radios
MARCO DE REFERENCIA	

Ley del Cuerpo de Bomberos			
Normas técnicas de control interno Especificas del Ministerio de Gobernación			
Reglamento Interno de trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus dependencias			
Ley del Servicio Civil			
Ley de Prevención de Riesgos en los lugares de Trabajo y sus Reglamentos			
Leyes y regulaciones aplicables a las funciones de Desarrollo Tecnológico			
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Requisitos Mínimos	Educación	Licenciatura en Ciencia de la Computación Ingeniería en Sistemas Informáticos	
	Experiencia laboral	1 año en puestos similares	
Perfil de Contratación	Habilidades	Capacidad de análisis Redacción y elaboración de informes técnicos Solución de problemas Analítico en la toma de decisiones	
	Características de personalidad	Liderazgo Facilidad de relacionarse con otros Prudente en sus acciones Creativo Orientado a trabajar en equipo Excelentes relaciones interpersonales Capacidad para trabajar bajo presión.	
	Conocimientos necesarios	Administración de Bases de Datos Administración de Redes Programación y Desarrollo de Software aplicativos de oficina. Servidores Windows y Linux Infraestructura de Redes	
	Características Personales	Edad	Sexo
25 años		Indiferente	Indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: SECRETARIO/A DE LA SECCIÓN DE DESARROLLO TECNOLÓGICO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar I
Nombre del Puesto Funcional	Secretario/a de la Sección de Desarrollo Tecnológico
Área a la que pertenece	Sección de Desarrollo Tecnológico
Unidad de la que depende	Sección de Desarrollo Tecnológico

Superior inmediato	Jefe de la Sección de Desarrollo Tecnológico
MISIÓN DEL CARGO	
Apoyar, realizar y asistir las actividades secretariales, administrativas y organizativas de la oficina de la Sección de Desarrollo Tecnológico, de acuerdo a normativas de control interno y procedimientos institucionales establecidos, con el fin de facilitar el buen desempeño de las actividades asignadas brindando un buen servicio ágil y oportuno al cliente interno y externos.	
RESULTADOS ESPERADOS	
Eficiencia en todas las actividades secretariales.	
Elaboración de notas u oficios requeridos elaborados y entregados.	
Documentos de viáticos elaborados y entregados en forma oportuna.	
Requerimientos redactados y solicitados dentro del plan de compras.	
Registro de documentación en orden y actualizada.	
Documentación de la sección completa y archivada.	
Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera claros y específicos	
FUNCIONES	
Elaborar hojas de viáticos, recibos, memorandos y misiones oficiales del personal de la sección y demás documentos, trabajando en la redacción e integración de los mismos, con el fin de agilizar los documentos administrativos de la Sección.	
Presentar mensualmente el seguimiento del plan de trabajo a la Unidad de Planificación para informar sobre el cumplimiento de metas programadas.	
Actualizar los archivos digitales de requerimientos, actas, entrega de equipo y otros, haciendo uso de la herramienta necesaria, con la finalidad de mantenerlos ordenados y disponibles cuando sean requeridos inventario y expediente de material de la Sección	
Archivar copias de documentos recibidos y despachados clasificándolas como correspondencia interna y externa, por mes y año, con el fin de facilitar la búsqueda de cualquier documento cuando sea solicitado	
Elaborar los requerimientos de las diferentes compras contempladas en el plan de compras anual, así como de emergencia, llenando el formato correspondiente, con el fin de adquirir los equipos y accesorios en el tiempo oportuno.	
Llevar los registros de los trabajos, mantenimiento y soporte técnico realizados en los diferentes equipos informáticos y telecomunicaciones, actualizando las bitácoras de trabajo, con el fin darle seguimiento a las actividades programadas	
Elaborar los documentos de traslado de equipo de la Sección, llenado el formato respectivo y enviando copias firmadas y selladas por las parte involucradas al Jefe de la Sección de Control de Activo Fijo, con el objeto de dar cumplimiento al procedimiento establecido	
Elaborar actas de recepción de compras efectuadas ya sea por contrato o por libre gestión, trabajando en la redacción e integración de los mismos, con el fin de recibir dicha compra	
Realiza y recibe llamadas telefónica o atender correos electrónicos, utilizando la herramienta necesaria, con el fin de dar o recibir información del área de competencia o para consulta de cotizaciones	
Realizar otras funciones designadas por el Jefe, recibiendo lineamiento de trabajo con el fin de apoyar en las diferentes funciones de la Sección de Desarrollo Tecnológico.	

PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente		Indirectamente
Ninguno		1. Ninguno
RELACIONES DE TRABAJO		
Internas		Para
Personal de las diferentes Unidades, Departamentos y Secciones administrativas, y Estaciones de Bomberos a nivel nacional.		Atención de necesidades varias de la Sección.
Externas		Para
Personal de Empresas		Remisión de cotizaciones de productos
MARCO DE REFERENCIA		
Ley del Cuerpo de Bomberos Normas técnicas de control interno Especificas del Ministerio de Gobernación Reglamento Interno de trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus dependencias Ley del Servicio Civil Ley de Prevención de Riesgos en los lugares de Trabajo y sus Reglamentos Leyes y regulaciones aplicables a las funciones de Desarrollo Tecnológico		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Requisitos Mínimos	Educación	Bachiller Técnico Vocacional Comercial opción Contaduría Bachiller Técnico Vocacional Comercial opción Secretariado Bachiller Técnico Vocacional Comercial opción Asistencia Administrativa
	Experiencia laboral	1 año en puestos similares
Perfil de Contratación	Habilidades	Mejora y aprendizaje continuo Fidelidad e identificación con la institución Atención permanente y total Manejo de estrés Gestión actualizarse de cosas nuevas en el área de competencia
	Características de personalidad	Confiabilidad Responsabilidad Ordenado Cortesía Respetuoso Prudente
	Conocimientos necesarios	Manejo del paquete de Microsoft Office Manejo de equipo de oficina Habilidad para redactar y elaborar

		documentos administrativos Redacción, ortografía y gramática		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		20 años	Indiferente	Indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: ENCARGADO DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL EQUIPO INFORMÁTICO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II
Nombre del Puesto Funcional	Encargado del mantenimiento preventivo y correctivo del equipo informático.
Área a la que pertenece	Sección de Desarrollo Tecnológico
Unidad de la que depende	Sección de Desarrollo Tecnológico
Superior inmediato	Jefe de la Sección de Desarrollo Tecnológico
MISIÓN DEL CARGO	
Brindar Mantenimiento Preventivo, Correctivo y Soporte Técnico al equipo informático, atendiendo las instrucciones del jefe de la Sección, de conformidad a los procedimientos establecidos y normativa vigente, con el fin mantener en óptimas condiciones los equipos informáticos y de atender solicitudes de los usuarios.	
RESULTADOS ESPERADOS	
Mantenimientos permanentes de los equipos informáticos. Reparaciones completas y seguras. Soporte técnico de forma profesional y oportuna. Resguardo seguro del equipo y accesorios asignados. Programación de actividades de soporte técnico elaborado y ejecutado. Administración y control de los registros de los usuarios completo y actualizado. Documentos de bitácoras de trabajos realizados reportados y archivados.	

Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera claros y específicos	
FUNCIONES	
Realizar mantenimiento de los equipos informático realizando la limpieza interna y externa, actualización del software y configuraciones de cada uno de ellos, utilizando equipo, materiales y accesorios informáticos necesarios, con el fin de prevenir fallas en el equipo o realizar las actualizaciones de configuración requeridas	
Realizar reparaciones de equipos Informáticos utilizando equipo y materiales necesarios, con la finalidad de corregir la falla detecta y a alargando la vida útil del equipo	
Mantener la Infraestructura de red informática, realizando revisiones periódica, con el objeto de reparar deficiencia o daño detectados	
Proporcionar el soporte técnico de informática a los usuarios, brindando asesoría in-situ, vía teléfono y de forma remota, con la finalidad de dar indicaciones sobre el funcionamiento y configuración de los equipos	
Velar y proteger los bienes, equipo y herramientas asignados, haciendo buen usos de ellos y verificando su permanencia en la Sección, con la finalidad de cumplir con los procedimientos establecidos por la Sección de Activo Fijo Institucional	
Elaborar programa de seguimiento de actividades de soporte y mantenimiento, tomando como base el plan anual de trabajo y cronograma de visitas a las diferentes oficinas administrativas y estaciones de bomberos a nivel nacional, con el fin de realizar el mantenimiento preventivos de los equipo informático	
Controlar y administrar el registro de usuarios y permisos de éstos, modificando, creando y eliminando usuarios en el directorio activo con el objeto de mantener actualizado dicho directorio	
Elaborar bitácoras de trabajos realizados, llenando el formato respectivo, con el fin de llevar el registro correspondiente verificando el cumplimiento de metas programas.	
Realizar otras funciones designadas por el Jefe, recibiendo lineamiento de trabajo con el fin de apoyar en las diferentes funciones de la Sección de Desarrollo Tecnológico.	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1. Ninguno	1. Supervisores y operadores del Sistema de Emergencia 913
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Personal de las diferentes Unidades, Departamentos y Secciones Administrativo y Operativo a nivel nacional	Para brindar el Soporte Técnico y Mantenimiento del Equipo Informático.
Dirección de Desarrollo Tecnológico del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.	Para apoyo interinstitucional y apoyo técnico.
Externas	Para
N/A	
MARCO DE REFERENCIA	
Ley del Cuerpo de Bomberos Normas técnicas de control interno Especificas del Ministerio de Gobernación	

Reglamento Interno de trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus dependencias				
Ley del Servicio Civil				
Ley de Prevención de Riesgos en los lugares de Trabajo y sus Reglamentos				
Leyes y regulaciones aplicables a las funciones de Desarrollo Tecnológico				
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO				
Requisitos Mínimos	Educación	Técnico en Ingeniería en sistema y redes.		
	Experiencia laboral	1 año en puestos similares		
Perfil de Contratación	Habilidades	Capacidad de análisis Toma de decisiones Mejora continua		
	Características de personalidad	Facilidad de relacionarse con otros, Prudente en sus acciones, Orientado a trabajar en equipo, Excelentes relaciones interpersonales.		
	Conocimientos necesarios	Manejo de paquete de Office Programación Manejo de Redes LAN, Manejo y conocimiento de Hardware y Software.		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		21 años	Indiferente	Indiferente

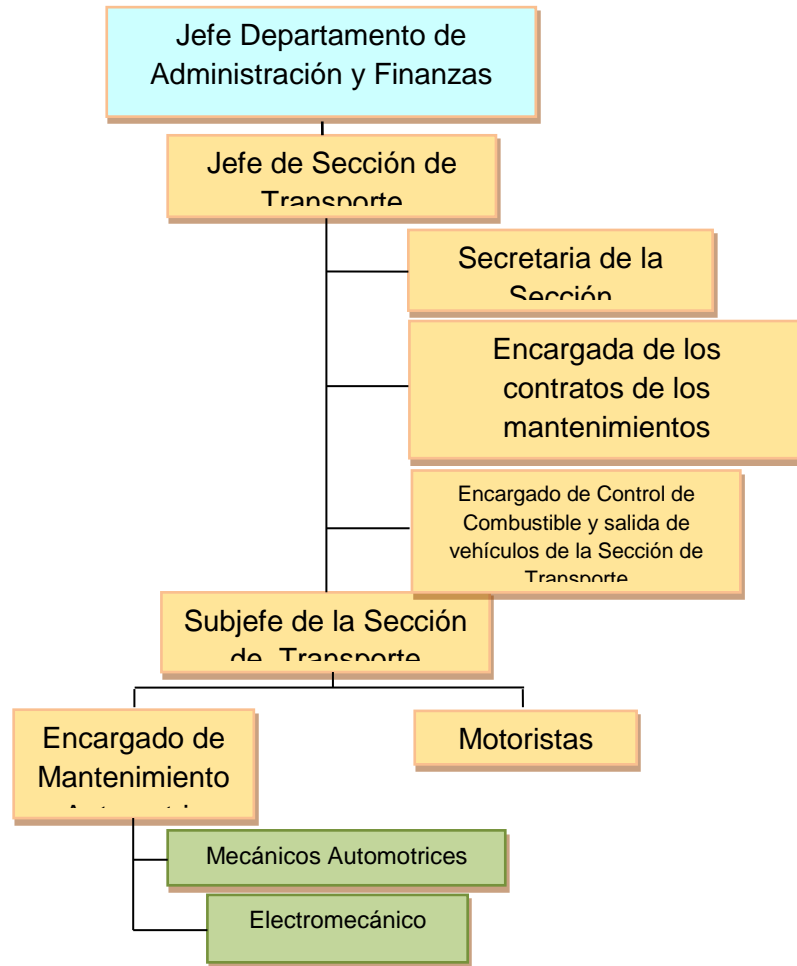
DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: ENCARGADO DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL EQUIPO DE TELECOMUNICACIONES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II
Nombre del Puesto Funcional	Encargado de del mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de Telecomunicaciones
Área a la que pertenece	Sección de Desarrollo Tecnológico
Unidad de la que depende	Sección de Desarrollo Tecnológico
Superior inmediato	Jefe de la Sección de Desarrollo Tecnológico
MISIÓN DEL CARGO	

Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipo de telecomunicaciones, atendiendo instrucciones del jefe de la Sección, de conformidad a la normativa vigente, con el fin de mantener en óptimas condiciones los equipos de Comunicación
RESULTADOS ESPERADOS
Mantenimientos permanentes de los equipos de telecomunicaciones. Reparaciones en los equipos de telecomunicaciones completas y seguras. Soporte técnico de forma profesional y oportuna. Resguardo seguro de equipo y accesorios asignados. Programación de actividades de soporte técnico elaborado y ejecutado. Documentos de bitácoras de trabajos realizados reportados y archivados. Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera claros y específicos
FUNCIONES
Crear, configurar y modificar las líneas telefónicas de las oficinas administrativas y estaciones de bomberos a nivel nacional, realizando los cambios correspondiente en la planta telefónica central, con el fin de cumplir decisiones tomadas por la administración
Brindar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de telecomunicaciones, mediante ajuste de parámetros, de potencia y reflejo o reparación de forma física, con la finalidad de mantener activa y fluida la comunicación de emergencia
Administrar el sistema de la planta telefónica central, ingresando a través de comandos, para realizar las aplicaciones necesarias
Revisar las repetidora, realizando inspecciones periódicamente en el lugar, con el fin de verificar los configuración de parámetros
Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a la red de telefonía en las oficinas centrales y estaciones de bomberos, realizando cambios de cableado, cajas modulares, cordones espirales, auricular, cordones modulares, entre otros, con el objetivo de mantener óptima la red de telecomunicaciones
Reparar el equipo de telecomunicaciones, haciendo uso de las herramientas y materiales necesaria, con el fin de solventar las fallas detectadas o reportadas por el usuario
Proporcionar el soporte técnico de telecomunicaciones a los usuarios, brindando asesoría in-situ o vía teléfono, con la finalidad de dar indicaciones sobre el funcionamiento de los equipos
Brindar mantenimiento Preventivo y correctivo a la red de datos de los diferentes equipos informáticos, realizando cambios de accesorios, con el fin de garantizar su funcionamiento
Velar y proteger los equipo y herramientas asignados, haciendo buen usos de ellos y verificando su permanencia en la Sección, con la finalidad de cumplir con los procedimientos establecidos por la Sección de Activo Fijo Institucional
Elaborar bitácoras de trabajos realizados, llenando el formato respectivo, con el fin de llevar el registro correspondiente verificando el cumplimiento de metas programas
Elaborar programa de seguimiento de actividades de soporte y mantenimiento, tomando como base el plan anual de trabajo y cronograma de visitas a las diferentes oficinas administrativas y estaciones de bomberos a nivel nacional, con el fin de realizar el mantenimiento preventivos de los equipo de telecomunicaciones
Realizar otras funciones designadas por el Jefe, recibiendo lineamiento de trabajo con el fin de apoyar en las diferentes funciones de la Sección de Desarrollo Tecnológico.
PERSONAL SUPERVISADO

Directamente		Indirectamente		
1. Ninguno		1. Ninguno		
RELACIONES DE TRABAJO				
Internas		Para		
Personal de las diferentes Unidades, Departamentos y Secciones administrativas y operativo y estaciones a nivel nacional		Brindar soporte técnico en la utilización del equipos de telecomunicaciones a fin de garantizar las comunicaciones		
Desarrollo Tecnológico del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial		Recibir y brindar apoyo técnico interinstitucional		
Externas		Para		
Personal de Empresas que dan soporte y mantenimiento a los equipos de telecomunicaciones		Solicitar soporte técnico sobre la configuración o fallas de los equipos		
MARCO DE REFERENCIA				
Ley del Cuerpo de Bomberos Normas técnicas de control interno Especificas del Ministerio de Gobernación Reglamento Interno de trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus dependencias Ley del Servicio Civil Ley de Prevención de Riesgos en los lugares de Trabajo y sus Reglamentos Leyes y regulaciones aplicables a las funciones de Desarrollo Tecnológico				
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO				
Requisitos Mínimos	Educación	Técnico en Redes y Telecomunicaciones		
	Experiencia laboral	1 año en puestos similares		
Perfil de Contratación	Habilidades	Uso del equipo del área de competencia Capacidad de análisis Analítico en la toma de decisiones		
	Características de personalidad	Prudente en sus acciones, Orientado a trabajar en equipo, Excelentes relaciones interpersonales.		
	Conocimientos necesarios	Manejo en programación de planta telefónica Alcatel OMNIPCX 4400 Manejo básico de red Lan y cableado telefónico Manejo básico en programación de líneas telefónica , virtual y física Manejo y conocimiento en hardware y software.		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
	20 años	indiferente	indiferente	

ORGANIGRAMA FUNCIONAL ESPECÍFICO DE LA SECCION DE TRANSPORTE



DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE DE LA SECCIÓN DE TRANSPORTE

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Capitán de Bomberos
Nombre del Puesto Funcional	Jefe de la Sección de Transporte
Área a la que pertenece	Sección de Transporte
Unidad de la que depende	Departamento de Administración y Finanzas

Superior inmediato	Jefe del Departamento de Administración y Finanzas
MISIÓN DEL CARGO	
<p>Coordinar y supervisar el trabajo del personal de la Sección de Transporte, de acuerdo a la normativa institucional y legislación vigente, a fin de proporcionar oportunamente el servicio de transporte a las diferentes áreas organizativas cuando lo solicitan.</p>	
RESULTADOS ESPERADOS	
<p>Supervisión del consumo de combustible asignados y controlado.</p> <p>Flota vehicular en óptimo funcionamiento, segura, supervisada y controlada a través de los mantenimientos respectivos.</p> <p>Personal administrativo, motoristas y mecánicos cumpliendo sus labores correspondientes.</p> <p>Términos de referencia para procesos de licitación de servicios elaborados.</p> <p>Contratos de servicios de mantenimiento supervisados y ejecutados para dar fiel cumplimiento.</p> <p>Procedimientos de trabajo designados y preparados.</p> <p>Plan anual de trabajo elaborado y ejecutado.</p> <p>Evaluación de desempeño del personal de forma objetiva e imparcial.</p> <p>Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera claros y específicos</p>	
FUNCIONES	
Supervisar el trabajo asignado al personal a su cargo, revisando los documentos generados por estos, con el fin de verificar el cumplimiento del trabajo programado	
Supervisar el consumo de combustibles de los vehículos asignados a la Sección, firmando los reportes de liquidación y reportes de salida de los vehículos, con el fin de dar cumplimiento a procedimientos establecidos	
Coordina y supervisa el servicio de transporte, emitiendo lineamiento de trabajo, para dar adecuada atención a las solicitudes presentadas por los empleados de la institución para el cumplimiento de misiones oficiales	
Asignar tareas al Subjefe de Transporte y al encargado de mantenimiento automotriz, dando líneas de trabajo, con el fin de cumplir con las actividades programadas	
Supervisar la agilidad y eficacia del trabajo asignado, monitoreando a través de consultas al personal solicitante, con el fin de verificar la calidad del trabajo realizado	
Actualizar los planes de mantenimiento preventivo y correctivo, trabajando en la revisión e integración de los mismos, con la finalidad de realizar las reparaciones pertinentes en el tiempo programado	
Solicitar la adquisición de bienes y servicios, elaborando lista de necesidades con el objetivo que la unidad correspondiente las incorpore en el plan anual de compras institucional	
Supervisar y controlar los montos disponibles de los contratos (<i>mantenimientos preventivos y correctivos y aseguranzas de los vehículos</i>), revisando la información correspondiente, con el fin de no sobrepasar el monto autorizado por cada contrato y solicitar la asignación de nuevos fondos si es necesario.	
Gestionar ante el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial a través de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones para la compra de bienes y servicios de mantenimientos y cobertura de seguros.	
Velar porque se lleven a cabo las compras programadas en el plan de compras anual institucional, elaborando los requerimientos necesarios, con el fin que la adquisición de los bienes y servicios solicitados se realicen en el tiempo establecido	

Velar y proteger los bienes asignados de la Sección, indicando al personal a su cargo el buen usos de ellos y verificando su permanencia en la oficina y taller, con la finalidad de cumplir con los procedimientos establecidos por la Sección de Control de Activo Fijo Institucional
Supervisar que todo traslados de bienes de y hacia la Sección sea haga por el procedimiento establecido por la Sección de Control de Activo Fijo, revisando el formato correspondiente, con el fin de cumplir con la normativa vigente
Elaborar el Plan anual de trabajo de la Sección, redactando el documento correspondiente, con el objetivo de programar actividades y darle cumplimiento a las metas programadas
Supervisar y velar por la correcta ejecución de contratos de bienes y servicios que involucran a la Sección, participando en las evaluaciones de oferta, con la finalidad que la adquisición de estos estén de acuerdo al requerimiento
Actualizar los manuales de; procedimientos, descripción de puestos funcionales y organización y funciones revisándolos periódicamente, con el fin de mantenerlos vigentes
Revisar los presupuestos de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, revisando que estos estén de acuerdo con las ofertas presentadas con el fin de cumplir con los documentos contractuales
Supervisar el buen uso de los vehículos asignados a la Sección, revisando la solicitud de la salida del vehículo, con la finalidad de verificar que la ruta programa y la misión sean coincidentes y oficial
Supervisar el manejo correcto de los vehículos, no sobrecargándolo, no acelerándolo inadecuadamente y evitar en la medida posible el mal estado de las carreteras, con el fin de proteger la flora vehicular
Velar por el buen uso de equipo y herramientas de trabajo al personal de la Sección, realizando supervisiones periódicas, con el fin de constatar el resguardo y cuidado adecuado
Autorizar viáticos del personal de la Sección, firmando la hoja de viáticos, con el fin de que el empleado tramite el efectivo en concepto de alimentación.
Evaluar anualmente el desempeño del personal a cargo, completando el formulario de evaluación, con el objetivo de identificar la contribución de cada empleado en el cumplimiento de los objetivos institucionales estableciendo estrategias para mejorar su trabajo.
Realizar otras funciones designadas por el Jefe, recibiendo lineamiento de trabajo con el fin de apoyar en las diferentes funciones del Departamento de Administración y Finanzas.

PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
Secretaria de la Sección de Transporte	Mecánicos
Encargada de los contratos de mantenimientos preventivos y correctivos de la flota vehicular	Electromecánico
Encargado de control de combustible de la Sección de Transporte	Motoristas
Subjefe de la Sección de Transporte	
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Jefe del Departamento de Administración y Finanzas	Recibir lineamientos de trabajo
Sección Financiera	Solicitar fondos y pagos de servicios
Personal de Bomberos, mecánicos, motoristas	Atención de necesidades de transporte, combustible y otras
Enlace de Compas	Requerimiento de Bienes y servicios
Departamento de Administración de Recursos Humanos	Gestionar permisos de trabajo e incapacidades

Externas		Para		
Personal de ventas de repuestos, herramientas y accesorios		Realizar cotizaciones de repuestos de vehículos		
Personal de talleres de mecánica o de otros servicios afines		Coordinar y supervisar la realización de trabajos automotrices.		
Personal de proveedores externos.		Atención a requerimientos de Mantenimiento de vehículos.		
UACI del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial		Gestionar la compra de bienes y servicios		
MARCO DE REFERENCIA				
Ley del Cuerpo de Bomberos Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación Leyes y Reglamentos de la Dirección General de Tránsito Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública Reglamento Interno de trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus dependencias Ley del Servicio Civil Ley de Prevención de Riesgos en los lugares de Trabajo y sus Reglamentos				
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO				
Requisitos Mínimos	Educación	Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial Ingeniería Mecánica		
	Experiencia laboral	1 año en puestos similares		
Perfil de Contratación	Habilidades	Habilidad para redactar informes técnicos Capacidad de análisis Trabajo en equipo Manejo de personal Resolución de problema		
	Características de personalidad	Iniciativa Proactivo Excelentes relaciones interpersonales Sentido de pertenencia Trabajo en equipo		
	Conocimientos necesarios	Manejo del paquete Microsoft Office Mecánica general automotriz Control y Administración de recursos Manejo de programas de mantenimiento automotriz Conocimientos de leyes en el área de competencia. Habilidad para redactar y elaborar informes técnicos Gestión de calidad		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
	25 años	Indiferente	indiferente	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: SECRETARIA DE LA SECCIÓN DE TRANSPORTE

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II
Nombre del Puesto Funcional	Secretaria de la Sección de Transporte
Área a la que pertenece	Sección de Transporte
Unidad de la que depende	Sección de Transporte
Superior inmediato	Jefe de la Sección de Transporte
MISIÓN DEL CARGO	
<p>Recibir, revisar, elaborar y distribuir notas, oficios, memorandos, transcripciones, correspondencia interna y externa; de todo lo relacionado con la Sección de Transporte, atendiendo las instrucciones del jefe de la Sección y de acuerdo a Normativas de Control Interno y procedimientos institucionales establecidos, con el fin de facilitar el buen desempeño de la Sección y brindar un buen servicio ágil y oportuno al cliente interno y externo.</p>	
RESULTADOS ESPERADOS	
<p>Eficiencia en todas las actividades secretariales.</p> <p>Elaboración de notas, oficios y memorándum requeridos elaborada y entregada.</p> <p>Requerimientos de servicios o compras de bienes redactados y solicitados dentro del plan de compras.</p> <p>Expedientes de los vehículos completos y actualizados.</p> <p>Pago de impuesto de matrícula de la flota vehicular en el tiempo establecido.</p> <p>Control eficiente en la entrega de lubricantes.</p> <p>Permisos para la circulación de vehículos institucionales en periodo de vacaciones elaborados, autorizados y dentro de la normativa establecida.</p> <p>Adquisición de bienes y servicios de acuerdo al requerimiento y orden de compra.</p> <p>Documentación de la sección completa y archivada.</p> <p>Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera claros y específicos</p>	
FUNCIONES	
<p>Elaborar requerimiento de servicios o compra de bienes (<i>vehículos livianos y pesados, repuestos o accesorios</i>), redactando los documentos correspondientes y la integración de los mismos, con el fin de dar</p>	

inicio al proceso de adquisición del bien o servicio	
Recibir los comprobantes de crédito fiscal y actas de entrega por parte del suministrante, revisando los documentos respectivos, con el objeto de verificar que los datos establecidos estén conforme a la orden de compra	
Elaborar actas de recepción de entrega del bien o servicio, redactando los documentos correspondientes, con la finalidad de recibir la compra del bien o servicio solicitado	
Elaborar los expedientes de cada vehículos, armando y rotulando los folders correspondientes, con el fin de llevar el control mensual del movimiento de cada uno de ellos	
Elaborar oficios, notas memorandos y demás documentos trabajando en la redacción e integración de los mismos, con el fin de agilizar los documentos administrativos de la Sección	
Elaborar hoja de traslado de vehículos, llenando el formato correspondiente, con el propósito de verificar la ubicación del vehículo	
Despachar correspondencia a diferentes instituciones gubernamentales y empresa privada, dando seguimiento de su destino a través de fotocopias en donde describen firma, hora y fecha de recibido, con el fin de garantizar la entrega de los documentos.	
Elaborar hoja de vida (bitácoras) de los vehículos de la Institución, digitando la información referente al estado de los vehículos, con el fin de mantener actualizado la información correspondiente	
Resguardar en el expediente de cada vehículo, las cotizaciones o presupuestos de los contratos de los mantenimientos preventivos y correctivos, revisarlos y archivándolos con el fin de completar la documentación en el expediente respectivo	
Actualizar mensualmente el inventario de cada vehículo, revisando el listado correspondiente, con el objetivo de verificar el funcionamiento y estado de cada vehículo	
Archivar documentación del proceso de adquisición del bien o servicio, clasificándolas por de órdenes de compra, con el fin de llevar el control respectivo y facilitar la búsqueda de cualquier documento cuando sea solicitado	
Archivar copias de documentos recibidos y despachados clasificándolas como correspondencia interna y externa, por mes y año, con el fin de facilitar la búsqueda de cualquier documento cuando sea solicitado	
Archivar expedientes de los vehículos, enumerándolos y colocando la hoja de vida de cada uno de ellos, con el fin de llevar el control del funcionamiento y ubicación de cada vehículo	
Elaborar en el mes correspondiente las refrendas de los vehículos institucionales, solicitando adeudos de pago a la Sección de Finanzas, con el fin de poner al día el pago de impuesto de matrícula de la flota vehicular	
Elaborar permisos especiales para la circulación de los vehículos en periodo de vacaciones, redactando el documento correspondiente, con el fin de dar cumplimiento a los establecido en la normativa vigente	
Controlar la entrega de lubricantes, elaborando el recibo correspondiente, con el objetivo de llevar el control de consumo de dicho productos	
Llevar el seguimiento mensual al Plan de Trabajo, recopilando la información brindada por los encargados correspondientes, con el fin de darle cumplimientos a las meta programadas en dicho Plan	
Realizar otras funciones designadas por el Jefe, recibiendo lineamiento de trabajo con el fin de apoyar en las diferentes funciones de la Sección de Transporte.	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1. Ninguno	1. Motorista
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Personal de Unidades, Departamentos y Secciones administrativas y operativa	Atención de necesidades varias de la Sección de Transporte
Externas	Para

Empresas contratadas para suministrar bienes y servicios		Tramitar la documentación para el pago del bien o servicio		
MARCO DE REFERENCIA				
Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación Reglamentos y normativas del Ministerio de Hacienda Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública Ley el Servicio Civil Manual de Organización y Funciones de la Dirección General del Cuerpo de Bomberos				
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO				
Requisitos Mínimos	Educación	Bachiller Técnico Vocacional Comercial opción Secretariado Bachiller Técnico Vocacional Comercial opción Contaduría Bachiller Técnico Vocacional Comercial opción Asistencia Administrativa		
	Experiencia laboral	1 año en puestos similares		
Perfil de Contratación	Habilidades	Mejora y aprendizaje continuo Fidelidad e identificación con la institución Atención permanente y total Manejo de estrés Gestión		
	Características de personalidad	Iniciativa Valores morales Excelentes relaciones interpersonales Responsable Organizado Buena presentación personal		
	Conocimientos necesarios	Manejo del paquete de Microsoft Office Manejo de equipo de oficina Habilidad para redactar y elaborar documentos administrativos Redacción, ortografía y gramática Clasificación de documentos y archivo		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		20 años	Indiferente	indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: ENCARGADA DE LOS CONTRATOS DE MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS DE LA FLOTA VEHICULAR

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II
Nombre del Puesto Funcional	Encargada de los contratos de mantenimientos preventivos y correctivos de la flota vehicular
Área a la que pertenece	Sección de Transporte

Unidad de la que depende	Sección de Transporte
Superior inmediato	Jefe de la Sección de Transporte
MISIÓN DEL CARGO	
Llevar el control de los mantenimientos preventivos y correctivos de la flota vehicular Institucional, así como los contratos de seguros de dicho vehículos, atendiendo las instrucciones del jefe de la Sección, de conformidad a los procedimientos y normativas vigente, a fin de mantener en óptimas condiciones los vehículos.	
RESULTADOS ESPERADOS	
Flota vehicular en óptimas condiciones debido a un buen control en el programa de mantenimientos preventivos y correctivos.	
Elaboración de nota u oficios requeridos elaborados y entregados.	
Documentos de los contratos de mantenimientos preventivos y correctivos completa y archivada.	
Mantenimientos preventivos y correctivos dentro del presupuesto disponible.	
Control efectivo en el tiempo de entrega de los vehículos reparados.	
Registro de documentación de los mantenimientos ordenada y actualizada.	
Documentación de viáticos elaborados y entregados en forma oportuna.	
Abastecimiento oportuno de las necesidades de papelería de la Sección.	
Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera claros y específicos	
FUNCIONES	
Elaborar nota de solicitud de traslado del vehículo al taller y del taller a la Institución, redactando el documento donde se describe las características del vehículo correspondiente, con el fin de que el vehículo sea reparado	
Elaborar nota de solicitud de traslado del vehículo al taller y del taller a la Institución, redactando el documento donde se describe las características de vehículo correspondiente, con el fin de darle seguimiento al procedimiento establecido por la Sección de Control de Activo Fijo.	
Revisar el acta mecánica del traslado del vehículo al taller, utilizando el formato correspondiente, con la finalidad que la descripción del vehículo, fecha y hora, firma y sellos sean los correctos	
Elaborar solicitud del mantenimiento a realizar al vehículo que lo requiere, redactando la nota correspondiente, con el objetivo que se lleve a cabo la reparación	
Recibe la cotización o presupuesto del mantenimiento, revisando la documentación respectiva, con el fin de que lo presupuestado presentado por el taller contratado y las características del vehículo sean los correctos	
Elaborar ayuda memoria, describiendo el mantenimiento a realizar, detallando monto autorizado por el contrato y saldo a la fecha por parte del taller contratado y otros datos, para obtener la autorización de la cotización por parte del Director	
Enviar el presupuesto autorizado al taller contratado, escaneando el documento correspondiente, con la finalidad de dar inicio el proceso de mantenimiento del vehículo	
Controlar la entrega del Vehículo por parte del taller contratado, llamando telefónicamente a este, con la finalidad de que la entrega del trabajo realizado sea en tiempo estipulado según la cotización.	

Solicitar factura al taller contratado, a través de llamada telefónica, con el fin de que se haga efectivo el pago correspondiente	
Elaborar acta de recepción del servicio de mantenimiento realizado, redactando la nota correspondiente, con la finalidad de dar por terminado dicho mantenimiento	
Llevar el registro de los mantenimientos realizados por contrato, ingresando al sistema los datos correspondientes a dicho mantenimiento, con el objeto de llevar el control digital del número de reparaciones realizadas por equipo	
Archivar documentación del proceso de mantenimientos preventivos o correctivo, clasificándolas por expediente de cada contrato en el equipo correspondiente, con el fin de llevar el control respectivo y facilitar la búsqueda de cualquier documento cuando sea solicitado	
Informar mensualmente la cantidad de mantenimientos preventivos y correctivos realizados, detallando en cuadro la cantidad de reparaciones y costo, con el fin de reportar a las instancias correspondiente dichos mantenimientos	
Informar mensualmente a la Dirección y la Sección de Finanzas el saldo de cada contrato, a través de la elaboración de nota, con el fin de no sobrepasar el monto autorizado por cada contrato	
Reportar trimestralmente a las instancias correspondiente los accidentes sufridos a la flota vehicular, a través de la emisión de informe, con el fin de verificar el cumplimiento de la póliza por parte de la compañía asegurada	
Elaborar hojas de viáticos, memorandos del personal de la sección, trabajando en la redacción e integración de los mismos, con el fin de tramitar el pago de alimentación y rectificar el tiempo compensatorio respectivamente	
Solicitar insumos de oficina mediante hoja de requisición proporcionada por el encargado de almacén general con el propósito de solventar las necesidades de papelería y otros materiales de la Sección.	
Realizar otras funciones designadas por el Jefe, recibiendo lineamiento de trabajo con el fin de apoyar en las diferentes funciones de la Sección de Transporte.	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
Ninguno	Ninguno
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Subjefe de la Sección de Transporte	Atención de necesidades varias de la sección en general.
Externas	Para
Personal de empresas de venta de repuestos	Realizar gestiones de cotizaciones de repuestos
MARCO DE REFERENCIA	
Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación Ley del Cuerpo de Bomberos Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública Reglamento Interno de trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus dependencias Ley del Servicio Civil Ley de Prevención de Riesgos en los lugares de Trabajo y sus Reglamentos	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Requisitos Mínimos	Educación
	Bachiller Técnico Vocacional Comercial opción Secretariado Bachiller Técnico Vocacional Comercial opción Contaduría Bachiller Técnico Vocacional Comercial opción

		Asistencia Administrativa		
	Experiencia laboral	1 año en puestos similares		
Perfil de Contratación	Habilidades	Toma de decisión Mejora y aprendizaje continuo Fidelidad e identificación con la institución Atención permanente y total Manejo de estrés Gestión actualizarse de cosas nuevas en el área de competencia		
	Características de personalidad	Sentido de responsabilidad y urgencia Facilidad de relacionarse con otros Prudente en sus acciones Excelentes relaciones interpersonales		
	Conocimientos necesarios	Manejo del paquete de Microsoft Office Manejo de equipo de oficina Habilidad para redactar y elaborar documentos administrativos Redacción, ortografía y gramática Clasificación de documentos y archivo		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		20 años	Indiferente	indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: ENCARGADO DEL CONTROL DE COMBUSTIBLE Y SALIDA DE VEHÍCULOS DE LA SECCIÓN DE TRANSPORTE.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II
Nombre del Puesto Funcional	Encargado del Control de Combustible y salida de vehículos de la Sección de Transporte
Área a la que pertenece	Sección de Transporte
Unidad de la que depende	Sección de Transporte
Superior inmediato	Jefe de la sección de Transporte
MISIÓN DEL CARGO	
Verificar y registrar el consumo de combustible de los vehículos asignados a la Sección de Transporte en relación a las misiones realizadas, atendiendo las instrucciones del jefe de la Sección, de conformidad a los procedimientos y normativas vigentes, a fin de mantener el abastecimiento de combustible a dichos vehículos.	

RESULTADOS ESPERADOS
Control de consumo de combustible ordenado y respaldado.
Liquidaciones de combustible completas y almacenadas.
Documentos sobre consumo de combustible completo y archivado.
Documentos varios del control vehículos elaborados, aprobados y archivados.
Resguardo de documentación y llaves de encendidos de vehículos asignados de forma ordenada y responsable.
Solicitud de refuerzos de combustibles en forma oportuna
Supervisión del cumplimiento de las misiones de acuerdo a lo solicitado en cuanto a distancia y lugares visitados.
Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera claros y específicos.
FUNCIONES
Controlar el consumo de combustible de los vehículos asignados a la Sección, llevando el registro de los vales de combustibles o tarjeta electrónica de cada uno de ellos, con el fin de mantener siempre la cuota asignada a cada vehículo
Elaborar las liquidaciones mensualmente del consumo de combustible de los vehículos asignados a la Sección, verificando la bitácora en donde refleja el consumo por kilómetros recorridos con el propósito de reportar el consumo de combustible de los vehículos en el mes correspondiente de liquidación esperando la reintegración de los cupones consumidos.
Solicitar el complemento de combustible de los vehículos asignados a la Sección, redactando el informe correspondiente justificando la necesidad de abastecimiento, con la finalidad de complementar la cuota máxima asignada (60 cupones)
Hacer reasignaciones de combustible de los vehículos fuera de servicio, solicitando a través de formato establecido, con el fin de poner en operatividad los vehículos
Solicitar combustible adicional cuando se haya agotado la cuota máxima asignada al vehículo que lo necesite, realizando una liquidación parcial, con el objeto de obtener mayor cantidad de cupones de combustible
Solicitar cupones de combustible para aquellos vehículos de nueva adquisición o donados, integrando toda la documentación necesaria, con el fin de poner en operación el vehículo y asignarlo al área organizativa correspondiente
Entregar y recibir cupones de combustible los fines de semana y periodo de vacaciones al Jefe de Servicio, mediante hoja de control, con el fin de garantizar el abastecimiento de combustible a dichos vehículos
Llevar el control de las solicitudes para reservar vehículo, revisando el formato correspondiente, con el fin de verificar que el motorista no se desvíe de la ruta de la misión oficial solicitada
Llevar el control de salidas de los motoristas, anotando el rol de las salidas de cada motorista, con la finalidad de no asignar al mismo motorista salidas diarias o frecuentes
Elaborar hojas de salida, llenando el formato correspondiente, con la finalidad de autorizar las salidas de los vehículos
Resguardar los cupones de combustible gasolina-diesel o tarjetas electrónicas de los vehículos asignados a la Sección, guardándolos con el fin de garantizar el buen uso de ellas.
Resguardar llaves de encendido de los vehículos y tarjetas de circulación, colocándolas en un tablero, con el fin de que estén disponibles cuando sean requeridos
Llevar control de hojas de salidas de vehículos que lleva el cabo de registro, revisando los datos descrito en dicha hoja (<i>hora de entrada y salida, kilometraje de entrada y salida, lugar a visitar, firma y sello de quien</i>

autoriza, firma de motorista y fecha), con el fin de corroborar que los datos sean los correctos y presentarlos en futuras auditorias.		
Recibir la documentación que justifique el traslado de vehículos (fuera de servicio por reparación o que sean devueltos a la Sección de transporte), recibiendo bitácora, llave de encendido, tarjeta de circulación y cupones de combustible, con el objetivo de resguardar dichos documentos mientras el vehículo es reparado		
Llevar el control de los vehículos reparados y su traslado a las estaciones correspondiente, verificando el marcador de kilometraje y la condición del tanque de combustible, con el fin de justificar el gasto de combustible y el kilometraje recorrido utilizados en la prueba de reparación		
Archivar copias de documentos recibidos y despachados de solicitudes de combustible, clasificándolas como correspondencia interna y externa, por mes y año, con el fin de facilitar la búsqueda de cualquier documento cuando sea solicitado		
Realizar otras funciones designadas por el Jefe, recibiendo lineamiento de trabajo con el fin de apoyar en las diferentes funciones de la Sección de Transporte.		
PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente		Indirectamente
Ninguna		Motoristas
RELACIONES DE TRABAJO		
Internas		Para
Jefes de estación, personal de bomberos y administrativo.		Recibir documentación y datos del consumo de combustible, revisar facturas del consumo de combustible.
Externas		Para
N/A		N/A
MARCO DE REFERENCIA		
Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus dependencias Ley del Servicio Civil Ley del Cuerpo de Bomberos Normativa Interna del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial (sobre el uso de cupones de combustible). Reglamento para el control de vehículos nacionales y consumo de combustible		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Requisitos Mínimos	Educación	Bachiller Técnico Vocacional Comercial opción Contaduría Bachiller en Contabilidad Bachiller Técnico Vocacional Comercial opción Secretariado Bachiller Técnico Vocacional Comercial opción Asistencia Administrativa
	Experiencia laboral	1 año en puestos similares
Perfil de Contratación	Habilidades	Agilidad mental Orientación a resultados

n	Características de personalidad	Prudente en sus acciones Orientado a trabajar en equipo Excelentes relaciones interpersonales Responsabilidad Paciente		
	Conocimientos necesarios	Habilidad para redactar y elaborar documentos varios Operaciones matemáticas Manejo de archivos Manejo de programas básicos de computación Manejo de calculadora		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		20 años	Indiferente	indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: SUBJEFE DE LA SECCIÓN DE TRANSPORTE

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Técnico I
Nombre del Puesto Funcional	Subjefe de la Sección de Transporte
Área a la que pertenece	Sección de Transporte
Unidad de la que depende	Sección de Transporte
Superior inmediato	Jefe de la Sección de Transporte
MISIÓN DEL CARGO	
Garantizar los mantenimientos y cuidados de vehículos Institucionales, mediante a solicitudes recibidas o daños detectados y por órdenes emanadas por el jefe de la Sección de acuerdo a normativa vigente y procedimientos institucionales establecidos, para mantener en buenas condiciones la flota vehicular.	
RESULTADOS ESPERADOS	
Garantía de la operatividad de la flota vehicular institucional a nivel nacional.	
Calendarización planificada y coordinada de los mantenimientos preventivos y correctivos de la flota vehicular.	
Mantenimientos preventivos y correctivos de la flota vehicular dentro del plan de compra.	

<p>Adquisición de repuestos y accesorios dentro del presupuesto disponible.</p> <p>Flota vehicular matriculados legalmente al realizar las refrendas en el tiempo establecido.</p> <p>Tramites coordinados y ejecutados de los traslado de vehículos fuera de servicio.</p> <p>Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera claros y específicos</p>
<p>FUNCIONES</p>
<p>Representar al Jefe de la Sección en su ausencia, emitiendo lineamientos y propuestas de trabajo al personal asignado bajo su responsabilidad, con el fin de apoyar el buen funcionamiento de la Sección</p>
<p>Calendarizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular, revisando el formato respectivo, con el fin de dar prioridad a los mantenimientos de mayor urgencia</p>
<p>Revisar el estado funcional de la flota vehicular, llenando el formulario del inventario general de los vehículos, para el control de activo fijo</p>
<p>Informar al jefe de la Sección el estado funcional de la flota vehicular, anotando en la pizarra los vehículos que están en mal estado, con la finalidad de llevar el control de los vehículos funcionando y los que están fuera de servicio</p>
<p>Solicitar y tramitar con el jefe de la Sección la compra de repuestos de los vehículos o mantenimientos, elaborando nota, con el objeto de dar inicio el proceso de adquisición de dicho repuestos o servicios</p>
<p>Requerir la reparación de llantas, solicitando el recibo respectivo al Encargado de Fondo Circulante, con el fin de que haga efectivo el pago correspondiente</p>
<p>Tramitar la entrega del vehículo en talleres contratados, revisando el acta mecánica de traslado, con el fin de iniciar el mantenimiento preventivo o correctivo</p>
<p>Asignar y supervisar trabajos al encargado de mantenimiento automotriz, de forma verbal, con el fin de que se realicen reparaciones menores in-situ o estar pendiente de los mantenimientos en talleres contratados</p>
<p>Asignar a los motoristas el trabajo de orden y limpieza tanto interna como externa de los vehículos asignados a la Sección, emitiendo lineamiento de trabajo, con el fin de que dicho vehículos se mantengan con buena presentación</p>
<p>Informar al jefe de la Sección de cualquier anomalía en el taller, de forma verbal, con la finalidad de tomar decisiones para solventar posibles inconvenientes</p>
<p>Realizar visitas al taller contratado para verificar avances en los mantenimientos de los vehículos, realizando visitas en dichos talleres, con el fin de constatar que los mantenimientos que se están realizando sean los requeridos en la cotización</p>
<p>Retirar de los talleres contratados los vehículos y repuestos sustituidos, revisando la cotización, con el fin de verificar que el mantenimiento realizado esta conforme a lo presupuestado</p>
<p>Programar y tramitar en el mes correspondiente las refrendas de los vehículos institucionales, recolectando la documentación correspondiente, con el fin de gestionar la matrícula de la flota vehicular en la instancia respectiva</p>
<p>Programar con los Jefes de la Estaciones de Bomberos el traslado del vehículo a ser reparado, llenando los formularios respectivos, con el fin de iniciar el proceso del mantenimiento correspondiente</p>
<p>Reportar al Jefe de la Sección los vehículos fuera de servicio, redactando nota en donde se detalla las fallas y el estado del vehículo, con el propósito de realizar el descargo respectivo ante la instancia correspondiente</p>
<p>Apoyar al Encargado de Control de Activo Fijo indicando la ubicación de los bienes asignado a la Sección, con el fin de verificar la permanencia de dichos bienes en la oficina</p>
<p>Revisar los presupuestos de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos conjuntamente con el Jefe de la Sección, analizando precios de repuestos y mano de obra, con el propósito de comparar la oferta económica presentada por el taller contratado</p>
<p>Llevar el control de los servicios brindados por la compañía asegurado, revisando la documentación correspondientes, con el fin de verificar el cumplimiento de la póliza respectiva de los vehículos accidentados</p>
<p>Examinar candidatos a motoristas, realizando pruebas prácticas en carretera, para evaluar la efectividad de manejo y conducción</p>

Realizar otras funciones designadas por el Jefe, recibiendo lineamiento de trabajo con el fin de apoyar en las diferentes funciones de la Sección de Transporte.		
PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente		Indirectamente
Encargado mecánica automotriz		Secretaria de la Sección de Transporte
Mecánicos		Encargada de los contratos de mantenimientos preventivos y correctivos de la flota vehicular
Electromecánico		Encargado de control de combustible de la Sección de Transporte
Motoristas		
RELACIONES DE TRABAJO		
Internas		Para
Personal de las diferentes Unidades, Departamentos y Secciones Administrativo y Operativo		Atención de necesidades varias de mantenimiento y transporte automotriz
Externas		Para
Personal de ventas de repuestos		Tramitar pagos por servicios y repuestos de mecánica brindados.
Personal de Talleres		Coordinar y recibir los servicios reparaciones mecánicas de la flota automotriz de la institución.
Personal suministro de Bienes y Servicio		Atención a requerimientos de mantenimiento y transporte automotriz
MARCO DE REFERENCIA		
Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus dependencias Ley del Servicio Civil Ley del Cuerpo de Bomberos Leyes y Reglamentos de la Dirección General de Transito Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública Reglamento para el control de vehículos nacionales y consumo de combustible		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Requisitos Mínimos	Educación	Bachiller Técnico Vocacional opción Mecánica Automotriz Bachiller Técnico Vocacional opción Mantenimiento Automotriz Técnico en Mecánico Automotriz
	Experiencia laboral	2 año en puestos similares.
Perfil de Contratación	Habilidades	Uso de equipos tecnológicos Capacidad de análisis Toma de decisión Diagnóstico de fallas
	Características de personalidad	Proactivo Excelentes relaciones interpersonales Sentido de pertenencia

		Prudente en sus acciones Organizado		
	Conocimientos necesarios	Conocimientos Control y Administración de recursos Manejo básico de inglés Mecánica automotriz Manejo de programas de mantenimiento automotriz Habilidad para redactar y elaborar informes técnicos de mecánica		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		25 años	Indiferente	Indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: ENCARGADO DE MANTENIMIENTO AUTOMOTRIZ

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Técnico I
Nombre del Puesto Funcional	Encargado de Mantenimiento Automotriz
Área a la que pertenece	Sección de Transporte
Unidad de la que depende	Sección de Transporte
Superior inmediato	Subjefe de la Unidad de Transporte
MISIÓN DEL CARGO	
Mantener en buen estado la flota vehicular de la institución, procurando brindar oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades de transporte de la Dirección, atendiendo las instrucciones del jefe de la Sección, de conformidad a los procedimientos y normativas vigente, a fin de mantener en óptimas condiciones los vehículos.	
RESULTADOS ESPERADOS	
Flota vehicular en óptimas condiciones de uso.	
Dirección supervisada de las reparaciones realizadas a la flota vehicular.	

<p>Inventario actualizado de las herramientas asignadas al taller.</p> <p>Informes del estado de los vehículos elaborados y presentados oportunamente.</p> <p>Revisión y comprobación efectiva de los mantenimientos de los vehículos procedentes de talleres contratados.</p> <p>Resguardo seguro de repuestos sustituidos, repuestos, accesorios y lubricantes.</p> <p>Buena elección del personal de motorista al realizar evaluaciones efectivas.</p> <p>Efectividad en los controles mecánicos de la flota vehicular de la institución.</p> <p>Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera claros y específicos</p>	
FUNCIONES	
Informar a Jefe de la Sección acerca del estado de los vehículos, de forma verbal, con el fin de reportar las fallas que estos presentan durante el turno respectivo	
Dirigir las labores del personal de mecánicos del taller, emitiendo lineamientos de trabajo, con la finalidad de que se realicen las reparaciones correspondientes	
Llevar inventario de herramientas asignados al taller, revisando periódicamente el formulario en donde se describen los bienes, con el fin de verificar su permanencia en el lugar de trabajo	
Elaborar informes de los trabajos de mecánica automotriz realizados a los vehículos de la institución, redactando nota, con el propósito de notificar el avance de los mismos	
Apoyar en el traslado del vehículo a los talleres contratados y viceversa, emitiendo opinión técnica sobre las fallas detectadas en el vehículo, con el fin de brindar un diagnóstico seguro de las fallas	
Coordinar con el personal de taller la revisión diaria de los vehículos de la institución, verificando niveles de aceite, líquido de frenos, agua de radiador y el estado de las llantas, con el propósito de mantener el buen estado del vehículo y notificar cualquier falla que estos presenten	
Revisar y comprobar el efectivo mantenimiento de los vehículos procedentes de talleres contratados, inspeccionando y probando el vehículo, con el fin verificar que el mantenimiento realizado este bien realizado y con los repuestos cotizados.	
Reportar la falta de material de limpieza, repuestos y accesorios de los vehículos, elaborando solicitud por escrito, con el fin de agilizar la compra de los materiales respectivos	
Resguardar y entregar lubricantes, revisando el recibo respectivo de entrega, con el fin de llevar el control de consumo de dicho productos	
Resguardar los repuestos sustituidos de los vehículos reparados por los talleres contratado, almacenándolos en el área de bodega, con el fin de ser presentados en futuras auditorias	
Verificar que las herramientas asignadas por los mecánicos de turno estén completas, revisando el listado entregado, con el fin de deducir responsabilidades en caso de extravío o reportar deterioro	
Supervisar que el área del taller esté limpio y ordenado, haciendo inspecciones periódicas, con el fin de comprobar el aseo y orden de dicha área	
Realizar otras funciones designadas por el Jefe o Subjefe, recibiendo lineamiento de trabajo con el fin de apoyar en las diferentes funciones de la Sección de Transporte.	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
Mecánicos automotrices	Motoristas
Electromecánico	
RELACIONES DE TRABAJO	

Internas		Para		
Jefe y Subjefe de la Sección de Transporte		Recibir lineamientos relacionados con el mantenimiento y reparaciones mecánicas de las unidades de la institución		
Externas		Para		
No aplica				
MARCO DE REFERENCIA				
Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial Ley y Reglamento de la Dirección General de Transito Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus dependencias Ley del Servicio Civil Ley del Cuerpo de Bomberos				
Requisitos Mínimos	Educación	Bachiller Técnico Vocacional opción Mecánica Automotriz Bachiller Técnico Vocacional opción Mecánica General Bachiller Técnico Vocacional opción Mantenimiento Automotriz		
	Experiencia laboral	2 año en puestos similares		
Perfil de Contratación	Habilidades	Manejo de paquete de Microsoft Office Uso de equipos tecnológicos básicos Redactar informes técnicos Revisión y diagnóstico automotriz Informe de diagnóstico de fallas		
	Características de personalidad	Iniciativa Excelentes relaciones interpersonales Trabajo en equipo Responsable		
	Conocimientos necesarios	Manejo de programas de mantenimiento automotriz Sólidos conocimientos de mecánica eléctrica y automotriz en general Destreza y cooperación en manejo de vehículos de emergencia mecánicas. Capacidad de realizar diagnostico automotriz Capacidad de utilizar equipos de computación en vehículos Inglés básico		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
	20 años	Indiferente	indiferente	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: MECÁNICO AUTOMOTRIZ

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Motorista II
Nombre del Puesto Funcional	Mecánico Automotriz
Área a la que pertenece	Sección de Transporte
Unidad de la que depende	Sección de Transporte
Superior inmediato	Encargado de Mecánica Automotriz
MISIÓN DEL CARGO	
Revisar y realizar reparaciones mecánica en general en la flota vehicular de la institución, atendiendo instrucciones del jefe inmediato, de conformidad a los procedimientos institucionales establecidos, a fin de mantener en óptimas condiciones el sistema automotriz de los vehículos	
RESULTADOS ESPERADOS	
<p>Flota vehicular en óptimas condiciones de uso.</p> <p>Reparaciones realizadas a la flota vehicular supervisadas.</p> <p>Efectividad en los controles mecánicos de la flota vehicular de la institución.</p> <p>Reportes del estado de los vehículos elaborados y agenciadas.</p> <p>Apoyo técnico al brindar asesoría en la elaboración de informes legales.</p> <p>Resguardo seguro de herramientas, equipo y accesorios de mecánica asignados.</p> <p>Área de trabajo limpia y ordenada.</p> <p>Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera claros y específicos</p>	
FUNCIONES	
Revisar y Mantener en buenas condiciones de funcionamiento mecánico la flota vehicular de acuerdo a programas de trabajo, a fin de que los vehiculos estén en condiciones de ser utilizados en cualquier momento.	
Hacer los reportes de las reparaciones mecánicas efectuadas a los vehículos, llenando el formulario respectivo, con el fin de informar el trabajo realizado y el que queda pendiente	

Colaborar como motorista cuando sea necesario o en caso de emergencia, conduciendo el vehículo asignado, con el fin de apoyar en las diversas actividades institucionales		
Realizar evaluaciones a vehículos, mediante pruebas prácticas o visuales, con la finalidad de verificar su estado y la necesidad de mantenimiento.		
Reportar trabajos pendientes de reparación debido a la falta de repuestos, solicitando que estos sean trasladados a los talleres contratados, con el objetivo que se haga la sustitución respectiva		
Realizar actividades de limpieza interna y externa de los vehículos asignados, utilizando los materiales de limpieza, con el fin de mantener limpios y con buena presentación		
Apoyar a otras áreas administrativas, emitiendo información como experto de la materia, con el objetivo de brindar opiniones técnicas para la elaboración de informes técnicos-legales		
Dejar limpio y ordenado el área de trabajo, haciendo uso de las herramientas necesaria, con el objeto de no dejar ningún obstáculo que pueda ocasionar accidentes a otros		
Resguardar las herramientas, equipos y accesorios de mecánica que están asignados al taller y personales, regresando al taller aquellas que han sido utilizadas y revisando el listado de las que pertenecen a la caja de herramienta asignada, con la finalidad de garantizar la permanencia de dichos materiales en el lugar correspondiente		
Realizar reparaciones menores de los vehículos de la institución cuando le sea solicitado, haciendo uso de las herramientas necesarias, con el objetivo de apoyar por el buen funcionamiento de dicha flora vehicular		
Realizar otras funciones que sean delegadas por el jefe inmediato, Subjefe o Jefe de Sección recibiendo lineamiento de trabajo con el fin de apoyar en las diferentes funciones de la Sección de Transporte.		
PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente	Indirectamente	
Ninguno	Ninguno	
RELACIONES DE TRABAJO		
Internas	Para	
Personal de las diferentes Unidades, Departamentos y Secciones Administrativo y Operativo	Atención de reparaciones mecánicas de las unidades automotrices.	
Externas	Para	
Personal de ventas de Repuestos	Realizar cotizaciones de repuestos	
MARCO DE REFERENCIA		
Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial Ley y Reglamento de la Dirección General de Transito Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus dependencias Ley del Servicio Civil Ley del Cuerpo de Bomberos Reglamento para el control de vehículos nacionales y consumo de combustible		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Requisitos Mínimos	Educación	Bachiller Técnico Vocacional opción Mecánica Automotriz Bachiller Técnico Vocacional opción Mecánica General
	Experiencia laboral	2 año en puestos similares Licencia para conducción de vehículos vigente

Perfil de Contratación	Habilidades	Manejo de toda clase de vehículo automotriz Manejo de paquete de Microsoft Office Uso de equipos tecnológicos básicos Redactar informes técnicos Manejo de todo tipo de herramientas automotriz		
	Características de personalidad	Valores morales Excelentes relaciones interpersonales Prudente en sus acciones Trabajo en equipo Responsable Organizado		
	Conocimientos necesarios	Manejo de programas de mantenimiento automotriz Sólidos Conocimientos de mecánica automotriz en general Destreza y Cooperación en manejo de vehículos de emergencia Habilidades de diagnóstico en fallas mecánicas Capacidad de utilizar herramientas y equipos de computación en vehículos		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		20 años	Indiferente	indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: ELECTROMECHANICO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Motorista II
Nombre del Puesto Funcional	Electromecánico
Área a la que pertenece	Sección de Transporte
Unidad de la que depende	Sección de Transporte
Superior inmediato	Encargado de Mecánica Automotriz
MISIÓN DEL CARGO	
Mantener en buen funcionamiento el sistema eléctrico en general de toda la flota vehicular de la Institución, atendiendo instrucciones del jefe inmediato, de conformidad a los procedimientos institucionales establecidos, a fin de mantener en óptimas condiciones el sistema eléctrico de los vehículos.	
RESULTADOS ESPERADOS	

<p>Flota vehicular institucional en óptimas condiciones del sistema eléctrico.</p> <p>Reparaciones electromecánicas supervisadas y ejecutadas.</p> <p>Resguardo seguro de las herramientas asignadas.</p> <p>Diagnóstico de fallas en el sistema eléctrico de la flota vehicular de forma técnica y profesional.</p> <p>Área de trabajo limpia y ordenada.</p> <p>Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera claros y específicos</p>	
FUNCIONES	
Detectar fallas y realizar el mantenimiento y/o reparación de elementos del circuito de carga, arranque, luces y accesorios del vehículo, utilizando las herramientas, repuestos y materiales necesarios, con el fin de que el sistema eléctrico de los vehículos se mantengan en buenas condiciones	
Leer e interpretar esquemas del sistema eléctrico del motor y del vehículo mismo, con la finalidad de apoyarse para futuras la reparaciones	
Ejecutar mantenimiento de los sistemas de control de funcionamiento y seguridad, eléctrico-electrónico del motor y del vehículo mismo, mediante el uso de la computadora, con el objetivo de determinar un diagnóstico de fallas y poder realizar las reparaciones respectivas	
Revisar y efectuar reparaciones eléctrico en los vehículos, utilizando las herramientas, repuestos y materiales necesarios, con el fin de mantener en funcionamientos dichos vehículos	
Atender cualquier falla automotriz a nivel nacional, realizando los primeros análisis de la falla, e informando sobre el estado del vehículo, con el fin de que se tomen las acciones pertinentes	
Colaborar como motorista cuando sea necesario o en caso de emergencia, conduciendo el vehículo asignado, con el fin de apoyar en las diversas actividades institucionales	
Reportar el estado eléctrico de los vehículos, de forma verbal con el fin de agilizar la reparación correspondiente	
Resguardar las herramientas de trabajo, mediante el cuidado y buen uso de éstos, con el fin de garantizar su buen estado para realizar sus tareas.	
Dejar limpio y ordenado el área de trabajo, haciendo uso de las herramientas necesaria, con el objeto de no dejar ningún obstáculo que pueda ocasionar accidentes a otros	
Realizar otras funciones que sean delegadas por el jefe inmediato, Subjefe o Jefe de Sección recibiendo lineamiento de trabajo con el fin de apoyar en las diferentes funciones de la Sección de Transporte.	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
Ninguno	Ninguno
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Personal de las diferentes Unidades, Departamentos y Secciones Administrativo y estaciones de bomberos a nivel nacional	Atención de reparaciones mecánicas de las unidades automotrices de la institución
Externas	Para
Personal de ventas de repuestos	Realizar cotización de repuestos
Personal de talleres de mecánica	Supervisión de trabajos de reparaciones mecánicas

MARCO DE REFERENCIA			
Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial Ley y Reglamento de la Dirección General de Transito Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus dependencias Ley del Servicio Civil Ley del Cuerpo de Bomberos Reglamento para el control de vehículos nacionales y consumo de combustible			
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Requisitos Mínimos	Educación	Bachiller Técnico Vocacional opción Electromecánica	
	Experiencia laboral	2 año en puestos similares	
Perfil de Contratación	Habilidades	Manejo de paquete de Microsoft Office Uso de equipos tecnológicos básicos Habilidad para redactar informes técnicos	
	Características de personalidad	Iniciativa Valores morales Trabajo en equipo Responsable Organizado	
	Conocimientos necesarios	Manejo de programas de mantenimiento del sistema eléctrico Mecánica automotriz en general Habilidades de diagnóstico en fallas eléctricas y mecánicas. Capacidad de utilizar equipos de computación en vehículos.	
	Características Personales	Edad	Sexo
20 años		Indiferente	indiferente

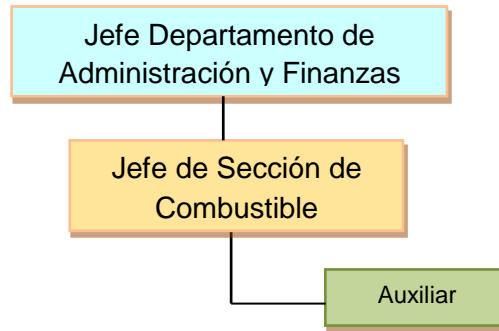
DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: MOTORISTA DE LA SECCIÓN DE TRANSPORTE

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Motorista I, Motorista II, Motorista III
Nombre del Puesto Funcional	Motorista de la Sección de Transporte
Área a la que pertenece	Sección de Transporte
Unidad de la que depende	Sección de Transporte

Superior inmediato	Subjefe de la Sección de Transporte
MISIÓN DEL CARGO	
Conducir vehículos para transportar personal, equipo, materiales y correspondencia de acuerdo a la normativa legal vigente y a instrucciones del jefe de la Sección de transporte, con el fin de trasladar a diferentes instituciones gubernamentales y privadas de la capital y del interior del país.	
RESULTADOS ESPERADOS	
Inspección adecuada de los vehículos asignados.	
Vehículos limpios, ordenados y con buena presentación.	
Solicitud de transporte de traslado de personal atendidas.	
Correspondencia y transferencias entregadas.	
Garantía de conducir con responsabilidad.	
Personal o materiales trasladados a sus destinos en el tiempo establecido y con seguridad	
Optima racionalización del uso vehicular para minimizar costos.	
Bitácoras llenas de manera adecuada y ordenada.	
Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera claros y específicos	
FUNCIONES	
Revisar diariamente niveles de aceite, solución de freno, agua y llantas, utilizando las hoja de control, para garantizar el buen funcionamiento del vehículo	
Realizar actividades de limpieza interna y externa de los vehículos asignados, utilizando los materiales de limpieza, con el fin de mantener limpios y con buena presentación dichos vehículos	
Transportar a personal de la institución, con el fin que realicen las diferentes misiones oficiales	
Realizar entrega de correspondencia y transferencias a distintas instituciones, con el objeto de satisfacer las necesidades de las unidades de la Institución que lo solicitan	
Reportar fallas o desperfectos del vehículo, notificando por escrito al jefe de la Sección, con el objetivo de que sea reparado y prevenir problema mayores	
Revisar los accesorios y herramientas asignados a cada vehículo, inspeccionando en cada salida su inventario, con la finalidad de verificar la permanencia de estos en el vehículo o reportar cualquier perdida o daño	
Velar por el uso correcto de los vehículos, no sobrecargándolo, no acelerándolo inadecuadamente y evitar en la medida posible el mal estado de las carreteras, con el fin de proteger la flora vehicular	
Llenar bitácora de los vehículos asignados, llenando el formato correspondiente con el fin de respaldar lugares visitados (<i>para garantizar que el motorista no se desvíe de la ruta de la misión oficial asignada</i>) y registrar el consumo de combustible y kilómetros recorrido	
Abastecer de combustible a los vehículos asignados, haciendo uso de los cupones de combustible o tarjeta electrónica, con el fin de mantener la disponibilidad del vehículo	
Reportar a las compañías asegurados daños a los vehículos causados por accidentes de tránsito, a través de llamadas telefónicas, con el fin de que éstas elaboren el reporte correspondiente y respondan según la póliza de seguro	

Realizar otras funciones designadas por el Jefe, recibiendo lineamiento de trabajo con el fin de apoyar en las diferentes funciones de la Sección de Transporte			
PERSONAL SUPERVISADO			
Directamente		Indirectamente	
Ninguno		Ninguno	
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas		Para	
Jefaturas y personal de las diferentes Unidades, Departamentos y Secciones administrativas		Traslado de personal	
Externas		Para	
No aplica			
MARCO DE REFERENCIA			
Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación Ley del Cuerpo de Bomberos Reglamento de trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus dependencias Ley y Reglamento de la Dirección General de Transporte Normativa de seguridad vial Reglamento para el control de vehículos nacionales y consumo de combustible			
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Requisitos Mínimos	Educación	Bachiller General	
	Experiencia laboral	2 años en puestos similares Poseer licencia de conducir vigente	
Perfil de Contratación	Habilidades	Facilidad de ubicación de direcciones Relaciones con otras personas Toma de decisiones	
	Características de personalidad	Prudente en sus acciones Orientado a trabajar en equipo Excelentes relaciones interpersonales Responsabilidad honestidad	
	Conocimientos necesarios	Nomenclatura de la ciudad Leyes de Tránsito Mecánica básica automotriz Habilidades de diagnóstico en fallas mecánicas Capacidad de utilizar equipos de computación en vehículos Uso de herramienta básica de mantenimiento preventivo	
	Características Personales	Edad	Sexo
	20 años	Indiferente	indiferente

ORGANIGRAMA FUNCIONAL ESPECÍFICO DE LA SECCION DE COMBUSTIBLE



DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE DE LA SECCIÓN DE COMBUSTIBLE

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Técnico I
Nombre del Puesto Funcional	Jefe de la Sección de Combustible
Área a la que pertenece	Sección de Combustible
Unidad de la que depende	Departamento de Administración y Finanzas
Superior inmediato	Jefe del Departamento de Administración y Finanzas.
MISIÓN DEL CARGO	
Gestionar oportunamente el abastecimiento de cupones de combustible para la flota vehicular institucional, de acuerdo a normativa vigente y procedimiento institucional establecido, con el fin de contar con la cantidad de combustible necesario para ser utilizado en el momento requerido	
RESULTADOS ESPERADOS	
Gestión de abastecimiento de combustible a través cuotas de cupones autorizados y dentro del presupuesto disponible.	
Gestión de solicitud de cupones de combustible efectiva y oportuna.	
Liquidaciones completas y parciales almacenadas.	

<p>Documentos sobre la adquisición y consumo de combustible completo y archivado.</p> <p>Cuadros estadísticos comparativos del consumo de combustible elaborados y actualizado.</p> <p>Requerimientos para la adquisición de cupones de combustible elaborados en tiempo establecido.</p> <p>Control y administración de la cuota de combustible de cada vehículo de la institución efectiva y adecuada.</p> <p>Plan de trabajo e indicadores de gestión aprobados e implementados.</p> <p>Evaluación de desempeño del personal de forma objetiva e imparcial.</p> <p>Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera claros y específicos</p>
<p>FUNCIONES</p>
<p>Gestionar ante el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial las cuotas mínimas (40 cupones) y máximas(60 cupones) de cupones de combustible diésel – gasolina asignadas a las unidades de emergencias, vehículos o accesorios de la institución, mediante solicitud escrita, con la finalidad de mantener el abastecimiento de combustible a la flota vehicular</p>
<p>Recibir y revisar solicitudes, reportes de liquidaciones y sus anexos de los vehículos que requieren cupones de combustible adicionales o complemento a la cuota asignada mensualmente, a través de la documentación respectiva, con el objeto de suplir el abastecimiento de combustible.</p>
<p>Solicitar a la Director/a Ejecutivo/a combustible adicional, elaborando los documentos respectivos, con el fin de solventar el desabastecimiento debido a la demanda de misiones oficiales, emergencias y otros servicios que se prestan a la población</p>
<p>Recibir notas de solicitudes de complemento, reasignación y asignación de cuotas de combustible para los diferentes vehículos, equipos varios y accesorios que lo requieran, con el fin de cubrir la cuota máxima asignada</p>
<p>Elaborar requerimiento mensual de combustible diésel-gasolina del parque vehicular institucional, procesando la información de los reportes de liquidación de cada vehículo, para asignar la cuota del próximo mes.</p>
<p>Retirar la cantidad de cupones de combustibles asignados para el mes requerido, presentando la documentación necesaria a la Unidad de Transporte y Combustible del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial para recibir, revisar y anotar la cantidad de cupones solicitados según requerimiento.</p>
<p>Elaborar recibos de entrega de cupones de combustibles, trabajando en la redacción e integración de los mismos, para llevar el debido control que justifique la entrega de los cupones</p>
<p>Elaborar cuadros estadísticos de consumo de combustible, procesando la información en archivo digital para realizar análisis comparativo por mes o por año sobre dicho consumo en galones y en valor monetario</p>
<p>Procesar mensualmente la información de consumo de cupones de combustible diésel – gasolina en el Kardex, con la finalidad de llevar el control para futuras auditorias internas y de la corte de cuentas.</p>
<p>Elaborar informe de actividades mensuales de la Sección relacionas al plan anual de trabajo e indicadores de gestión, elaborando los informes respectivos, con el objeto de verificar el cumplimiento de metas programadas.</p>
<p>Elaborar el plan anual de trabajo de la Sección, trabajando la redacción e integración de las actividades, con el fin de programar metas y objetivos a realizar y verificando su cumplimiento</p>

Elaborar Plan de Trabajo y dar seguimiento a los indicadores de gestión sobre el consumo de combustible en galones y en valor monetario.	
Elaborar requerimientos de compra de cupones de combustible, llenando el formato respectivo, con la finalidad de solicitar la adquisición de cupones de combustible para el siguiente año	
Resolver problemas de facturación de cupones de combustible con las empresas suministrantes, revisando y si hay observaciones en los documentos legales (facturas y crédito fiscal), con el fin que sean cambiadas y apegadas a la normativa vigente	
Evaluar anualmente el desempeño del personal a cargo completando el formulario de evaluación, con el objetivo de identificar las fortalezas y debilidades de cada empleado en el cumplimiento de los objetivos institucionales, estableciendo estrategias para mejorar su trabajo.	
Velar y proteger los bienes y enseres de la Sección haciendo buen usos de ellos y verificando su permanencia en la oficina, con la finalidad de cumplir con los procedimientos establecidos por la Sección de Activo Fijo Institucional	
Realizar otras funciones designadas por el Jefe, recibiendo lineamiento de trabajo con el fin de apoyar en las diferentes funciones del Departamento de Administración y Finanzas.	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1. Auxiliar de la Sección de Combustible	1. Ninguno
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Jefe del Departamento de Administración y Finanzas	Recibir lineamientos de trabajo
Jefes de las diversas estaciones de bomberos y Unidades, Departamentos y Secciones administrativas	Recibir y revisar notas, facturas, reportes de liquidaciones mensuales y entregar cupones de combustible
Dirección de Administración, Unidad de Transporte y Combustible Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y auditorías internas.	Coordinar el trabajo de la Sección, solicitar y recibir cupones electrónicos virtuales de combustible, conciliar consumos y existencias mensuales de cupones electrónicos virtuales de combustible, realizar arqueo de la existencia de cupones de combustible y proporcionar la información solicitada a los auditores internos.
Externas	Para
Auditoria de la Corte de Cuentas de La Republica	Realización de examen especial tanto de gestión como financiera.
Personal de estaciones de servicio	Emisión de facturas de los cupones de combustible consumidos en vehículos de la institución.
MARCO DE REFERENCIA	
Decretos de austeridad emitidos por la Presidencia de la Republica. Ley de la Corte de Cuentas Normativa Interna del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial (sobre el uso de cupones de	

combustible).				
Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación				
Procedimiento interno				
Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus dependencias				
Ley del Servicio Civil				
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO				
Requisitos Mínimos	Educación	Bachiller Técnico Vocacional opción Contaduría Estudiante Universitario (1° año-3° año) en Licenciatura en Contaduría Pública. Deseable Estudiante Universitario (1° año-3° año) en Administración de empresas. Deseable.		
	Experiencia laboral	1 año en puestos similares.		
Perfil de Contratación	Habilidades	Toma de decisiones Habilidad para asignación y distribución de tareas Operaciones numéricas		
	Características de personalidad	Altos deseos de superación Sentido de responsabilidad Capacidad de análisis de documentos Honrado. Orientado a trabajar en equipo y bajo presión Excelentes relaciones interpersonales.		
	Conocimientos necesarios	Manejo de paquete de Microsoft Office Manejo de internet. Redacción de documentos administrativos Operaciones matemáticas Uso de equipo de oficina Rendimientos de vehículos Liquidación, bitácoras y facturas Leyes tributarias		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		20 años	indiferente	indiferente

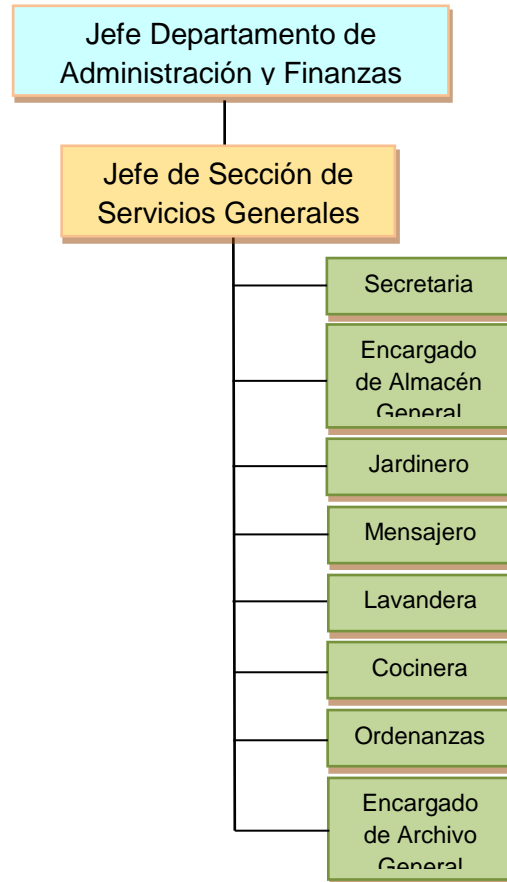
DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: AUXILIAR DE LA SECCIÓN DE COMBUSTIBLE

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Secretaria II
Nombre del Puesto Funcional	Auxiliar de la Sección de Combustible
Área a la que pertenece	Sección de Combustible
Unidad de la que depende	Sección de Combustible
Superior inmediato	Jefe de la Sección de Combustible
MISIÓN DEL CARGO	
Elaborar notas y todo tipo de documentación relacionada al registro, archivo y control de combustible, de acuerdo a la normativa legal vigente y a las instrucciones del jefe de la Sección, con el fin de apoyar en el proceso de abastecimiento de combustible.	
RESULTADOS ESPERADOS	
Documentos de registro y control de combustible elaborados y actualizados.	
Registros de liquidaciones de consumo de combustibles revisados y resguardados.	
Control y registro en la entrega de cupones de combustible.	
Documentación de la Sección ordenada y archivada.	
Diligencias de retiro de cupones de combustibles de forma eficiente y oportuna.	
Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera claros y específicos	
FUNCIONES	
Recibir y revisar solicitudes, reportes de liquidaciones y sus anexos de los vehículos que requieren cupones de combustible adicionales o complemento a la cuota asignada mensualmente, a través de la documentación respectiva, con el objeto de suplir el abastecimiento de combustible.	
Retirar la cantidad de cupones de combustibles asignados para el mes requerido, presentando la documentación necesaria a la Unidad de Transporte y Combustible del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial para recibir, revisar y anotar la cantidad de cupones solicitados según requerimiento.	
Archivar copias de liquidaciones mensuales de consumo de combustible, revisando la documentación recibida, con el fin de resguardarla para ser presentada en futuras auditorias	
Llevar registro diario del consumo de combustible a nivel nacional, recibiendo llamadas telefónicas de las diferentes estaciones de bomberos o recibiendo facturas de consumo de las distintas áreas organizativas que tienen a su cargo vehículos, con la finalidad que el consumo de combustible sea según la necesidades operativas de la institución	
Elaborar recibos de entrega de cupones de combustibles, trabajando en la redacción e integración de los mismos, para llevar el debido control que justifique la entrega de los cupones	
Elaborar solicitud de combustible adicional, redactando los documentos respectivos, con el fin de	

solventar el desabastecimiento debido a la demanda de misiones oficiales, emergencias y otros servicios a la población	
Elaborar notas de solicitudes de complemento, reasignación y asignación de cuotas de combustible para los diferentes vehículos y accesorios que lo requieran, revisando dichos documentos, con el fin de asignarle cuotas a los vehículos nuevos adquiridos y cubrir la cuota máxima asignada	
Elaborar cuadro mensual de suministros de cupones de combustible, complementando cuadro en el sistema, con el fin de llevar el control y verificar que los datos presentados en los reportes de liquidaciones coincidan con dicho cuadro.	
Revisar diariamente comprobantes de crédito fiscal de consumo de combustible del parque vehicular de la institución, con el fin de superar cualquier error emitido por las estaciones de servicio (gasolinera)	
Revisar reportes de liquidaciones parciales de cupones de combustible adicional de las estaciones que lo solicitan, recibiendo nota de solicitud, con el objetivo de proporcionar la cantidad de cupones de combustible solicitada.	
Llenar cuadros de reintegros de cupones de combustible para el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, llenando el formato correspondiente, con el fin de reportar que los vehículos quedaran fuera de servicio ya sea por descargo o por reparación.	
Actualizar cuadro mensual de consolidado de combustible, llenando el formato correspondiente, con la finalidad llevar el registro de lo entregado y lo consumido	
Actualizar cuadro mensual de consumo de cupones de combustible, llenando el formato correspondiente, con la finalidad llevar el consumo mensual de cada vehículo de la Institución	
Colaborar en la entrega de cupones de combustible, realizando el conteo de dichos cupones y llenando la documentación necesaria, con el fin de garantizar que cada vehículo cuente con la cantidad de cupones correspondiente al mes solicitado.	
Archivar copias de documentos recibidos y despachados de solicitudes de combustible, clasificándolas como correspondencia interna y externa, por mes y año, con el fin de facilitar la búsqueda de cualquier documento cuando sea solicitado	
Realizar otras funciones designadas por el Jefe, recibiendo lineamiento de trabajo con el fin de apoyar en las diferentes funciones de la Sección de Combustible.	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1. Ninguno	1. Ninguno
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Jefe de la Sección de Combustible	Recibir lineamientos de trabajo
Jefes de estaciones, personal de bomberos y administrativo	Recibir documentación y datos del consumo de combustible, revisar comprobantes de crédito fiscal y facturas de consumidor final.
Externas	Para
No aplica	

MARCO DE REFERENCIA				
Decretos de austeridad emitidos por la Presidencia de La Republica. Normas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación Ley del Cuerpo de Bomberos Ley del Servicio Civil Procedimientos internos				
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO				
Requisitos Mínimos	Educación	Bachiller Técnico Vocacional Comercial opción Contaduría Bachiller Técnico Vocacional Comercial opción Secretarial		
	Experiencia laboral	1 año en puestos similares		
Perfil de Contratación	Habilidades	Mejora y aprendizaje continuo Gestión Operaciones numéricas		
	Características de personalidad	Sentido de responsabilidad Honrado Orientado a trabajar en equipo Trabajar bajo presión Excelentes relaciones interpersonales		
	Conocimientos necesarios	Manejo de paquete de Microsoft Office Manejo de Internet Habilidad para redactar y elaborar documentos varios. Manejo de archivos Manejo de contómetro o calculadora Liquidación, bitácoras y facturas		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
	20 años	Indiferente	Indiferente	

ORGANIGRAMA FUNCIONAL ESPECÍFICO DE LA SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES



DESCRIPCIÓN DEL CARGO DEL JEFE DE SECCION DE SERVICIOS GENERALES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Técnico II
Nombre del Puesto Funcional	Jefe de Sección de Servicios Generales
Área a la que pertenece	Sección de Servicios Generales
Unidad de la que depende	Departamento de Administración y Finanzas
Superior inmediato	Jefe del Departamento de Administración y finanzas
MISIÓN DEL CARGO	
Coordinar y supervisar actividades de servicios generales, de acuerdo con procedimientos de control interno y normativas establecidas en la legislación vigente, con el fin de brindar apoyo en las áreas de	

correspondencia, almacén general, jardinería, lavandería, cocina, ordenanza y archivo general.

RESULTADOS ESPERADOS

Supervisión del trabajo realizado en las áreas de correspondencia, almacén general, jardinería, lavandería, cocina, ordenanza y archivo general de forma eficiente y oportuna.

Implementación de medidas de salud y seguridad ocupacional supervisadas y requeridas.

Instalaciones limpias y ordenadas.

Mantenimiento en óptimas condiciones de las instalaciones de la cancha de futbol.

Supervisión del abastecimiento de agua embotellada de forma coordinada.

Correspondencia distribuida en el tiempo establecido y lugar requerido.

Resguardo seguro de bienes, herramientas, equipos y materiales asignados.

Plan de trabajo aprobado y ejecutado.

Evaluación de desempeño del personal de forma objetiva e imparcial.

Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera claros y específicos

FUNCIONES

Asignar tareas a personal de ordenanzas, de acuerdo las actividades programadas o aquellas que surgen de forma eventual, con el fin de mantener las instalaciones limpias, ordenadas y cumplir con otras actividades solicitadas

Supervisar el aseo en las diferentes oficinas administrativas, realizando visitas en las instalaciones, con la finalidad de garantizar la eficacia del aseo

Coordinar con la empresa contratista de abastecimiento de agua embotellada, vía telefónica o correo electrónico, con el objetivo de dar fiel cumplimiento de las cláusulas contractuales

Supervisar el abastecimiento uso y consumo de agua embotellada a nivel nacional, realizando los controles digital respectivos, con el fin de garantizar la disponibilidad del suministro y distribuirla de acuerdo al periodo y cantidades establecidas

Coordinar las actividades inherentes a la recepción, control y entrega de la correspondencia oficial de la institución, con la finalidad de que la distribución de dicha correspondencia se realice en el menor tiempo posible

Atender los requerimientos de necesidades en papelería e insumos de limpieza de todas las oficinas administrativas y estaciones a nivel nacional, recibiendo por escrito o vía correo electrónico las solicitudes de necesidades de conformidad al plan de compras Institucional, con el fin de proveer los diferente materiales y puedan desempeñar las actividades afines al servicio

Gestionar ante el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, llenando el formulario respectivo, la adquisición de bienes de materiales de oficina y limpieza, para dotar de los insumos a las diferentes oficinas administrativas y estaciones a nivel nacional a través del Almacén General

Supervisar que el personal cumpla con las medidas de salud y seguridad ocupacional establecidas, para la protección e integridad física de ellos en la utilización de herramientas y equipo necesario

Supervisar el trabajo realizado por el personal de lavandería de la estación central, realizando visitas al personal y llevando el control de uniformes recibidos y entregados tanto al personal operativo como administrativo, con la finalidad de garantizar la entrega oportuna de dichos uniformes

Supervisar el trabajo realizado por el personal de cocina de la estación central, realizando visitas al personal y a las instalaciones, con la finalidad de que se implementen los controles de higiene, aseo y seguridad en la preparación de alimentos	
Supervisar el trabajo realizado por el personal de archivo general, realizando visitas periódicas, con el propósito de constatar la conservación permanentemente adecuada de los documentos resguardados	
Administrar la cancha de fútbol, recibiendo solicitudes de uso y dando mantenimiento a las instalaciones, con el fin de mantener en óptimas condiciones dicha cancha y coordinados los eventos a realizar	
Elaborar plan de trabajo anual de la Sección de Servicios Generales, elaborando el plan correspondiente, con el fin de programar las metas de las diferentes actividades a realizar	
Resguardar, proteger y velar los bienes, herramientas, equipo y materiales de la Sección, haciendo buen uso de ellos y verificando su permanencia en la Sección, con la finalidad de cumplir con los procedimientos establecidos por la Sección de Control de Activo Fijo Institucional e informar a las autoridades pertinentes la pérdida, daños y hurto a fin de deducir responsabilidades	
Evaluar anualmente el desempeño del personal a cargo, completando el formulario de evaluación, con el objetivo de identificar la contribución de cada empleado en el cumplimiento de los objetivos institucionales estableciendo estrategias para mejorar su trabajo.	
Realizar otras funciones designadas por el Jefe, recibiendo lineamiento de trabajo con el fin de apoyar en las diferentes funciones del Departamento de Administración y Finanzas.	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
Encargado de Almacén General	1. Ninguno
Jardinero	
Mensajero	
Lavanderas	
Cocineras	
Ordenanzas	
Encargado de archivo general	
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Dirección, Subdirección General y Jefe Departamento de Administración y Finanzas	Recibir directrices de trabajo e informes requeridos
Personal de las diferentes Unidades, Departamento y Secciones Administrativas y Operativas	Entregar los bienes de consumo para cada unidad administrativa y estaciones bomberiles a nivel nacional.
Sección de Control de Activo Fijo	Coordinar el suministro de equipos adjudicados para su respectiva codificación.

<p>Dirección Ejecutiva Unidad Financiera Institucional Dirección de Auditoría Interna Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional</p>	<p>Preparar informes relacionadas a la Unidad sobre los ingresos y egresos de bienes de cuando estas lo solicitan. Participar en las comisiones de evaluación de ofertas a petición de la UACI para los diferentes procesos y modalidades que esta requiera.</p>	
Externas	Para	
<p>Personal de proveedores</p>	<p>Recibir el suministro conforme a lo adjudicado mediante Orden de Compra o Contrato Institucional.</p>	
MARCO DE REFERENCIA		
<p>Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento Ley de la Corte de Cuentas de la República Contrato Colectivo de Trabajo Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias</p>		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Requisitos Mínimos	Educación	<p>Licenciatura en Administración de empresas Licenciatura en Contaduría Pública Ingeniería Civil Ingeniería Industrial ingeniería civil</p>
	Experiencia laboral	<p>1 año en puestos similares</p>
Perfil de Contratación	Habilidades	<p>Toma de decisiones Habilidad para asignación y distribución de tareas</p>
	Características de personalidad	<p>Altos deseos de superación Sentido de responsabilidad Capacidad de análisis de documentos Honrado. Orientado a trabajar en equipo y bajo presión Excelentes relaciones interpersonales.</p>
	Conocimientos necesarios	<p>Manejo de personal Administración de bienes y custodia de materiales Manejo de Office, Word, Excel, Power Point Elaboración de reportes de ingresos y egresos de bienes de consumo. Manejo de kardex, libros de inventario y contables. Aplicación de leyes y sus reglamentos</p>

		como: LACAP, AFI, Corte de Cuentas etc. Habilidad para redactar y elaborar informes técnicos.		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		25 años	indiferente	indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: SECRETARIA DE LA SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Secretaria II
Nombre del Puesto Funcional	Secretaria de la Sección de Servicios Generales
Área a la que pertenece	Sección de Servicios Generales
Unidad de la que depende	Sección de Servicios Generales
Superior inmediato	Jefe de la Sección de Servicios Generales
DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
<p>Recibir, revisar, elaborar y distribuir notas, oficios, memorandos, transcripciones, correspondencia interna y externa; que hayan sido marginados por el señor director a la Sección de Servicios Generales, de acuerdo a Normativas de Control Interno y procedimientos institucionales establecidos, con el fin de facilitar el buen desempeño de la Sección y brindar un buen servicio ágil y oportuno al cliente interno y externo.</p>	
RESULTADOS ESPERADOS	
<p>Eficiencia en todas las actividades secretariales.</p> <p>Elaboración de notas u oficios requeridos elaborados y entregados.</p> <p>Documentos de viáticos elaborados y entregados en forma oportuna.</p> <p>Registro de documentación en orden y actualizada.</p> <p>Documentación de la sección completa y archivada.</p> <p>Control de agua embotellada a nivel nacional permanente y adquirido dentro del plan de compras establecido.</p>	

Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera claros y específicos	
FUNCIONES	
Elaborar hojas de viáticos, recibos, memorandos y misiones oficiales de personal de la sección y demás documentos, trabajando en la redacción e integración de los mismos, con el fin de agilizar los documentos administrativos de la Sección.	
Archivar copias de documentos recibidos y despachados clasificándolos como correspondencia interna y externa, por mes y año, con el fin de facilitar la búsqueda de cualquier documento cuando sea solicitado	
Elaborar la liquidación mensualmente del consumo de combustible de las motocicletas asignadas verificando la bitácora en donde refleja el consumo por kilómetros recorridos y con el propósito de reportar el consumo de combustible de estas en el mes correspondiente de liquidación y solicitar el combustible para el siguiente mes.	
Elaborar la liquidación mensualmente del consumo de combustible de las bombas termo nebulizadoras asignadas, verificando la bitácora correspondiente y con el propósito de reportar el consumo de combustible de estas en el mes correspondiente de liquidación y solicitar el combustible para el siguiente mes.	
Llevar los registros de todos los trabajos realizados por el personal de Servicios Generales, actualizando los expedientes de trabajo, con el fin darle seguimiento a las asignaciones programadas	
Llevar controles del consumo de las horas asignadas con goce de salario, establecidos en disposiciones legales vigentes, mediante el registro de los permisos (personales, cita médica, etc.) del personal asignado a la Sección, con el fin de llevar el seguimiento y que éste no se exceda de las horas establecidas	
Llevar el control del suministro de agua embotellada, elaborando el acta mensualmente de suministro con el fin de mantener el abastecimiento institucional a nivel nacional	
Elaborar el recibo para la compra de materiales diversos por medio de caja chica, redactando el documento respectivo, con la finalidad de que se haga efectivo el compra correspondiente	
Realizar y recibir llamadas telefónica, utilizando la herramienta necesaria con el fin de brindar o recibir información brindando asistencia al cliente interno y externo	
Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo haciendo uso de las herramientas y materiales necesarios con el fin de dar una buena presentación al área asignada.	
Realizar otras funciones designadas por el Jefe, recibiendo lineamiento de trabajo, con el fin de apoyar en las diferentes funciones de la Sección de Servicios Generales	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
Ninguno	1. Ninguno
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Jefe de la Sección de Servicios Generales	Recibir lineamientos de trabajo
Personal de las diferentes Unidades, Departamentos y Secciones administrativas y operativas de la Dirección.	Entrega de documentos que le conciernen a cada jefatura.
Externas	Para
Proveedores o Suministrantes	Recibir el documento que refleja el suministro conforme a lo adjudicado mediante Orden de Compra o Contrato Institucional, para elaborar el Acta de Recepción.
MARCO DE REFERENCIA	

Normas, Ley y lineamientos internos			
Normas Técnicas de Control Interno Especifica del Ministerio de Gobernación			
Contrato Colectivo de Trabajo			
Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias			
PECIFICACIONES DEL PUESTO			
Requisitos Mínimos	Educación	Bachiller Técnico Vocacional Comercial opción Secretariado Bachiller Técnico Vocacional Comercial opción Contaduría Bachiller Técnico Vocacional Comercial opción Asistencia Administrativa	
	Experiencia laboral	1 año en puestos similares	
Perfil de Contratación	Habilidades	Mejora y aprendizaje continuo Fidelidad e identificación con la institución Atención permanente y total Manejo de estrés Gestión Informarse de cosas nuevas en el área de competencia	
	Características de personalidad	Iniciativa. Valores morales y éticos. Orientado a trabajar en equipo Entusiasmo y vigor para realizar las tareas Excelentes relaciones interpersonales. Empatía, comprensión y paciencia con el cliente	
	Conocimientos necesarios	Manejo de paquete de Microsoft office Redactar y elaborar documentos administrativo Redacción, ortografía y gramática Clasificación de documentos y archivo Operaciones matemáticas	
	Características Personales	Edad	Sexo
	20 años	Indiferente	Indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DEL ENCARGADO DE ALMACEN GENERAL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Técnico I
Nombre del Puesto Funcional	Encargado de Almacén General
Área a la que pertenece	Sección de Servicios Generales
Unidad de la que depende	Sección de Servicios Generales
Superior inmediato	Jefe de la Sección de Servicios Generales
MISIÓN DEL CARGO	

<p>Recibir, registrar, despachar y proveer oportunamente los suministros necesarios a las diferentes oficinas administrativas y estaciones de bomberos a nivel nacional, según procedimiento institucionales y normativa vigente, para entregar a las diferentes Unidades Organizativas los suministros necesarios para la realización de sus tareas</p>
<p>RESULTADOS ESPERADOS</p> <p>Mantenimiento óptimo en el control de suministros y materiales.</p> <p>Inventario actualizado de suministros y materiales.</p> <p>Requerimientos solicitados entregados en el tiempo solicitado y conforme a la existencia de suministros.</p> <p>Abastecimiento de suministros de forma oportuna y dentro del presupuesto disponible.</p> <p>Recepción ordenada de nuevos equipos, repuestos, herramientas y accesorios.</p> <p>Instalaciones ventiladas, iluminadas limpias y ordenadas.</p> <p>Almacenamiento adecuado de los suministros.</p> <p>Resguardo seguro de todos los suministros y materiales en general en el almacén.</p> <p>Fiel cumplimiento de las medidas de ahorro y austeridad.</p> <p>Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera claros y específicos</p>
<p>FUNCIONES</p> <p>Llevar el inventario de todos los suministros y materiales en general, de forma digital con el fin de mantener actualizado dicho inventario</p> <p>Recibir mensualmente las hojas de requerimientos de las diferentes oficinas administrativas y de las estaciones de bomberos, revisando el documento correspondiente con el fin de verificar la existencia o no de los suministros solicitados</p> <p>Entregar los suministros solicitados por las diferentes oficinas administrativas y de las estaciones de bomberos, a través de la hoja de requerimiento, con la finalidad de abastecer a dichas oficinas de los suministros requeridos</p> <p>Ingresar en el sistema los requerimientos despachados durante el mes, verificando las cantidades despachadas, con la finalidad de realizar el descargo respectivo</p> <p>Generar informes mensuales o cuando las autoridades lo requieran sobre las existencias y consumo de los suministro y materiales, para presentarlos a la Unidad Financiera Institucional para fines contable y toma de decisión</p> <p>Firmar acta de compras o de donaciones de equipo, repuestos, materiales, herramientas y accesorios, revisándolas con el fin de garantizar el ingreso del bien a la institución</p> <p>Controlar el abastecimiento de todos los suministros, a través del inventario físico, con el propósito de programar la compra de dichos productos en el tiempo necesario</p> <p>Almacenar de forma ordenada y adecuadas los suministros, ubicándolos de acuerdo a su naturaleza, con el fin de conservar sus características físico-químicas de cada producto</p> <p>Recibir equipo de oficina, herramientas y accesorios adquiridos, revisando la factura y colocando sello de entrada, con el fin de entregarlo posteriormente según procedimiento establecido</p>

Velar y proteger los suministros y materiales en general resguardados en el almacén, restringiendo el acceso de personas ajenas al área de almacén, con el fin de prevenir pérdidas o daños de dichos suministros y materiales		
Dar cumplimiento a las políticas de ahorro y austeridad emitidas por el Órgano Ejecutivo, con el fin de hacer buen uso de las adquisiciones que ingresan al almacén para su distribución a nivel nacional		
Mantener limpio y ordenado el área de trabajo, haciendo uso de las herramientas necesarias, con el objeto de no dejar ningún obstáculo que pueda ocasionar accidentes y tener accesibilidad a los espacios existentes		
Realizar otras funciones designadas por el Jefe, recibiendo lineamiento de trabajo, con el fin de apoyar en las diferentes funciones de la Sección de Servicios Generales		
PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente	Indirectamente	
1. Ninguno	1. Ninguno	
RELACIONES DE TRABAJO		
Internas	Para	
Jefe de Sección de Servicios Generales	Recibir lineamientos de trabajo	
Personal de las diferentes Unidades, Departamento y Secciones Administrativas y Operativas	Entregar los bienes de consumo para cada unidad administrativa y estaciones bomberiles a nivel nacional.	
Sección de Control de Activo Fijo	Coordinar el suministro de equipos adjudicados para su respectiva codificación.	
Unidad de Contabilidad del Ministerio de Gobernación	Preparar informes relacionadas a la Sección sobre los ingresos y egresos de bienes de consumo cuando esta lo solicita.	
Externas	Para	
Proveedores ó Suministrantes	Recibir el suministro conforme a lo adjudicado mediante Orden de Compra o Contrato Institucional.	
MARCO DE REFERENCIA		
Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento Contrato Colectivo de Trabajo Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Requisitos Mínimos	Educación	Bachiller Técnico Vocacional Comercial opción Contaduría Bachiller Técnico Vocacional Comercial opción Secretariado Bachiller Técnico Vocacional Comercial opción Asistencia Administrativa
	Experiencia laboral	1 año en puestos similares

Perfil de Contratación	Habilidades	Capacidad de organización Agilidad mental		
	Características de personalidad	Prudente en sus acciones Honrado. Ordenado Excelentes relaciones interpersonales.		
	Conocimientos necesarios	Elaboración de reportes de ingresos y egresos de bienes de consumo. Manejo de kardex, libros de inventario y contables. Aplicación de leyes y sus reglamentos como: LACAP, AFI, Corte de Cuentas etc. Habilidad para redactar y elaborar informes Aplicaciones informáticas		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		20 años	indiferente	indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE JARDINERO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II
Nombre del Puesto Funcional	Jardinero
Área a la que pertenece	Sección de Servicios Generales
Unidad de la que depende	Sección de Servicios Generales
Superior inmediato	Jefe de la Sección de Servicios Generales
MISIÓN DEL CARGO	
Preservar limpias todas las áreas y zonas verdes de las instalaciones asignadas haciendo uso de los materiales y herramientas necesarias, y atendiendo las instrucciones del jefe de la Sección, de conformidad a los procedimientos y medidas de seguridad establecidos, a fin de mantener en óptimas condiciones de presentación las instalaciones.	
RESULTADOS ESPERADOS	
Mantenimiento y cuidado de áreas verdes limpias y ordenadas.	
Ornamentación agradable y vistosa.	
Herramientas y materiales de trabajo disponibles y suficientes.	

Implementación de medidas de salud y seguridad establecidas en el uso de productos químicos.	
Responsabilidad en el resguardo de las herramientas de trabajo.	
Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera claros y específicos	
FUNCIONES	
Mantener la ornamentación de los jardines de la institución, realizando trabajos generales de jardinería tales como; cortar plantas u hojas secas, limpiar maleza, ribetear los cordones de las zonas verdes, con el fin de que los jardines tengan buena imagen y presentación	
Regar y cuidar las plantas aplicando abonos, herbicida y fungicidas e implementando las normas de seguridad establecidas, con la finalidad que permanezcan sanas y robustas	
Nivelar pequeñas áreas de terreno para siembras de arbustos u ornamentación, tomando en cuenta la técnica necesaria para cada caso y construyendo cercas de protección, con el objetivo de tener nuevos arbustos o plantas ornamentales.	
Controlar el funcionamiento, los insumos y el estado de los equipos y herramientas de trabajo, realizando mantenimientos básico preventivo y pequeñas reparaciones, con el fin de mantenerlas en óptimas condiciones en el momento de utilizarlas	
Solicitar el mantenimiento o reposición de equipos y herramientas, con la finalidad de reemplazarlos o agilizar la reparación de los mismos	
Solicitar al jefe inmediato anticipadamente los materiales y herramientas de aseo y jardinería de manera verbal, con la finalidad de obtener dichos materiales oportunamente	
Barrer, limpiar desechos y recoger los escombros y materiales sobrantes de las zonas verdes, utilizando las herramientas necesarias, con el fin de no dejar ningún obstáculo que pueda ocasionar accidentes a otros	
Ejecutar labores de limpieza de las áreas asignadas, utilizando los materiales y herramientas necesarias, con el fin de mantener limpias y ordenadas dichas áreas	
Resguardar las herramientas de trabajo, mediante el cuidado y buen usos de éstos, con el fin de ser presentados cuando se le solicite	
Realizar otras funciones designadas por el Jefe, recibiendo lineamiento de trabajo, con el fin de apoyar en las diferentes funciones de la Sección de Servicios Generales	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1. Ninguno	1. Ninguno
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Jefe de Sección de Servicios Generales	Recibir lineamientos de trabajo
Personal de la Sección de Servicios Generales	Atención de necesidades varias de jardinería de la institución.
Externas	Para
No aplica	
MARCO DE REFERENCIA	
Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación Contrato Colectivo de Trabajo Ley del Cuerpo de Bomberos	

Ley del Servicio Civil Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias				
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO				
Requisitos Mínimos	Educación	3° ciclo de Educación Básica (9° grado)		
	Experiencia laboral	1 año en puestos similares		
Perfil de Contratación	Habilidades	Manejo de aparatos, equipos y herramientas de trabajo Ordenamiento y poda de jardines		
	Características de personalidad	Sentido de responsabilidad Facilidad de relacionarse con otros Prudente en sus acciones Entusiasmo y vigor para realizar las tareas Responsable Honrado		
	Conocimientos necesarios	Jardinería básica Uso de podadora y cortadoras eléctricas o de combustible. Preparación de tierra y abono Recorte y limpieza de ramas Preparación de insecticidas Sistema de riego		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		20 años	Indiferente	Indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: MENSAJERO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II
Nombre del Puesto Funcional	Mensajero
Área a la que pertenece	Sección de Servicios Generales
Unidad de la que depende	Sección de Servicios Generales
Superior inmediato	Jefe de Sección de Servicios Generales
MISIÓN DEL CARGO	
Distribuir correspondencia y diversas encomiendas dentro y fuera de la Institución, utilizando el medio necesario y atendiendo las instrucciones del jefe de la Sección, de conformidad a los procedimientos	

y medidas de seguridad establecidos, a fin de hacer la entrega oportunamente y segura.	
RESULTADOS ESPERADOS	
Clasificación de correspondencia ordenada según prioridades.	
Distribución de correspondencia y enmiendas ejecutadas y entregadas en el menor tiempo posible.	
Operaciones bancarias realizadas de forma transparente y segura.	
Rutas de distribución de correspondencia realizadas de forma programada.	
Cumplimiento en las medidas de seguridad establecida.	
Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera claros y específicos	
FUNCIONES	
Recibir diariamente la correspondencia oficial de las diferentes oficinas administrativas, retirándola de cada una de las oficinas y clasificándola según prioridades, con el fin de hacerla llegar a su destino.	
Clasificar la correspondencia oficial recibida, con el propósito de trazar las rutas a seguir para su distribución.	
Distribuir la correspondencia oficial de las diferentes oficinas administrativas a las instituciones públicas y privadas, con el fin de apoyar la agilización de los trámites correspondientes	
Efectuar operaciones y gestiones bancarias, tales como: depósitos de cheques, efectivo, retira chequeras, transferencias, etc., con el objetivo de apoyar las diversas actividades institucionales	
Realizar compra de montos menores (<i>de caja chica</i>) materiales, artículos de oficina y equipos que se requieren, de acuerdo a las necesidades presentadas, con el fin de apoyar de forma emergente la adquisición de los mismos	
Reportar cualquier falla detectada de la motocicleta, redactando nota, con el propósito de que sea reparada	
Reportar salidas y entradas, llenando el formato respectivo con el fin de llevar el control de la ruta de distribución de correspondencia	
Abastecer de combustible la motocicleta asignados, haciendo uso de los cupones de combustible o tarjeta electrónica, con el fin de mantener la disponibilidad del vehículo	
Realizar otras funciones designadas por el Jefe, recibiendo lineamiento de trabajo, con el fin de apoyar en las diferentes funciones de la Institución	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1. Ninguno	
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Jefe de Sección de Servicios Generales	Recibir lineamientos de trabajo
Personal de las diferentes Unidades, Departamentos y Secciones Administrativas del Cuerpo de Bomberos	Recibir diariamente la correspondencia para su respectiva distribución.
Personal de las diferentes Direcciones del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial	Entregar la correspondencia a las diferentes direcciones, unidades o departamentos del Ministerio de Gobernación con su respectivo registro de entrega.

Externas		Para		
Personal de las diferentes instituciones de gobierno, empresa privada, otros		Entregar la correspondencia de las diferentes unidades o departamentos de la institución a su destinatario con su respectivo registro de entrega.		
MARCO DE REFERENCIA				
Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación Reglamento General de Transito Contrato Colectivo de Trabajo Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias				
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO				
Requisitos Mínimos	Educación	Bachiller General		
	Experiencia laboral	1 año en puestos similares		
Perfil de Contratación	Habilidades	Manejo de motocicleta Resolución de problemas Trabajo bajo presión		
	Características de personalidad	Sentido de responsabilidad y urgencia Facilidad de relacionarse con otros Prudente en sus acciones Entusiasmo y vigor para realizar las tareas Excelentes relaciones interpersonales. Responsable.		
	Conocimientos necesarios	Conocimientos de nomenclatura de la ciudad. Conocimiento sobre ubicación de instituciones gubernamentales. Mecánica básica Legislación de tránsito y seguridad vial		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
20 años		Indiferente	Indiferente	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: LAVANDERA

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II
Nombre del Puesto Funcional	Lavandera
Área a la que pertenece	Sección de Servicios Generales

Unidad de la que depende	Sección de Servicios Generales	
Superior inmediato	Jefe de Sección de Servicios Generales	
MISIÓN DEL CARGO		
Lavar y planchar uniformes al personal operativo y administrativo de la institución utilizando los materiales y equipo necesario y atendiendo las instrucciones del jefe de la Sección, de conformidad a los procedimientos y medidas de seguridad establecidos, a fin de hacer la entrega oportunamente de dichos uniformes.		
RESULTADOS ESPERADOS		
Entrega de uniformes y vestimentas lavados y planchados en el tiempo establecido.		
Abastecimiento oportuno en el suministro de insumos de lavandería.		
Área de lavandería limpia y ordenada.		
Resguardo de materiales, equipo y maquinaria de forma responsable.		
Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera claros y específicos		
FUNCIONES		
Lavar y planchar los uniformes del personal operativo y administrativo haciendo uso de los materiales y equipo necesarios fin el fin de apoyar en la buena presentación del personal		
Lavar y planchar ropa o uniformes haciendo uso de los materiales y equipo necesario al personal extranjero que se hospeda en la institución con la finalidad de apoyar en el aseo de sus vestimenta durante su estancia		
Solicitar de forma verbal los insumos de lavandería, con el fin de contar con las cantidades necesarias		
Reportar cualquier falla en la maquinaria (lavadoras y plancha), con el propósito de agilizar su reparación y no retrasar el trabajo		
Controlar las entradas y salida de los uniformes con el fin de realizar dichas entregas al personal de turno correspondiente		
Resguardar el equipo y maquinaria de trabajo, mediante el cuidado y buen uso de éstos, con el fin de ser presentados cuando se le solicite		
Dejar limpio y ordenado el área de trabajo, haciendo uso de las herramientas necesarias, con el objeto de no dejar ningún obstáculo que pueda ocasionar accidentes a otros		
Realizar otras funciones designadas por el Jefe, recibiendo lineamiento de trabajo con el fin de apoyar en las diferentes funciones de la Sección de Servicios Generales		
PERSONAL SUPERVISADO		
	Directamente	Indirectamente
1. Ninguno		
RELACIONES DE TRABAJO		
	Internas	Para
Jefe de Sección de Servicios Generales		Recibir lineamientos de trabajo
Personal del área operativa y administrativa		Recibir y entregar uniformes.

Externas		Para		
N/A				
MARCO DE REFERENCIA				
Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación Contrato Colectivo de Trabajo Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias				
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO				
Requisitos Mínimos	Educación	3° Ciclo de Educación Básica (9° grado)		
	Experiencia laboral	1 año en puestos similares		
Perfil de Contratación	Habilidades	Agilidad manual		
	Características de personalidad	Facilidad de relacionarse con otras personas Prudente en sus acciones Responsable Respetuoso		
	Conocimientos necesarios	Productos químicos de lavado de ropa Uso de lavadoras domésticas		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
	20 años	Indiferente	Indiferente	

DESCRIPCION DEL CARGO DE COCINERA

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II
Nombre del Puesto Funcional	Cocinera
Área a la que pertenece	Sección de Servicios Generales
Unidad de la que depende	Sección de Servicios Generales
Superior inmediato	Jefe de Sección de Servicios Generales
MISIÓN DEL CARGO	
Preparar comidas en cantidades y menú necesarios de acuerdo al número de personal operativo y administrativo que lo requieran, utilizando los materiales, equipo y maquinaria necesarias y atendiendo las instrucciones del jefe de la Sección, de conformidad a los procedimientos y medidas	

de seguridad e higiene establecidos, a fin de servir oportunamente los alimentos	
RESULTADOS ESPERADOS	
Garantía de higiene en la elaboración de alimentos.	
Efectividad en la elaboración de alimentos.	
Alimentos servidos en los horarios establecidos.	
Operación de equipos de cocina segura y con conocimiento.	
Instalaciones limpias y ordenadas.	
Utensilios de cocina limpios y almacenados en lugares seguros.	
Almacenamiento adecuado de los productos alimenticios.	
Resguardo seguro de los productos alimenticios, utensilios y equipo asignado.	
Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera claros y específicos	
FUNCIONES	
Elaborar menús de forma diaria y semanal con el fin de realizar las compras respectivas	
Preparar la alimentación según el menú al , utilizando los utensilios materiales y equipos necesarios, con el fin de garantizar la nutrición del personal operativo y administrativo	
Servir los alimentos al personal utilizando los utensilios correspondiente, con el objetivo de ofrecer las cantidades necesarias a cada empleado	
Realizar compras de productos alimenticios perecederos (verduras y frutas), elaborando lista de necesidades con el fin de adquirir los productos complementarios para la elaboración de los alimentos	
Operar varios equipos de cocina (licuadora, molino para maíz, batidora entre otros) para la preparación de las comidas	
Controlar el abastecimiento de los víveres, revisando cantidades existentes, con el objetivo de solicitar el suministro necesario y oportuno	
Limpiar las superficies y utensilios del lugar de trabajo durante su turno, mediante el uso de los materiales correspondiente, con el fin de mantenerlos limpios en el momento de ser utilizados nuevamente	
Mantener aseado el área de cocina, incluyendo batería, vajillas, cubiertos, maquinarias, depósitos, estantes etc, haciendo uso de materiales y herramientas necesarias, con la finalidad de mantener la higiene y evitar el criadero de plagas	
Resguardar el equipo y maquinaria de trabajo, mediante el cuidado y buen usos de éstos, con el fin de ser presentados cuando se le solicite	
Cubrir puestos de personal ausente en las estaciones de bomberos, asumiendo las tereas y responsabilidades, con el fin de apoyar en la preparación de alimentos para el resto de personal operativo.	
Realizar otras funciones designadas por el Jefe, recibiendo lineamiento de trabajo con el fin de apoyar en las diferentes funciones de la Sección de Servicios Generales	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1. Ninguno	
RELACIONES DE TRABAJO	

Internas		Para		
Jefe de Sección de Servicios Generales		Recibir lineamientos de trabajo		
Personal operativo y administrativo		Atender necesidades varias de la preparación de alimentos		
Externas		Para		
N/A				
MARCO DE REFERENCIA				
Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación Contrato Colectivo de Trabajo Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias				
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO				
Requisitos Mínimos	Educación	3° Ciclo de Educación Básica (9° grado)		
	Experiencia laboral	1 año en puestos similares		
Perfil de Contratación	Habilidades	Manejo de aparatos eléctricos y manuales de cocina Evitar discusiones con los compañeros		
	Características de personalidad	Facilidad de relacionarse con otras personas Prudente en sus acciones Responsable.		
	Conocimientos necesarios	Preparación de alimentos Productos de preparación Recetas de comida variada Manejo de equipo y maquinaria del área de competencia		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
20 años		Indiferente	Indiferente	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE ORDENANZA

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II
Nombre del Puesto Funcional	Ordenanza
Área a la que pertenece	Sección de Servicios Generales

Unidad de la que depende	Sección de Servicios Generales
Superior inmediato	Jefe de Sección de Servicios Generales
MISIÓN DEL CARGO	
Realizar trabajos de limpieza en las oficinas asignadas y otros oficios varios que se le encomiendan, así como el de distribuir correspondencia a las diferentes oficinas administrativas, y atender visitas, de acuerdo a normativas de control interno y procedimientos institucionales establecidos, con el fin de mantener en óptimas condiciones dichas instalaciones y dar un mejor servicio a los clientes internos y externos	
RESULTADOS ESPERADOS	
<p>Áreas físicas asignadas limpias y ordenadas constantemente.</p> <p>Atención amable y cortés a visitantes.</p> <p>Rapidez y discreción en la distribución de correspondencia.</p> <p>Uso adecuado de herramientas y materiales de trabajo.</p> <p>Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera claros y específicos</p>	
FUNCIONES	
<p>Hacer y mantener limpio y ordenado las áreas asignadas (oficinas administrativas, comedor, sala de capacitación, jardines, entre otras) realizando actividades generales de limpieza tales como ;</p> <p>Realizar una o dos veces al día la limpieza de la zona asignada</p> <p>Desocupar la basura que esta retenida en el recipiente pequeño, ubicado a la par de cada escritorio o donde éste se encuentre y luego llevarlo al basurero de uso común (basurero general).</p> <p>Lavar basureros cuando estos lo requieran.</p> <p>Barrer todo los espacios, verificando de no dejar polvo u otros desechos en el área asignada.</p> <p>Trapear con un trapo previamente lavado y húmedo de manera que no deje mojado el piso, utilizando el correspondiente líquido desinfectante.</p> <p>Limpiar ventanas (vidrios marco de la ventana) y puertas de vidrio con líquido especial.</p> <p>Limpiar paredes con escobetones, escobas u otras herramientas (quitar tela de arañas y polvo).</p> <p>Limpiar con franela escritorios, archivadores u otro mueble que se encuentre desocupado de documentos para limpiar.</p> <p>Barrer afuera de la oficina o área asignada (enfrente y/o costados) y recoger la basura depositándola en el basurero general.</p> <p>Mantener limpios y lavados baños y lavamanos del área asignada.</p> <p>Todo esto con el fin de que dichas áreas sean agradables.</p>	
Distribuir correspondencia en las distintas oficinas de la institución clasificándola por área organizativa para apoyar el trabajo administrativo de la Sección y facilitando y agilizando la distribución.	
Sacar copias utilizando la herramienta respectiva con el fin de apoyar el trabajo administrativo del área asignada	

Llevar y recoger materiales, equipo y mobiliario cuando sea requerido, con el fin de apoyar en las diversas actividades de traslado		
Atender a visitas o clientes ofreciendo la ubicación de oficinas administrativas o acompañándolas a éstas		
Cuidar y mantener bajo custodia los materiales y herramientas de trabajo a través de un inventario con el fin de hacer buen uso de dichos materiales y abastecimiento de los mismos		
Apoyar en las áreas y actividades que le sean designadas con la finalidad de colaborar en las diferentes actividades de la Institución		
Realizar otras funciones designadas por el Jefe, recibiendo lineamiento de trabajo con el fin de apoyar en las diferentes funciones de la Sección de Servicios Generales		
PERSONAL SUPERVISADO		
	Directamente	Indirectamente
	1. Ninguno	1. Ninguno
RELACIONES DE TRABAJO		
	Internas	Para
	Jefe de Sección de Servicios Generales	Recibir lineamientos de trabajo
	Personal de las diferentes Unidades, Departamentos y Secciones administrativas y operativa	Atender necesidades varias y de limpieza.
	Externas	Para
	N/A	
MARCO DE REFERENCIA		
Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación Contrato Colectivo de Trabajo Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias Ley del Cuerpo de Bomberos Ley del Servicio Civil		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Requisitos Mínimos	Educación	3° Ciclo de Educación Básica (9° grado)
	Experiencia laboral	1 año en puestos similares
Perfil de Contratación	Habilidades	Obediencia Atención permanente
	Características de personalidad	Facilidad de relacionarse con otras personas Prudente en sus acciones Excelentes relaciones interpersonales. Responsable.
	Conocimientos necesarios	Conocimientos de limpieza y ornato Productos de limpieza Manejo de aparatos, equipos y

		herramientas de trabajo		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		20 años	indiferente	indiferente

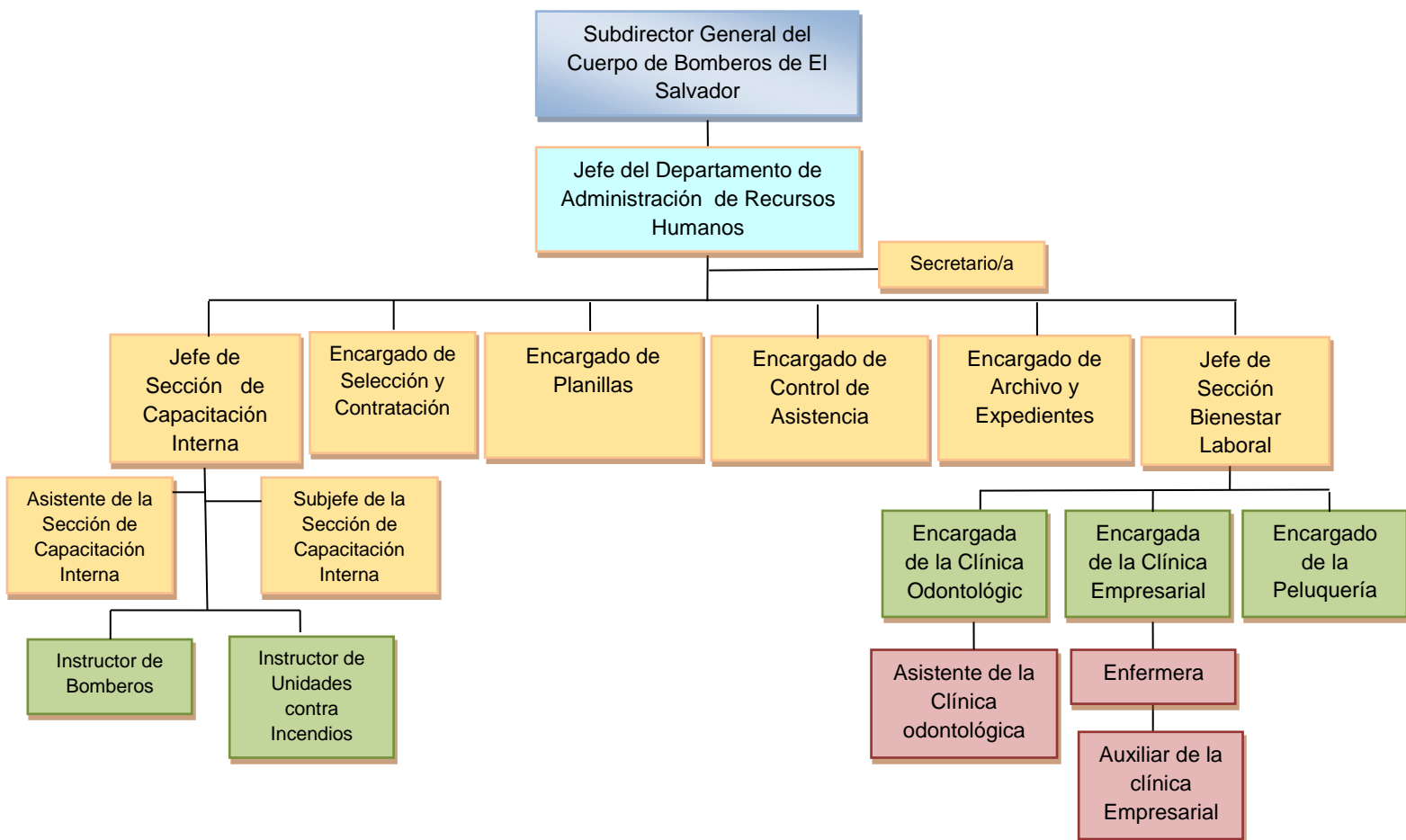
DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE ENCARGADO DEL ARCHIVO GENERAL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II
Nombre del Puesto Funcional	Encargado de Archivo General
Área a la que pertenece	Sección de Servicios Generales
Unidad de la que depende	Sección de Servicios Generales
Superior inmediato	Jefe de la Sección de Servicios Generales
MISIÓN DEL CARGO	
Resguardar documentos, expedientes y demás información de interés para la Institución, ejecutando actividades de recepción, archivo y custodia de documentos, de acuerdo a normativas de control interno y procedimientos institucionales establecidos, a fin de mantener información organizada a disposición de la institución.	
RESULTADOS ESPERADOS	
<p>Documentación resguardada bajo condiciones físicas adecuadas.</p> <p>Documentación archivada y etiquetada de forma ordenada.</p> <p>Inventario actualizado de los archivos.</p> <p>Control eficiente en el préstamo de documentación.</p> <p>Confidencialidad de los documentos.</p> <p>Cumplimiento de las medidas de salud y seguridad ocupacional.</p> <p>Instalaciones limpias y ordenadas constantemente.</p> <p>Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera claros y específicos</p>	
FUNCIONES	
Recibir la documentación ordenada y etiquetada de las diferentes áreas organizativas, con el fin de que sean resguardadas en el lugar específico asignado	

Archivar los expedientes y/o carpetas recibidas, ubicándolas en los espacios asignados, con la finalidad de mantenerlos resguardados		
Realizar inventario de los archivos, revisando los expedientes y/o carpetas, con el objetivo de evacuar aquellos inactivos o documentos que han caducado		
Preparar índice y rótulos de identificación del contenido de cada expediente y/o carpetas, con el objetivo de agilizar su localización y consulta		
Llevar el control de préstamo de expedientes o documentos, llenando la documentación respectiva, con el fin de garantizar que los expedientes o documentos recibidos sean conforme a los entregados		
Proporcionar información del material archivado según procedimientos establecidos, con el fin de apoyar en futuras auditorías		
Mantener la confidencialidad de los documentos resguardado, limitando el acceso de personas ajenas a la Sección de archivo, para garantizar el resguardo de dicha información		
Guardar documentación oficial en un lugar seguro, ubicándolos en estantes, con el fin de mantenerlos libres de humedad y ordenados		
Revisar la documentación, realizando inspecciones periódicas con el fin de que dicha documentación se encuentre en condiciones físicas requeridas		
Cumplir con las medidas de salud y seguridad ocupacional, utilizando las herramientas y accesorios establecidos, con el fin de proteger la integración física		
Mantener en orden y limpio el sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía, con el fin de contar con el espacio agradable, libre de polvo y obstáculos que puedan ocasionar accidentes		
Realizar otras funciones designadas por el Jefe, recibiendo lineamiento de trabajo con el fin de apoyar en las diferentes funciones de la Sección de Servicios Generales		
PERSONAL SUPERVISADO		
	Directamente	Indirectamente
1.	Ninguno	
RELACIONES DE TRABAJO		
	Internas	Para
	Jefe de Sección de Servicios Generales	Recibir lineamientos de trabajo
	Personal de las diferentes Unidades, Departamento y Secciones administrativas	Recibir y entregar documentación.
	Externas	Para
	N/A	
MARCO DE REFERENCIA		
Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación		
Contrato Colectivo de Trabajo		
Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias		
Ley del Cuerpo de Bomberos		
Ley del Servicio Civil		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Requisitos Mínimos	Educación	Bachiller General
	Experiencia laboral	1 año en puestos similares

Perfil de Contratación	Habilidades	Capacidad de organización Agilidad mental		
	Características de personalidad	Facilidad de relacionarse con otras personas Entusiasmo y vigor para realizar las tareas Excelentes relaciones interpersonales. Responsable Proactivo		
	Conocimientos necesarios	Conocimiento de organización y archivo Conocimiento de viñetas y clasificación de información. Manejo de paquete de Microsoft Office		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		20 años	Indiferente	Indiferente

ORGANIGRAMA FUNCIONAL ESPECÍFICO DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS



DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Técnico III
Nombre del Puesto Funcional	Jefe del Departamento de Administración de Recursos Humanos
Área a la que pertenece	Departamento de Administración de Recursos Humanos
Unidad de la que depende	Subdirección General
Superior inmediato	Subdirector General
MISIÓN DEL CARGO	
<p>Controlar, dirigir y proponer los procesos de gestión del recursos humano de la Institución, dando el seguimiento y evaluación a los procesos de reclutamiento y selección, capacitación y desarrollo del personal, gestión de desempeño y motivación y valoraciones del clima organizacional, de acuerdo la normativa y marco legal vigente y procedimiento institucional establecido, con el fin de proporcionar el personal idóneo a cada área organizativa fortaleciendo la operatividad y cumplimiento de los objetivos institucionales.</p>	
RESULTADOS ESPERADOS	
<p>Proceso de reclutamiento y selección realizado de acuerdo a procedimiento establecido.</p> <p>Personal contratado dentro de los requerimientos establecidos en el perfil de puesto de competencias.</p> <p>Garantía en que el Recurso Humano operativo y administrativo cumpla con los perfiles y requerimientos establecidos para cada puesto.</p> <p>Programas de capacitación y reinstrucción acorde a las necesidades de desarrollo y retroalimentación.</p> <p>Pago de salarios y prestaciones realizados y entregados en tiempo y forma establecidos.</p> <p>Documentación del personal actualizada, completa y resguardada.</p> <p>Clima organizacional fortalecido.</p> <p>Proceso de evaluación de desempeño desarrollada de acuerdo a los parámetros establecidos.</p> <p>Programas en beneficio de los empleados aprobados y ejecutados.</p> <p>Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera claros y específicos</p>	
FUNCIONES	
<p>Elaborar y controlar el proceso de reclutamiento, selección, ingreso e inducción del personal, a fin de</p>	

<p>asegurar la elección de los candidatos más idóneos para los puestos de la Institución, mediante la aplicación de los procedimientos formales programados para facilitar al nuevo empleado toda la información necesaria acerca de la estructura organizacional, funciones, objetivos, misión y visión Institucional, de su puesto de trabajo, facilitando la adaptación del trabajador y su participación e identificación activa en la Institución.</p>	
<p>Proyectar y coordinar programas de capacitación y entrenamiento para los empleados, a fin de cumplir con los planes de formación, desarrollo, mejoramiento y actualización del personal, a través de la detección de necesidades de adiestramiento, la priorización de los cursos, talleres entre otros. De manera de asegurar el máximo aprovechamiento del talento humano y promover la motivación al logro, en términos personales y organizacionales.</p>	
<p>Dar seguimiento a los pasivos laborales del personal activo (horas extras, bonos especiales, bono en canasta básica, anticipos de prestaciones sociales, etc.) y programas bienestar social, supervisando las acciones de la Sección respectiva con el fin de fortalecer el compromiso y motivación del personal.</p>	
<p>Supervisar y revisar los procesos de nómina a fin de garantizar la elaboración de las planillas correspondientes con el fin que e los empleados reciban su salario en el tiempo establecido.</p>	
<p>Coordinar y controlar el proceso de egreso para la desincorporación del personal, ya sea por despido, retiro voluntario o jubilación, según lo establecido en la normativa vigente, con el fin de cumplir con el procedimiento y entrega de documentación en el plazo fijado.</p>	
<p>Gestionar ante la Dirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial las refrendas y contratos del personal de la institución con el fin de agilizar el proceso de contratación</p>	
<p>Mantener supervisión funcional de tareas relacionadas con todas las áreas de recursos humanos para la atención de reclamos y soluciones de problemas personales.</p>	
<p>Elaborar el plan anual de trabajo del Departamento, trabajando la redacción e integración de las actividades de cada una de las áreas que lo conforman, con el fin de programar metas y objetivos a realizar y verificar su cumplimiento</p>	
<p>Dirigir y supervisar el proceso de Evaluación de Desempeño emitiendo lineamientos y propuestas para su implementación y evaluación de resultados, con la finalidad de contar con información útil en la toma de decisiones de mérito hacia el personal.</p>	
<p>Supervisar el control de asistencia y permanencia del personal de la institución con el apoyo del encargado de esta área, con el fin de verificar el cumplimiento de la jornada de trabajo establecida y darle seguimiento a los diferentes motivos de permisos por ausencia por parte del personal.</p>	
<p>Proponer al Director General el recurso humano idóneo para ingreso, promoción y ascensos, emitiendo informe y listado de los candidatos que obtuvieron mayor calificación en el proceso de reclutamiento y selección, con el fin de facilitar el proceso de contratación.</p>	
<p>Supervisar la actualización periódica de los expedientes del personal de la institución con el apoyo del encargado de esta área con la finalidad de verificar que cada uno de ellos contenga la documentación requerida de forma actualizada.</p>	
<p>Supervisar las actividades relacionadas con la ejecución de los programas de beneficio a los empleados con el apoyo del encargado de esta área, con el fin de contribuir al apoyo y agilización de ayuda para el bienestar laboral del empleado y su familia</p>	
<p>Aprobar iniciativas de programas de medicina preventiva presentadas por clínica empresarial, con el propósito de dar cumplimiento a las medidas de seguridad y salud ocupacional establecida</p>	
<p>Realizar otras funciones que se le sean delegadas por el Director y/o Subdirector recibiendo lineamientos de trabajo con el fin de apoyar las diferentes funciones de la Institución</p>	
<p>PERSONAL SUPERVISADO</p>	
Directamente	Indirectamente
Encargado de Selección y Contratación	Personal operativo

Encargado de Planillas	Encargada de Clínica Médica Empresarial	
Encargado Control de Asistencia	Encargada de Clínica Odontológica	
Encargado de archivo y expedientes	Enfermera	
Jefe de la Sección de Capacitación Interna	Instructores de la sección de capacitación Interna	
Jefe de la Sección de Bienestar Laboral		
RELACIONES DE TRABAJO		
Internas	Para	
Personal de las diferentes Unidades, Departamentos y Secciones Administrativas y Operativo	Atención de necesidades varias, uniformes, calzado, atenciones al personal, prestaciones, pagos, tramites de incapacidades, bienestar del personal	
Jefes de Unidades Departamentos y Unidades	Atención a requerimientos de personal, coordinación de trabajos, etc,	
Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial	Coordinar trabajo relativo a la gestión, contratación de recursos, resoluciones, acuerdos, etc.	
Externas	Para	
Instituto Previsión Social de la Fuerza Armada	Lo relacionado a pensión, invalidez y muerte de los empleados	
MARCO DE REFERENCIA		
<p>Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación Ley de Ética Gubernamental Disposiciones General de Presupuesto Ley de Asueto, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos Contrato Colectivo de Trabajo Ley de la Corte de Cuenta de la República Código de Trabajo Ley del Servicio Civil Leyes relacionadas al manejo del recurso humano</p>		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Requisitos Mínimos	Educación	Licenciatura Psicología Licenciatura en Administración de Empresa Ingeniería Industrial
	Experiencia laboral	2 años en puestos similares
Perfil de Contratación	Habilidades	Habilidad de redactar informes Capacidad de análisis Manejo de personal Solución de conflictos Trabajo de equipo
	Características de personalidad	Iniciativa Proactivo Valores morales Responsable Organizado

		Capacidad de liderazgo		
	Conocimientos necesarios	Técnicas y métodos de administración de recursos humanos. Derecho laboral Técnicas de comunicación Redacción de informes administrativos Manejo de paquete Microsoft Office Planificación y Presupuesto Políticas de desarrollo institucional (planes de Incentivos, etc) Políticas y leyes que rigen la administración de recursos humanos		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		27 años	indiferente	indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO SECRETARIO/A DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II
Nombre del Puesto Funcional	Secretario del Departamento de Administración de Recursos Humanos
Área a la que pertenece	Departamento de Administración de Recursos Humanos
Unidad de la que depende	Departamento de Administración de Recursos Humanos
Superior inmediato	Jefe del Departamento de Administración de Recursos Humanos
MISIÓN DEL CARGO	
Recibir, revisar, elaborar y distribuir notas, oficios, memorandos, transcripciones, correspondencia interna y externa; que hayan sido marginados por el director al Departamento, atendiendo instrucciones del jefe inmediato de conformidad a los procedimientos institucionales establecidos y normativa vigente, con el fin de facilitar el buen desempeño del Departamento y brindar un buen servicio ágil y oportuno al cliente interno y externo.	
RESULTADOS ESPERADOS	
Eficiencia en todas las actividades secretariales del Departamento.	
Elaboración de notas u oficios requeridos elaborados y entregados.	

Distribución de documentos de interés de forma oportuna.	
Documentación del Departamento archivada adecuadamente.	
Abastecimiento oportuno de las necesidades de papelería e insumos de la Dirección.	
Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera claros y específicos	
FUNCIONES	
Elaborar oficios, certificaciones, constancias de empleo, notas memorandos y demás documentos trabajando en la redacción e integración de los mismos, con el fin de agilizar los documentos administrativos del Departamento.	
Elaborar solicitudes de misiones oficiales del personal de la institución y presentarla al Ministro de Gobernación y Desarrollo Territorial para su trámite correspondiente.	
Elaborar libro de órdenes generales, anotando los servicios y actividades diarios que realiza el personal operativo, con el fin de llevar el registro de los movimientos administrativo de dicho personal.	
Despachar correspondencia a diferentes instituciones gubernamentales, dando seguimiento de su destino a través de fotocopias en donde describen firma, hora y fecha de recibido, con el fin de garantizar la entrega de los documentos.	
Distribuir a las diferentes unidades, departamentos y secciones administrativas, los documentos firmados y marginados por el Jefe del Departamento para dar a conocer acuerdos, instrucciones o lineamientos de trabajo.	
Archivar copias de documentos recibidos y despachados clasificándolas como correspondencia interna y externa, por mes y año, con el fin de facilitar la búsqueda de cualquier documento cuando sea solicitado	
Realizar y recibir llamadas telefónica o atender solicitudes a través de correos electrónicos, utilizando las herramientas necesaria, con el fin de dar o recibir información del área de competencia brindando asistencia al cliente interno y externo	
Solicitar las necesidades de papelería e insumos de la Dirección, llenando la hoja de requisición para mantener el abastecimiento de productos de oficina	
Realizar otras funciones designadas por el Jefe, recibiendo lineamiento de trabajo con el fin de apoyar en las diferentes funciones del Departamento	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1. Ninguno	1. Ninguno
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Jefe del Departamento de Administración de Recursos Humanos	Dar cumplimiento a lineamientos y presentación de informes
Externas	Para
Dirección Ejecutiva	Tramitar Misiones Oficiales
Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral	Solicitud de permisos sin goce de sueldo, acuerdos, propuesta de personal de

		reingreso y nuevo ingreso		
Externas		Para		
N/A		N/A		
MARCO DE REFERENCIA				
<p>Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación Instructivo Safi-DGP-No 001/2007 Normas para el Trámite de Autorización de Nombramiento y Contratación de Personal en la Administración Pública Ley de Servicio Civil Ley de asueto, vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos Ley del Cuerpo de Bomberos de El Salvador Contrato Colectivo de Trabajo</p>				
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO				
Requisitos Mínimos	Educación	Bachiller Técnico Vocacional Comercial opción Contaduría Bachiller Técnico Vocacional Comercial opción Secretarial Bachiller Técnico Vocacional Comercial opción Asistencia Administrativa		
	Experiencia laboral	1 año en puestos similares		
Perfil de Contratación	Habilidades	Mejora y aprendizaje continuo Fidelidad, discreción e identificación con la institución Atención permanente y total Manejo de estrés Gestión		
	Características de personalidad	Proactivo Valores éticos Iniciativa Discrecionalidad		
	Conocimientos necesarios	Manejo del paquete de Microsoft Office Manejo de equipo de oficina Habilidad para redactar y elaborar documentos administrativos Clasificación de documentos y archivo		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
	20 años	indiferente	indiferente	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO ENCARGADO DE SELECCIÓN Y CONTRATACION

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Pendiente asignación de plaza nominal y contratación
Nombre del Puesto Funcional	Encargado de Selección y Contratación
Área a la que pertenece	Departamento de Administración de Recursos Humanos
Unidad de la que depende	Departamento de Administración de Recursos Humanos
Superior inmediato	Jefe del Departamento de Administración de Recursos Humanos
MISIÓN DEL CARGO	
<p>Coordinar los procesos de selección, contratación e inducción de personal, de acuerdo a los requerimientos de los perfiles de puestos de trabajo establecidos por la institución, la normativa legal vigente y procedimientos de Institucionales establecidos, para asegurar el personal idóneo a la organización en el momento requerido.</p>	
RESULTADOS ESPERADOS	
<p>Candidatos apto a cubrir plazas vacantes al dirigir un proceso eficiente de reclutamiento.</p> <p>Personal idóneo al dirigir y ejecutar un proceso eficiente de selección de personal de nuevo ingreso.</p> <p>Evaluación psicológica y análisis de resultados elaborados y ejecutados.</p> <p>Convocatoria interna para divulgar plazas vacantes de forma transparente.</p> <p>Programa de Inducción del personal elaborado, autorizado y ejecutado.</p> <p>Evaluaciones de desempeño ejecutados en el tiempo establecido.</p> <p>Cuadros de resultados finales de los procesos de selección elaborados y autorizados</p> <p>Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera claros y específicos</p>	
FUNCIONES	
<p>Dirigir el proceso de reclutamiento de candidatos idóneos para los deferentes puestos, revisando las vacantes existentes, agrupando por tipo de cargos y revisando las funciones y requisitos, con el fin que los candidatos reúnan los requisitos para el concurso.</p>	
<p>Dirigir el proceso de selección, coordinando con los jefes de las áreas administrativas los aspectos que se deben considerar para evaluar a los candidatos, según la descripción del puesto y necesidades de las áreas administrativas, con la finalidad de contratar al personal idóneo.</p>	
<p>Administrar evaluaciones psicológicas, realizar el análisis de resultados y elaborar informes de las evaluaciones psicológicas para los procesos de reclutamiento y selección de empleados de la institución, con la finalidad de emitir la propuesta de los candidatos</p>	

Dirigir el proceso de nombramiento y ascensos del personal, revisando los documentos adjuntos de l personal recomendado para su nombramiento o ascenso, con el fin de que sean autorizados por las autoridades correspondientes.	
Llevar el control de las evaluaciones de desempeño del personal, señalando aspectos en que se debe hacer énfasis para el mejoramiento y estimulación del personal, con el fin de que éste continúe desarrollando conductas laborales positivas.	
Diseñar programa de inducción al personal de nuevo ingreso, recopilando información y elaborando el documento correspondiente, con el fin que dicho personal conozca los aspectos básicos de la Institución que le permitan integrarse rápidamente al lugar de trabajo.	
Verificar plazas vacantes de personal que se ha retirado de la institución, revisando periódicamente el registro de dicha vacante, con el fin de llevar el control del número de plazas que se mantienen.	
Recibir curriculum vitae de personal aspirante de nuevo ingreso a la institución, revisando los documentos correspondientes e ingresándolos en la bolsa de trabajo, con el propósito de mantener actualizado el banco de datos y contar con estos para una posible selección	
Administrar la bolsa de trabajo de los aspirantes de nuevo ingreso a la institución, revisando la base de datos con la finalidad de mantener actualizada dicha bolsa.	
Elaborar convocatoria de divulgación para someter a concurso las plazas, con el propósito que el personal interno interesado concurse a dichas plazas.	
Elaborar las propuestas de personal de nuevo ingreso, clasificando los diferentes perfiles según puestos solicitados, con el fin de que sean autorizados por las autoridades correspondientes.	
Convocar al(los) candidato(s) seleccionado(s) al proceso de evaluación psicológica, a través de notas o llamadas telefónicas, con el objetivo de realicen la prueba correspondiente	
Llevar el seguimiento del proceso de contratación, haciendo llamadas telefónica o enviando correos electrónicos a las instancias correspondientes , con el fin de saber en qué nivel va dicho proceso	
Llevar cuadro estadístico de los procesos de reclutamiento, selección y nombramiento de personal, con el fin de mantener la información actualizada en el momento que la solicitan.	
Informar a los candidatos de nuevo ingreso sobre la resolución de la plaza, con el propósito de dar indicaciones de la fecha de inicio de sus labores respectivas	
Realizar otras funciones designadas por el Jefe, recibiendo lineamiento de trabajo con el fin de apoyar en las diferentes funciones del Departamento	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1. Ninguno	1. Ninguno
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Jefe del Departamento de Administración de Recursos Humanos	Dar cumplimiento a lineamientos y presentación de informes
Jefes de Unidades Departamentos y Unidades	Atención a requerimientos de personal, coordinación de trabajos, etc,
Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial	Coordinar trabajo relativo a la gestión, contratación de recursos, resoluciones, acuerdos, etc.
Externas	Para

N/A		N/A		
MARCO DE REFERENCIA				
<p>Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación Instructivo Safi-DGP-No 001/2007 Normas para el Tramite de Autorización de Nombramiento y Contratación de Personal en la Administración Publica Ley de Servicio Civil Ley de asueto, vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos Ley del Cuerpo de Bomberos de El Salvador Contrato Colectivo de Trabajo Ley de Ética Gubernamental Disposiciones Generales de Presupuesto Ley de Equiparación de Oportunidades para personas con Discapacidad</p>				
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO				
Requisitos Mínimos	Educación	<p>Estudiante universitario (1° Año – 3° año) en Licenciatura en Administración de Empresas Estudiante universitario (1° Año – 3° año) en Licenciatura en Psicología</p>		
	Experiencia laboral	1 año en puestos similares		
Perfil de Contratación	Habilidades	<p>Análítico en el elaboración de documentos Toma de decisión Buena comunicación Trabajo en equipo y cooperación</p>		
	Características de personalidad	<p>Proactivo Valores éticos Iniciativa Discrecionalidad</p>		
	Conocimientos necesarios	<p>Administración de pruebas psicológicas Interpretación de resultados de pruebas psicológicas Manejo de personal Manejo de paquete de Microsoft Office Manejo de equipo de oficina Habilidad para redactar y elaborar documentos administrativos y psicológicos.</p>		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		23 años	indiferente	indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO ENCARGADO DE PLANILLAS

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II
Nombre del Puesto Funcional	Encargado de planillas
Área a la que pertenece	Departamento de Administración de Recursos Humanos
Unidad de la que depende	Departamento de Administración de Recursos Humanos
Superior inmediato	Jefe del Departamento de Administración de Recursos Humanos
MISIÓN DEL CARGO	
Elaborar las planillas de pago y horas extras del personal de la institución, recibiendo todos los insumos referentes al pago como; ordenes de descuento, cancelaciones, reporte de llegadas tardías, entre otros, atendiendo instrucciones del jefe del departamento y de acuerdo a la normativa vigente y procedimientos institucionales establecidos, a efecto de generar el pago de salarios y prestaciones en tiempo y forma.	
RESULTADOS ESPERADOS	
<p>Políticas y procedimientos establecidos en el manejo de planillas vigentes e implementadas.</p> <p>Pago de salarios y prestaciones realizados y entregados en tiempo y forma.</p> <p>Planillas de pago de salarios y prestaciones elaboradas y aprobadas.</p> <p>Pago de planillas del IPSFA, AFP, INPEP y ISSS elaboradas y verificados.</p> <p>Pagos de salarios apegados a los descuentos respectivos.</p> <p>Actualización permanente del Sistema de Información de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda (SIRHI).</p> <p>Constancias de salario y constancias para la declaración de Renta elaboradas, autorizadas y entregadas.</p> <p>Resguardo seguro y confiable de información contenida en planillas.</p> <p>Almacenamiento seguro y apropiado de las planillas.</p> <p>Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera claros y específicos</p>	
FUNCIONES	
Mantener y hacer cumplir en todo momento las políticas y procedimientos establecidos sobre la elaboración de planillas, con el fin de garantizar la transparencia en el proceso de pago de salarios y otras prestaciones.	
Procesar información para la elaboración de planillas de pago de salarios, adicionales, aguinaldos y horas extras	

del personal de la institución, con la finalidad de hacer efectivo el pago de salarios y prestaciones en el tiempo establecido	
Elaborar, generar y emitir planillas del IPSFA, AFP, INPEP y ISSS, con el objetivo que se realicen los pagos respectivos	
Completar formularios de las instituciones ISSS, AFP y FS.V, llenando los formatos correspondientes, con el fin de reportar el pago respectivo	
Emitir reporte consolidado mensualmente de plazas pagadas, imprimiendo el resumen correspondiente del sistema SIRH, con el propósito de presentarlo al Pagador del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.	
Verificar reporte de llegadas tardías contra descuentos aplicados en planilla, revisando el documento respectivo, con el fin de garantizar que el descuento es el correcto y aplicado al empleado.	
Generar y proporcionar los informes de pago de salarios, generando los archivos de depósito a bancos, con la finalidad de que se efectúe el pago correspondiente del mes en curso.	
Actualizar la información del personal en el Sistema de Información de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda (SIRHI), con el fin de mantener la información requerida actualizada.	
Actualizar bases de datos del personal, con la finalidad de ingresar y mantener en el sistema la información confiable para ser utilizada cuando se requiera	
Elaborar constancias para la declaración de Renta, emitiendo el documento correspondiente, con el fin de que el empleado haga el trámite respectivo.	
Elaborar constancias de salario a los empleados, emitiendo el documento correspondiente, con el objetivo que el empleado la presente a las instancias que estime conveniente.	
Llevar mensualmente archivo físico de la documentación de respaldo de las planillas, de forma ordenada, con la finalidad de facilitar su localización en caso sean requeridos	
Brindar información relacionada a las planillas que sea requerida por el pagador del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, según coordinaciones establecidos, con el fin de apoyar en futuras auditorias y complementar la información con el resto de dependencias del Ministerio.	
Mantener la confidencialidad de los documentos resguardado, limitando el acceso al sistema a personas ajenas a la Sección de planillas, para garantizar la debida custodia de la información que se le ha confiado.	
Realizar otras funciones designadas por el Jefe, recibiendo lineamiento de trabajo con el fin de apoyar en las diferentes funciones del Departamento.	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1. Ninguno	1. Ninguno
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Jefe del Departamento de Administración de Recursos Humanos	Recibir lineamientos de trabajo y presentación de informes
Todo el Personal	Proporcionar información requerida
Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial	Brindar y solicitar información requerida
Unidad Financiera Institucional	Brindar y solicitar información requerida
Externas	Para
Ministerio de Hacienda	Efectuar requerimientos para el Sistema de

		Información de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda (SIRHI)		
MARCO DE REFERENCIA				
<p>Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación Disposiciones Generales del presupuesto Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones Ley del Impuesto sobre la Renta Ley del Instituto Nacional de Empleados Públicos Ley del ISSS Ley del IPSFA Ley de Servicio Civil Código de Trabajo Ley de Vacaciones, Asuetos y Licencias de los Empleados Públicos Contrato Colectivo de Trabajo</p>				
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO				
Requisitos Mínimos	Educación	<p>Bachiller Técnico Vocacional Comercial opción Contaduría, indispensable Estudiante universitario (1º año – 3º año) en Licenciatura en Contaduría Pública, deseable Estudiante universitario (1º año – 3º año) en licenciatura en Administración de Empresas deseable.</p>		
	Experiencia laboral	1 año en puestos similares		
Perfil de Contratación	Habilidades	<p>Trabajo en equipo Operaciones numéricas con rapidez y exactitud Toma de decisión</p>		
	Características de personalidad	<p>Iniciativa Proactivo Valores éticos Discrecionalidad Honradez Responsabilidad</p>		
	Conocimientos necesarios	<p>Operaciones matemáticas y contabilidad Manejo del SIRH Dominio completo de normas, reglamentación y procedimientos de planillas y descuentos Dominio en el uso de programas y aplicaciones informáticas Manejo de contometro Dominio y manejo de formularios de uso en el trámite de trabajo de planillas</p>		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
	22 años	Indiferente	Indiferente	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO ENCARGADO DE CONTROL DE ASISTENCIA

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II
Nombre del Puesto Funcional	Encargado de control de asistencia
Área a la que pertenece	Departamento de Administración de Recursos Humanos
Unidad de la que depende	Departamento de Administración de Recursos Humanos
Superior inmediato	Jefe del Departamento de Administración de Recursos Humanos
MISIÓN DEL CARGO	
Llevar el controlar de la asistencia y permanencia del personal de la institución, revisando diariamente el sistema biométrico y mensualmente los libros de control de asistencia de las estaciones de bomberos, de acuerdo a instrucciones emanadas por el jefe, procedimientos institucionales establecidos y normativa legal vigente, con el fin de verificar el cumplimiento de la jornada de trabajo establecida.	
RESULTADOS ESPERADOS	
Cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos sobre el control de asistencia.	
Registro y control de asistencia del personal procesado y actualizado.	
Personal de la institución con código de marcación asignado.	
Descuentos aplicados al personal de acuerdo la normativa legal vigente.	
Permisos otorgados a los empleados de acuerdo a la normativa legal vigente.	
Documentación de los permisos del personal completo y archivado.	
Archivos físico y digital completo y actualizado.	
Libros de control de asistencia revisados y archivados	
Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera claros y específicos	
FUNCIONES	
Supervisar en todo momento las políticas y procedimientos establecidos sobre el control de asistencia, con el fin de hacer cumplir la jornada laboral establecida.	
Descargar las marcas (<i>hora de entrada y salida</i>) de los empleados del sistema digital biométrico, utilizando la herramienta necesaria y el sistema ITR time plus, con el objetivo de verificar que dichas marcas cumplan con la normativa establecida o aplicar el descuento correspondiente.	
Recepcionar los permisos de los empleados, clasificándolos por fecha de solicitud de permisos, con la finalidad de ser ingresados al sistema.	
Ingresar diariamente los permisos al sistema digital biométrico, ingresando el código del empleado y el motivo del	

permiso, con el fin de controlar la utilización de los permisos de cada empleado según la normativa vigente.	
Solventar problemas en el sistema de marcación, solicitando al empleado ingresar nuevamente las huella dactilares o asignándole marcación por código, con el objetivo que el empleado registre su hora de entrada y salida de trabajo.	
Ingresar huella digital al sistema para los empleados de nuevo ingreso, solicitando al empleado ingresar las huella dactilares y asignándole el código del empleado, con el objetivo que el empleado registre su marcación.	
Recibir los libros de control de asistencia de las diferentes estaciones de bomberos a nivel nacional, revisando que no haya ninguna irregularidad (<i>alteración de fecha, manchas, tachaduras, falta e firmas de las autoridades correspondientes, entre otros</i>), con el fin de verificar el cumplimiento de la jornada laboral o aplicar el descuento correspondiente.	
Llevar mensualmente archivo físico de la documentación de respaldo de los permisos, de forma ordenada, con la finalidad de facilitar su localización en caso sean requeridos.	
Tramitar acuerdos por incapacidades del personal al Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, fotocopiando la incapacidad y elaborando el acuerdo respectivo, con el propósito de registrarlo en el expediente del empleado.	
Realizar otras funciones designadas por el Jefe, recibiendo lineamiento de trabajo con el fin de apoyar en las diferentes funciones del Departamento	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1. Ninguno	1. Ninguno
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Jefe del Departamento de Administración de Recursos Humanos	Recibir lineamientos de trabajo y presentación de informes
Todo el Personal	Control de asistencia y solicitud de información de respaldo de las mismas.
Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial	Brindar y solicitar información requerida
Externas	Para
N/A	
MARCO DE REFERENCIA	
Ley del Cuerpo de Bomberos Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación Disposiciones Generales del presupuesto Ley del ISSS Ley de Servicio Civil Código de Trabajo Ley de Vacaciones, Asuetos y Licencias de los Empleados Públicos Contrato Colectivo de Trabajo	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Requisitos Mínimos	Educación
	Bachiller Técnico Vocacional Comercial opción Contaduría Bachiller Técnico Vocacional Comercial opción Secretariado

		Bachiller Técnico Vocacional Comercial opción Asistencia Administrativa Bachiller en Contabilidad		
	Experiencia laboral	1 año en puestos similares		
Perfil de Contratación	Habilidades	Buenas relaciones interpersonales Trabajo en equipo		
	Características de personalidad	Responsable Discrecionalidad Prudente en sus acciones ordenado		
	Conocimientos necesarios	Manejo de paquete Microsoft Office Manejo de sistemas digital biométrico Dominio completo de normas, reglamentación y procedimientos de planillas y descuentos Operaciones matemáticas Redactar y elaborar documentos varios		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		20 años	Indiferente	Indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO ENCARGADO DE ARCHIVO Y EXPEDIENTES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II
Nombre del Puesto Funcional	Encargado de archivo y expedientes
Área a la que pertenece	Departamento de Administración de Recursos Humanos
Unidad de la que depende	Departamento de Administración de Recursos Humanos
Superior inmediato	Jefe del Departamento de Administración de Recursos Humanos
MISIÓN DEL CARGO	
Actualizar, custodiar y ordenar los expedientes del personal activo e inactivo de la Institucional, lo cual se realiza por medio del registro, archivo y foliado de los expedientes del personal, atendiendo instrucciones del jefe del departamento y de acuerdo a normativa vigente y procedimientos institucionales establecidos, con el fin de conservarlos debidamente actualizados y ordenados	
RESULTADOS ESPERADOS	
Administración eficiente en el manejo de expedientes. Expedientes del personal completos y actualizados.	

<p>Apertura de expedientes de personal de nuevo ingreso de forma adecuada y ordenada.</p> <p>Compromiso en el control de préstamo de expediente.</p> <p>Resguardo seguro y confiable de información contenida en los expedientes.</p> <p>Documentos administrativos del Departamento completos y almacenados</p> <p>Distribución rápida y oportuna de la documentación</p> <p>Almacenamiento seguro y apropiado de los expediente</p> <p>Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera claros y específicos</p>
<p>FUNCIONES</p>
<p>Actualizar los expedientes de cada empleado, recepcionando, clasificando y foliando la documentación recibida, con el fin de mantener cada expediente con la información requerida</p>
<p>Realizar la apertura de expediente del personal de nuevo ingreso, recibiendo, revisando y ordenando los documentos, con el fin de contar con la información requerida en cada expediente.</p>
<p>Efectuar el proceso de depuración de los expedientes y su respectivo inventario, realizando revisión periódica de cada uno de los expedientes, con la finalidad de desechar aquella información que ya no sea requerida</p>
<p>Llevar el control de préstamo de expedientes a entidades solicitantes, llenando hoja de control, con el objetivo de que dichos expedientes sean devueltos en las mismas condiciones de contenido y forma</p>
<p>Solicitar al personal de forma verbal información faltante o complementaria de los expedientes, con el objetivo de mantener la actualización de dichos expedientes</p>
<p>Proporcionar información del material archivado en los expedientes, según procedimientos establecidos, con el fin de apoyar en futuras auditorias</p>
<p>Mantener la confidencialidad de los documentos resguardado, limitando el acceso de personas ajenas a la Sección de archivo, para garantizar el resguardo de dicha información</p>
<p>Archivar copias de documentos recibidos y despachados del departamento, clasificándolas como correspondencia interna y externa, por mes y año, con el fin de facilitar la búsqueda de cualquier documento cuando sea solicitado</p>
<p>Sacar copias utilizando la herramienta respectiva con el fin de apoyar el trabajo administrativo del Departamento</p>
<p>Realiza y recibe llamadas telefónica o atender correos electrónicos, utilizando las herramientas necesaria, con el fin de dar o recibir información del área de competencia, brindando asistencia al cliente interno y externo</p>
<p>Distribuir correspondencia en las distintas oficinas de la institución clasificándola por área organizativa para apoyar el trabajo administrativo del Departamento facilitando y agilizando la distribución</p>
<p>Revisar la documentación, realizando inspecciones periódicas con el fin de que dicha documentación se encuentre en condiciones físicas requeridas</p>
<p>Mantener limpio y ordenado el áreas asignadas para el archivo de expedientes, manteniendo las condiciones apropiadas de limpieza, ventilación, iluminación y de humedad, con el fin de mantener el buen estado la información contenida en cada expediente</p>
<p>Realizar otras funciones designadas por el Jefe, recibiendo lineamiento de trabajo con el fin de apoyar en las diferentes funciones del Departamento</p>

PERSONAL SUPERVISADO			
Directamente		Indirectamente	
1. Ninguno		1. Ninguno	
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas		Para	
Departamento de Administración de Recursos Humanos		Recibir lineamientos de trabajo	
Personal de las diferentes Unidades, Departamentos y Secciones Administrativa y operativo		Solicitar el agrego de documentación a los expedientes Distribución de correspondencia	
Externas		Para	
N/A			
MARCO DE REFERENCIA			
<p>Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación Contrato Colectivo de Trabajo Ley del Cuerpo de Bomberos Ley del Servicio Civil Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias</p>			
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Requisitos Mínimos	Educación	Bachiller Técnico Vocacional Comercial opción Secretariado Bachiller Técnico Vocacional Comercial opción Contaduría Bachiller Técnico Vocacional Comercial opción Asistencia Administrativa	
	Experiencia laboral	1 año en puestos similares	
Perfil de Contratación	Habilidades	Manejo de paquete de Microsoft Office Relaciones con otras personas Capacidad de organización	
	Características de personalidad	Proactivo Valores éticos Trabajo en equipo Iniciativa	
	Conocimientos necesarios	Manejo de paquete de Microsoft Office Redacción, ortografía y gramática Manejo de archivos Clasificación de documentos	
	Características Personales	Edad	Edad
20 años		Indiferente	Indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE JEFE DE LA SECCIÓN DE CAPACITACIÓN INTERNA

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Teniente de Bomberos
Nombre del Puesto Funcional	Jefe de la Sección de Capacitación Interna
Área a la que pertenece	Departamento de Administración de Recursos Humanos
Unidad de la que depende	Departamento de Administración de Recursos Humanos
Superior inmediato	Jefe del Departamento de Administración de Recursos Humanos
MISIÓN DEL CARGO	
<p>Coordinar, dirigir y controlar el proceso administrativo de formación del personal administrativo y operativo del Cuerpo de Bomberos, de acuerdo a la normativa legal vigente y procedimientos institucionales establecidos, con el fin de facilitar la adquisición de conocimientos, habilidades y destrezas de dicho personal.</p>	
RESULTADOS ESPERADOS	
<p>Garantía en la calidad de los programas de capacitaciones al brindar la metodología apropiada para el aprendizaje de formación.</p> <p>Personal operativo capacitado e innovador en conocimientos en el área bomberil.</p> <p>Personal administrativo fortalecido en sus conocimientos, habilidades y actitudes.</p> <p>Personal de instructores en permanente actualización de conocimientos.</p> <p>Curricula actualizada y ejecutada.</p> <p>Respuesta oportuna al diagnóstico de necesidades de capacitación.</p> <p>Gestión oportuna de los ofrecimientos y postulaciones de personal participantes a capacitaciones.</p> <p>Coordinación con personal de instituciones de estudios superiores de forma planificada y ordenada.</p> <p>Verificación del cumplimiento de metas programadas en el plan anual de trabajo.</p> <p>Resguardo seguro de los bienes y equipo asignado a la sección.</p> <p>Evaluación de desempeño del personal de forma objetiva e imparcial.</p> <p>Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera claros y específicos</p>	

FUNCIONES
Ejecutar y actualizar el diseño curricular para el área operativa, revisando la curricula, con el fin de mantener actualizadas las técnicas y conocimientos del personal
Elaborar el diagnóstico de las necesidades de capacitación tanto para el personal administrativo y operativo de la Institución, revisando las diferentes evaluaciones de desempeño o realizando encuestas con el personal, con el fin de detectar debilidades y fortalezas de capacitación.
Elaborar y coordinar programas de capacitación anual, basado en el diagnóstico de necesidades, con el propósito de cubrir y reforzar el proceso de formación.
Coordinar con el Departamento de Capacitación del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, empresas privadas y ONG, las diferentes capacitaciones que ellos programan en diferentes áreas, seleccionando el personal que cumpla con el perfil de dicha capacitaciones, con la finalidad de participar y mejorar los conocimientos de nuestro personal
Coordinar los ofrecimientos de formación de organismos internacionales, a través de correos electrónicos o notas de invitación recibidas, con el fin de enviar oportunamente la información solicitada sobre el personal que participara.
Seleccionar el personal con el perfil adecuado, para participar en las diferentes capacitaciones fuera del país, revisando la base de datos de los entrenamientos y capacitaciones tanto recibidas como impartidas por parte del personal seleccionado, con el fin de dar la oportunidad de actualizar su formación.
Supervisar el programa de inducción del personal operativo de nuevo ingreso, emitiendo lineamientos de trabajo, con el objetivo de verificar el cumplimiento de la curricula
Supervisar las diferentes actividades que realiza el personal de instructores, realizando visitas de campo y revisando la documentación completa al finalizar la capacitación, con el objetivo de verificar la metodología y desempeño del instructor y si se cumplieron los objetivos de la capacitación
Coordinar entrenamientos a nivel nacional para el personal operativo y administrativo, ejecutando programas teóricos y prácticos, con la finalidad de mantener la calidad.
Proponer formación para los instructores, elaborando lista de necesidades en áreas específicas de capacitaciones, con el fin mantener actualizados los conocimientos tanto prácticos como teóricos.
Tramitar requisiciones de materiales para la realización de los diferentes cursos de capacitación ante la Dirección, mediante la elaboración de solicitud escrita, con el propósito de obtener la autorización para la compra de insumo tales como, alimentación, material didáctico, papelería, entre otros.
Supervisar el plan anual de trabajo de la Sección mediante la revisión del Manual correspondiente, con el objetivo de verificar el cumplimiento de metas programadas
Organizar y dirigir las reuniones de coordinación con el personal de instructores, con el objetivo de emitir lineamientos de trabajo
Asistir a reuniones de trabajo convocadas ya sea dentro o fuera de la institución, con el fin de rendir informes o recibir líneas de trabajo
Coordinar con el personal de instituciones de estudios superiores, la implementación de capacitaciones a través de un diagnóstico de necesidades, con el fin de cubrir aquellas áreas complementarias.(inglés, psicológica, entre otras)
Velar y proteger los bienes y equipos asignados, haciendo buen usos de ellos y verificando su permanencia en la Sección, con la finalidad de cumplir con los procedimientos establecidos por la Sección de Control de Activo Fijo Institucional.
Participar en acciones inherentes al área operativa, cuando sea requerido, con el fin de apoyar en las acciones de atención a emergencia.

Evaluar anualmente el desempeño del personal a cargo, completando el formulario de evaluación, con el objetivo de identificar la contribución de cada empleado en el cumplimiento de los objetivos institucionales estableciendo estrategias para mejorar su trabajo.		
Realizar actividades inherentes al área administrativa de capacitación asignadas por el Director, recibiendo lineamientos de trabajo, con el fin de apoyar las diferentes funciones institucionales.		
Realizar otras funciones designadas por el Jefe, recibiendo lineamiento de trabajo con el fin de apoyar en las diferentes funciones del Departamento de Administración de Recursos Humanos		
PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente	Indirectamente	
Subjefe de la Sección de Capacitación Interna	Personal operativo y administrativo	
Asistente de la Sección de Capacitación Interna		
Instructor de Bomberos		
Instructor de Operador de Motobombas		
RELACIONES DE TRABAJO		
Internas	Para	
Jefe del Departamento de Administración de Recursos Humanos	Recibir lineamientos de trabajo e Informar y coordinar trabajo	
Personal operativo y administrativo	Coordinar e informar sobre las capacitaciones a impartir	
Externas	Para	
Personal de diversas instituciones proveedoras de servicios de formación y capacitación	Desarrollar procesos de capacitación, especialización, evaluación y/o acreditación	
Personal de otros Cuerpos de Bomberos países amigos (Centroamericanos, Estados Unidos, Canadá, Argentina, Brasil entre otros)	Desarrollar de procesos de capacitación, especialización, evaluación y/o acreditación	
MARCO DE REFERENCIA		
Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación Ley del Cuerpo de Bomberos Ley del Servicio Civil Manual de Procedimientos Operativos Manuales y normas internacionales		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Requisitos Mínimos	Educación	Oficial o clase de bombero e Instructor bomberil, indispensable. Bachiller Técnico Vocacional opción pedagogía Licenciatura en Ciencias de la Educación, deseable Licenciatura en Psicología, deseable
	Experiencia laboral	1 año en puestos similares y de 2 años como instructor en el área bomberil.

Perfil de Contratación	Habilidades	Operaciones numéricas Comunicación y oratoria Habilidades mecánicas (manejo de equipos de oficina) Capacidad de análisis y resolución de problemas Habilidades conceptuales.		
	Características de personalidad	Buenas relaciones interpersonales Sentido de pertenencia Orientado al trabajo en equipo Responsable Organizado		
	Conocimientos necesarios	Aplicación de técnicas de enseñanzas Diseño y elaboración de programas y planes de capacitación Redacción, ortografía y gramática Operaciones matemáticas Conocimiento de leyes Tecnologías informáticas aplicadas a la enseñanza Técnica bomberil y de emergencias Planificación y administración del recurso humano Manejo de paquete de Microsoft Office Inglés básico Didáctica y pedagógica		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		25 años	Indiferente	Indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE ASISTENTE DE LA SECCIÓN DE CAPACITACIÓN INTERNA

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II
Nombre del Puesto Funcional	Asistente de la Sección de Capacitación Interna
Área a la que pertenece	Sección de Capacitación Interna
Unidad de la que depende	Sección de Capacitación Interna
Superior inmediato	Jefe de la Sección de Capacitación Interna
MISIÓN DEL CARGO	
Llevar el control administrativo y logístico de la Sección, a través de información recibida y enviada, de los procesos de capacitación, de acuerdo a instrucciones del jefe de la Sección, normativa vigente y procedimientos institucionales establecido, con el fin de apoyar las diferentes actividades	

de la sección de capacitación interna.
RESULTADOS ESPERADOS
Logística para la ejecución de capacitaciones de forma coordinada y planeada.
Programación de capacitaciones a impartir discutida, aprobada y ejecutada.
Estadísticas de capacitaciones impartidas actualizadas y completas.
Resguardo seguro de las herramientas, equipos y accesorios asignados a la Sección.
Documentación de la Sección completa y archivada.
Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera claros y específicos
FUNCIONES
Ejecutar todas las diligencias relacionadas a la logística de las diferentes capacitaciones, desarrollando diversas actividades tales como; elaboración de listado de participantes, convocatorias, arreglo del local, reproduciendo material didáctico, alimentación, programa a desarrollar, entre otros, con la finalidad de lograr los objetivos de la sección.
Coordinar la programación mensualmente de capacitaciones por impartir, revisando con el jefe e instructores lugar, fechas y temas a impartir, con el objetivo de que dichas capacitaciones se desarrollen en el tiempo establecido y sin irregularidades.
Llevar las estadísticas mensuales de las capacitaciones impartidas por el personal de instructores, ingresando la información a la base de datos, con el fin de llevar el control del personal capacitado y el tema de capacitación impartido.
Llevar el control del uso de la sala de capacitaciones, haciendo un programa de préstamo de la sala a las diferentes áreas organizativas, con el propósito de que las diferentes actividades se desarrollen de forma coordinada y no haya dualidad de horario de entre ellas.
Llevar el control de la bodega de herramientas, equipo y accesorios asignados a la sección, actualizando periódicamente el inventario, con el fin de resguardar dichos herramientas, equipo y accesorios y dar cumplimiento con los procedimientos establecidos por la Sección de Activo Fijo Institucional.
Archivar copias de documentos recibidos y despachados clasificándolas como correspondencia interna y externa, por mes y año, con el fin de facilitar la búsqueda de cualquier documento cuando sea solicitado
Elaborar oficios, notas memorandos y demás documentos trabajando en la redacción e integración de los mismos, con el fin de agilizar los documentos administrativos de la Sección.
Distribuir a las diferentes áreas organizativas, los documentos firmados y marginados por el jefe de la sección para que sean enviados tanto a las instancias externas u oficinas administrativas correspondientes.
Solicitar las necesidades de papelería e insumos de la sección, llenando la hoja de requisición, para mantener el abastecimiento de productos de oficina
Realizar y recibir llamadas telefónica o atender solicitudes a través de correos electrónicos, utilizando las herramientas necesaria, con el fin de dar o recibir información del área de competencia brindando asistencia al cliente interno y externo
Colaborar con el jefe de la Sección de Control de Activo Fijo a realizar el inventario de la sección con la finalidad de verificar que los bienes permanezcan en la oficina.
Asistir como participante a diversas capacitaciones con la finalidad de ampliar los conocimientos en el

ámbito bomberil y personal.		
Realizar otras funciones designadas por el jefe, recibiendo lineamientos de trabajo, con el fin de asistir y apoyar en las diferentes actividades de la sección.		
PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente	Indirectamente	
Ninguno	Ninguno	
RELACIONES DE TRABAJO		
Internas	Para	
Jefe la Sección de Capacitación Interna	Recibir lineamientos de trabajo e Informar y coordinar trabajo	
Instructores y jefe de estaciones	Coordinar capacitaciones	
Personal operativo y administrativo	Gestionar procesos de capacitación	
Externas	Para	
Personal de diversas instituciones proveedoras de servicios de formación y capacitación	Desarrollar procesos de capacitación, especialización, evaluación y/o acreditación	
Personal de otros Cuerpos de Bomberos países amigos (Centroamericanos, Estados Unidos, Canadá, Argentina, Brasil entre otros)	Desarrollar de procesos de capacitación, especialización, evaluación y/o acreditación	
MARCO DE REFERENCIA		
Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación Ley del Cuerpo de Bomberos Manual de Procedimientos Operativos Manuales y normas internacionales Ley del Servicio Civil Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Requisitos Mínimos	Educación	Bachiller Técnico Vocacional Comercial opción Contaduría. Bachiller General, Técnico en Administración de Empresas, deseable Bombero e Instructor bomberil,
	Experiencia laboral	1 año en puestos similares
Perfil de Contratación	Habilidades	Mecánicas (manejo de equipos de oficina) Capacidad de análisis y resolución de problemas Expresión (oral y escrita) Buenas relaciones interpersonales

	Características de personalidad	Sentido de pertenencia Orientado al trabajo en equipo Responsable Organizado		
	Conocimientos necesarios	Manejo de Microsoft Office Aplicación de técnicas de enseñanzas Redacción, ortografía y gramática Habilidades numéricas básicas Conocimiento de leyes Técnica bomberil y de emergencias Planificación y administración del recurso humano		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		22 años	Indiferente	Indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE SUBJEFE DE LA SECCIÓN DE CAPACITACIÓN INTERNA

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Teniente de Bomberos
Nombre del Puesto Funcional	Subjefe de la Sección de Capacitación Interna
Área a la que pertenece	Sección de Capacitación Interna
Unidad de la que depende	Sección de Capacitación Interna
Superior inmediato	Jefe de la Sección de Capacitación Interna
MISIÓN DEL CARGO	
Realizar y apoyar el trabajo del proceso de formación y capacitación del personal administrativo y operativo, efectuando investigación, estudios, análisis técnicos de necesidades, programas y entrenamientos; así como asistir al jefe de la sección, de acuerdo a sus instrucciones y bajo la normativa legal vigente y procedimientos institucionales establecidos, con el fin apoyar en las diferentes actividades de la sección de capacitación interna.	
RESULTADOS ESPERADOS	
Coordinación efectiva en la ejecución de los programas de capacitación y entrenamientos.	
Respuesta oportuna al diagnóstico de necesidades de capacitación.	
Participación técnica y profesional como instructor.	
Informes sobre capacitaciones impartidas elaborados y presentados.	

Plan de trabajo elaborado y aprobado.	
Coordinación con personal de instituciones de estudios superiores de forma planificada y ordenada.	
Resguardo seguro de los bienes y equipo asignado a la sección.	
Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera claros y específicos	
FUNCIONES	
Ejecutar los programas de capacitación y adiestramiento del personal operativo y administrativo de la institución, identificando el tema, asignando al instructor que impartirá dicho tema y revisando el material didáctico correspondiente, con el fin de brindar una capacitación inherente a los participantes.	
Preparar con el Jefe de la Sección, la programación de cursos de capacitación, elaborando listas de necesidades que el empleado expresa en la evaluación anual, con la finalidad de brindar las capacitaciones que se requiera.	
Participar activamente en el levantamiento del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, realizando una segunda evaluación que consiste en una encuesta al personal de jefes, con el propósito de obtener insumos de capacitación en las diferentes áreas de competencias.	
Participar como instructor de cursos o capacitación impartidos al personal de la Institución, preparando el material didáctico correspondiente y exponiéndolo a los participantes, con el fin de brindar los conocimientos solicitados.	
Elaborar informes de las capacitaciones impartidas al personal administrativo, revisando listado de participantes, tema impartido, lugar y fecha y evaluaciones al personal participante cuando el tema lo requiera, con el propósito, de mantener informado al Jefe de la Sección y llevar un control de las estadísticas de capacitaciones.	
Velar por el buen uso del equipo de oficina, y recursos auxiliares de capacitación, realizando revisiones periódicas a las instalaciones asignadas (sala de capacitación, bodega y oficina), con el fin de garantizar el adecuado cuidado de dichos equipos.	
Preparar con el Jefe del Departamento el Plan de Trabajo anual y el Informe final de evaluación de la capacitación	
Participar como maestro de ceremonia en la inauguración y clausura de los diferentes cursos cuando sea requerido, con el fin de apoyar en las diferentes actividades de la Sección.	
Asistir a reuniones de trabajo o capacitaciones ya sea dentro o fuera de la institución así como fuera del país, con el fin de rendir informes, recibir líneas de trabajo, impartir o recibir cursos de capacitación.	
Participar en acciones inherentes a un bombero regular (ver perfil del bombero), cuando sea requerido, con el fin de apoyar al personal operativo en la atención de emergencias.	
Realizar otras funciones designadas por el Jefe, recibiendo lineamiento de trabajo con el fin de apoyar en las diferentes actividades de la Sección de Capacitación Interna.	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
N/A	Asistente de Capacitación
	Instructor de Bomberos
	Instructor de Operador de Motobombas
RELACIONES DE TRABAJO	

Internas		Para
Jefe de la Sección de Capacitación Interna		Recibir lineamientos de trabajo e Informar y coordinar trabajo
Personal operativo y administrativo		Coordinar e informar sobre las capacitaciones a impartir
Externas		Para
Personal de diversas instituciones proveedoras de servicios de formación y capacitación		Desarrollar procesos de capacitación, especialización, evaluación y/o acreditación
Personal de otros Cuerpos de Bomberos países amigos (Centroamericanos, Estados Unidos, Canadá, Argentina, Brasil entre otros)		Desarrollar de procesos de capacitación, especialización, evaluación y/o acreditación
MARCO DE REFERENCIA		
Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación Ley del Cuerpo de Bomberos Ley del Servicio Civil Manual de Procedimientos Operativos Manuales y normas internacionales		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Requisitos Mínimos	Educación	Bachiller General Bachiller Técnico Vocacional opción Pedagogía Bachiller Técnico Vocacional opción Asistencia Administrativa Licenciatura en Educación, deseable Licenciatura en Psicología, deseable Oficial o clase de bombero e Instructor bomberil.
	Experiencia laboral	1 año en puestos similares y como instructor en el área bomberil.
Perfil de Contratación	Habilidades	Operaciones numéricas Comunicación y oratoria Habilidades mecánicas (manejo de equipos de oficina) Capacidad de análisis y resolución de problemas Comprensión del entorno institucional
	Características de personalidad	Buenas relaciones interpersonales Sentido de pertenencia Orientado al trabajo en equipo Responsable Organizado
	Conocimientos necesarios	Aplicación de técnicas de enseñanzas Diseño y elaboración de programas y planes de capacitación Inglés básico Redacción, ortografía y gramática

		Operaciones matemáticas Conocimiento de leyes Tecnologías informáticas aplicadas a la enseñanza Técnica bomberil y de emergencias Planificación y administración del recurso humano Manejo de paquete de Microsoft Office		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		24 años	Indiferente	Indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE INSTRUCTOR DE BOMBEROS

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Técnico I
Nombre del Puesto Funcional	Instructor de Bomberos
Área a la que pertenece	Sección de Capacitación Interna
Unidad de la que depende	Sección de Capacitación Interna
Superior inmediato	Jefe de la Sección de Capacitación Interna
MISIÓN DEL CARGO	
Capacitar y entrenar en técnicas y prácticas bomberiles, tanto al personal de la institución como personal de instituciones de primera respuesta (cruz roja, comandos de salvamento, cruz verde, policía nacional civil, grupo USAR, entre otros), impartiendo cursos teóricos y prácticos, de acuerdo a procedimientos institucionales establecidos y bajo la normativa legal nacional e internacional vigente, con el fin de profesionalizarlos en el área de competencia.	
RESULTADOS ESPERADOS	
Personal operativo y administrativo capacitado.	
Asegurar que el personal del Cuerpo de Bomberos posee las competencias y habilidades cognitivas, psicomotrices y actitudes que le permitan desarrollarse con solvencia en su actividad laboral.	
Personal operativo en contante capacitación teórica y práctica al realizar programa efectivo de reinstrucción.	
Evaluaciones de capacitaciones del personal de las estaciones realizadas de forma imparcial y profesional.	
Informes sobre las capacitaciones o entrenamientos impartidos elaborados y archivados.	

Participación técnica y profesional en las diversas capacitaciones dentro como fuera del país.	
Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera claros y específicos	
FUNCIONES	
Diseñar los materiales de formación de las diferentes capacitaciones de las técnicas y prácticas bomberiles, basándose en capacitaciones, materiales recibidos y normas estandarizadas internacionalmente, con el fin de proporcionar al participante el material didáctico necesario de cada una de las capacitaciones a impartir.	
Participar en la elaboración del programa de capacitaciones, emitiendo propuesta de trabajo, con el propósito de proyectar las diferentes capacitaciones a impartir mensualmente.	
Capacitar tanto al personal de la institución como personal de instituciones de primera respuesta, en cursos especializados, impartiendo cursos teóricos y prácticos, con la finalidad de entrenar y actualizar los conocimientos de los participantes.	
Capacitar al personal administrativo de la institución en cursos básicos de técnicas bomberiles y de prevención de incendios y accidentes, impartiendo cursos teóricos y prácticos, con la finalidad que el personal administrativo conozca y adquiera los conocimientos necesarios en esta área.	
Impartir reinstrucción mensual al personal operativo a nivel nacional, dando los cursos teóricos y prácticos, con el objetivo de actualizar y fortalecer los conocimientos adquiridos.	
Evaluar al personal de las estaciones de bomberos a nivel nacional, realizando prácticas sobre las capacitaciones recibidas, con el fin de verificar que si los conocimientos adquiridos están puestos en la práctica en la atención emergencias.	
Elaborar informes de cada capacitación o entrenamiento impartido, emitiendo el documento correspondiente, con el fin de reportar los resultados de dicha capacitación	
Realizar informes periódicos de los avances y necesidades académicas, revisando las evaluaciones que los participantes realizan al finalizar las capacitaciones recibidas, con el objetivo de fortalecer las deficiencias detectadas.	
Asistir a reuniones de trabajo convocadas ya sea dentro o fuera de la institución, con el fin de rendir informes, coordinar actividades o recibir líneas de trabajo	
Asistir como participante a diversas capacitaciones en temas especializados, dentro o fuera del país, bajo convenios con otras instituciones públicas y privadas, con la finalidad de adquirir nuevos conocimientos o fortalecer los conocimientos adquiridos en áreas técnicas en el ámbito bomberil	
Participar en acciones inherentes a un bombero regular (ver perfil del bombero), cuando sea requerido, con el fin de apoyar en las acciones de extinción de incendios o de rescate.	
Realizar otras funciones designadas por el jefe, recibiendo lineamientos de trabajo, con el fin de asistir y apoyar en las diferentes actividades de la sección.	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
Personal operativo	1. Ninguno
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Jefe de Sección de Capacitación Interna	Recibir lineamientos de trabajo e informar
Personal operativo y administrativo	Procesos de capacitación
Externas	Para

N/A		
MARCO DE REFERENCIA		
<p>Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación Ley del Cuerpo de Bomberos Manual de Procedimientos Operativos Manuales y normas internacionales Ley del Servicio Civil Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias</p>		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Requisitos Mínimos	Educación	<p>Bachiller General Bachiller Técnico Vocacional opción Pedagogía Bachiller Técnico Vocacional opción Asistencia Administrativa Licenciatura en Educación, deseable Licenciatura en Psicología, deseable Bombero Profesional e Instructor</p>
	Experiencia laboral	4 años en el área operativa.
Perfil de Contratación	Habilidades	<p>Orientación a resultados Trabajo en equipo Toma de decisiones Compromiso con el servicio publico Análisis técnico y de síntesis Comunicación oral y escrita</p>
	Características de personalidad	<p>Sentido de responsabilidad Excelentes relaciones interpersonales. Disponibilidad de trabajar después de su horario establecido Orientado a trabajar en equipo Valores morales y éticos</p>

	Conocimientos necesarios	Manejo del Paquete de Microsoft Office Manejo de internet Uso del equipo de proyección multimedia Métodos de enseñanza interactiva Estadísticas Uso de equipo especial de protección personal Normas NFPA que se aplican a las capacitaciones Redacción y elaboración de informes técnicos. Ley del Cuerpo de Bomberos y otras leyes y normativas que sean afines a nuestro trabajo Técnicas bomberiles Inglés básico		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		24 años	Indiferente	Indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: INSTRUCTOR DE UNIDADES CONTRA INCENDIOS (Motobombas)

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Técnico I
Nombre del Puesto Funcional	Instructor de Unidades contra Incendios (Motobomba)
Área a la que pertenece	Sección de Capacitación Interna
Unidad de la que depende	Sección de Capacitación Interna
Superior inmediato	Jefe de la Sección de Capacitación Interna
MISIÓN DEL CARGO	
Impartir y coordinar la formación y entrenamiento de los conductores y operadores de las unidades contra incendios (Motobomba), de acuerdo a instrucciones del jefe inmediato y a la normativa legal vigente, con el fin de mantener actualizados todo lo requerido de la operatividad de dichas unidades.	
RESULTADOS ESPERADOS	
Personal de operadores y conductores de unidades contra incendios con habilidades y competencias cognitivas, psicomotrices y actitudes que le permitan desarrollarse con solvencia en su actividad laboral. Programa de capacitación para conductores de unidades contra incendio elaborado, autorizado y ejecutado.	
Personal de motoristas evaluados de forma objetiva y profesional.	
Informes de capacitaciones y entrenamientos elaborados y presentados a las autoridades	

competentes.	
Estadísticas del personal de conductores y operadores de las unidades contra incendio completas y actualizadas.	
Dirección y operación eficiente, seguro y de calidad de las unidades contra incendios	
Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera claros y específicos	
FUNCIONES	
Programar y coordinar entrenamientos para el personal de conductores operativos, haciendo uso del material didáctico necesario, con el fin de que dicho personal se mantenga actualizado en sus conocimientos tanto prácticos como teóricos.	
Diseñar el material de formación para el personal de conductores operativos, recopilando información y elaborando el programa a desarrollar, con el fin de llevar un orden de enseñanza teórica y práctica.	
Evaluar al personal de motoristas a nivel nacional, realizando prácticas con las unidades contra incendios y de emergencias, con la finalidad de entrenar al personal y formar nuevos operadores de las unidades contra incendios.	
Asistir a reuniones de trabajo convocadas ya sea dentro o fuera de la institución, con el fin de rendir informes, recibir líneas de trabajo o coordinar capacitaciones y entrenamientos.	
Impartir o recibir capacitaciones en el área de competencia, dentro o fuera del país cuando sea requerido, de acuerdo a convenios o invitaciones específicas, con el propósito de impartir o adquirir nuevos conocimientos.	
Elaborar la programación anual de capacitaciones, trabajando en el diseño del programa, con el propósito de obtener con anticipación el material necesario y la disponibilidad del personal.	
Realizar informes periódicos de los avances y necesidades académicas del área en competencia, con el fin de mantener informados a las autoridades para la toma de decisión y mantener actualizados dichos informes.	
Proponer a la jefatura de la Sección de Capacitación Interna, la organización de entrenamientos especiales, con el fin de brindar nuevos conocimientos y técnicas, al personal que operan las unidades contra incendios.	
Llevar las estadísticas del personal de operadores de las unidades contra incendios, elaborando listado describiendo lugar, unidades y personal destacados en las diferentes estaciones de bomberos, con la finalidad de llevar el registro correspondiente que permita el traslado o apoyo en caso de emergencia.	
Manejar las unidades contra incendios en apoyo a grupos operativos, conduciendo y operando dichas unidades, con el fin de apoyar las actividades de extinción de incendios en una emergencia.	
Realizar otras funciones designadas por el jefe, recibiendo lineamientos de trabajo, con el fin de asistir y apoyar en las diferentes actividades de la sección.	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1. Ninguno	1. Ninguno
RELACIONES DE TRABAJO	

Internas		Para		
Jefe de Sección de Capacitación Interna		Recibir lineamientos de trabajo e informar		
Personal de motoristas operativos.		Procesos de capacitación.		
Externas		Para		
N/A				
MARCO DE REFERENCIA				
Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación Ley y Reglamento de la Dirección General de Transito Ley del Cuerpo de Bomberos Manual de Procedimientos Operativos Manuales y normas internacionales				
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO				
Requisitos Mínimos	Educación	Bachiller Técnico Vocacional opción Mecánica Automotriz Bachiller Técnico Vocacional opción Mecánica General		
	Experiencia laboral	2 años como conductor de unidades contra incendios (motobombas)		
Perfil de Contratación	Habilidades	Habilidad de diseño de materiales educativos Capacidad de análisis Capacidad de expresión oral y escrita Trabajo en equipo		
	Características de personalidad	Responsabilidad Paciencia y humildad Dominio propio Iniciativa Respeto Amable y servicial Buenas relaciones interpersonales		
	Conocimientos necesarios	Normas NFPA que se aplican a las capacitaciones Mecánica automotriz o general Conocimiento comprobable sobre Sistema de operación de motobombas Nomenclatura de la ciudad Operaciones numéricas Temas básicos de la técnica bomberiles Inglés técnico Conducción de vehículos livianos y pesados		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil

		25 años	indiferente	Indiferente
--	--	---------	-------------	-------------

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE DE LA SECCIÓN DE BIENESTAR LABORAL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II
Nombre del Puesto Funcional	Jefe de la Sección de Bienestar Laboral
Área a la que pertenece	Sección de Bienestar Laboral
Unidad de la que depende	Departamento de Administración de Recursos Humanos
Superior inmediato	Jefe del Departamento de Administración de Recursos Humanos
MISIÓN DEL CARGO	
Gestionar y apoyar integralmente los aspectos laborales, económicos, culturales, recreativos y sociales vinculados al desarrollo de los empleados de la institución, de acuerdo a instrucciones del jefe inmediato y a la normativa legal vigente, con el fin de adoptar medidas de protección y bienestar del empleado.	
RESULTADOS ESPERADOS	
Ejecución de programas y actividades encaminadas al bienestar social y laboral del empleado.	
Supervisión eficiente de los servicios asistenciales médicos y odontológicos.	
Plan de comprar de bienes y servicios elaborado y autorizado oportunamente.	
Adquisición de bienes y servicios enfocados al bienestar social y laboral del empleado dentro del presupuesto disponible.	
Gestión coordinada y planificada ante las instancias correspondientes para la obtención de incentivos para los empleados.	
Tramites de las diferentes prestaciones del personal realizado en el tiempo establecido.	
Evaluación de desempeño del personal de forma objetiva e imparcial.	
Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera claros y específicos	
FUNCIONES	
Diseñar e implementar programas y proyectos de bienestar social, relacionados con vivienda, salud, educación y otros, para los funcionarios y socios de Bienestar, de acuerdo a normativas vigentes.	

Diseñar e implementar programas vinculados a las áreas recreativas, artísticas, formativas y culturales con los empleados, realizando las gestiones necesarias, con el fin de contribuir con su desarrollo e integración con la institución.
Desarrollar actividades para el rescate de los valores espirituales y el sentido de pertenencia a la institución, a fin de contribuir a la armonía en el trabajo.
Supervisar y velar por el cumplimiento de tareas y responsabilidades del personal asignado relacionado con las prestaciones laborales, con el objetivo de brindar buen servicio de bienestar a los empleados. (Asistencia médica y odontológica)
Elaborar Plan de compras anual de bienes y servicios encaminados al bienestar del empleado, con el propósito de que sea incorporado en el Plan de Compras de la Institución.
Elaborar requerimientos de compra de bienes o servicios adjudicados a la sección de acuerdo al plan de compra anual, con el fin de que estos inicien el proceso de adquisición.
Entregar y supervisar la entrega de uniformes, calzado, tarjetas cambiables por alimentos (gift card) y otros artículos, elaborando listado de control de entrega, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la normativa vigente.
Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas, con el propósito de mantener informados a las autoridades correspondientes.
Gestionar con el Patronato Central de Bomberos la compra de algunos enseres para satisfacer la necesidades básicas de nuestro personal a nivel nacional
Solicitar al Patronato Central de Bomberos, el patrocinio para la realización de celebraciones especiales (día de; secretaria, madre, padre, bombero, periodista entre otros), con el fin de fomentar principios, valores y fortalecer las relaciones sociales y profesionales de los empleados.
Gestionar con el Patronato Central de Bomberos incentivos económicos, con el fin de premiar a los bomberos más destacados de las estaciones a nivel nacional y cuartel central.
Gestionar con el Patronato Central la compra de juguetes para los hijos de los empleados
Gestionar con el Patronato Central de Bomberos incentivos económicos para premiar a los bomberos más destacados de las estaciones a nivel nacional y cuartel central como Bombero del Año.
Tramitar y realizar gestiones en el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial de las deferentes prestaciones que tienen el empleado según el Contrato Colectivo de Trabajo (Ej. Tramite de 10 días de salario por el fallecimiento de familiar, subsidio en la compra de lentes)
Evaluar anualmente el desempeño del personal a su cargo completando el formulario de evaluación, con el objetivo de identificar las fortalezas y debilidades de cada empleado en el cumplimiento de los objetivos institucionales, estableciendo estrategias para mejorar su trabajo.
Realizar otras funciones designadas por el jefe, recibiendo lineamientos de trabajo, con el fin de asistir y apoyar en las diferentes actividades del Departamento de Administración de Recursos Humanos.

PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
Encargada de la Clínica Médica Empresarial	Personal operativo y administrativo para entrega de uniformes, calzado entre otros.
Encargada de la Clínica Odontológica	
Encargado de Peluquería	

RELACIONES DE TRABAJO

Internas		Para
Jefe del Departamento de Administración de Recursos Humanos		Recibir lineamientos de trabajo e informar
Personal de las diferentes Unidades, Departamentos y Secciones Administrativas y Operativa		Desarrollo de programas y actividades de bienestar laboral
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial		Envío de requerimientos de bienes y servicios
Externas		Para
Personal del Patronato del Cuerpo de Bomberos		Gestión de apoyo a las actividades de bienestar laboral
Personal de la Empresa privada		Gestión de apoyo a las actividades de bienestar laboral y seguimiento de procesos de contratación de bienes y servicios
Personal de Organismos internacionales y ONG's		Gestión de apoyo a las actividades de bienestar laboral
MARCO DE REFERENCIA		
<p>Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación. Ley del Cuerpo de Bomberos. Contrato Colectivo de Trabajo. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias. Legislación previsional y laboral</p>		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Requisitos Mínimos	Educación	Licenciatura en Psicología Licenciatura en Trabajo Social Licenciatura en Sociología
	Experiencia laboral	1 año en puestos similares
Perfil de Contratación	Habilidades	<p>Relaciones humanas armónicas con el equipo de trabajo</p> <p>Resolver conflictos que se puedan presentar en el desempeño de su cargo</p> <p>Ser capaz de transmitir información de forma vertical y horizontal eficazmente de acuerdo a su rol.</p> <p>Ser capaz de lograr los resultados esperados haciendo un uso racional de los recursos disponible</p> <p>Focalizar los esfuerzos en la detección y satisfacción de las necesidades de los empleados.</p>

	Características de personalidad	Iniciativa Proactivo Valores éticos Confidencialidad Empatía Discreción		
	Conocimientos necesarios	Manejo de paquete de Microsoft Office Manejo de Personal. Elaboración y ejecución de presupuestos Legislación previsional y laboral Gestión de proyectos sociales Sistema de salud público y privado Formulación d y evaluación de proyectos sociales Gestión de recursos humanos y su relación con el área de bienestar laboral.		
	Características Personales	Edad	Edad	Edad
		25 años	indiferente	Indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: ENCARGADA DE LA CLINICA MÉDICA EMPRESARIAL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Jefe de Departamento I
Nombre del Puesto Funcional	Encargada de la Clínica Empresarial
Área a la que pertenece	Clínica Empresarial
Unidad de la que depende	Sección de Bienestar Laboral
Superior inmediato	Jefe de la Sección de Bienestar Laboral
MISIÓN DEL CARGO	
Coordinar y dirigir las actividades de la Clínica Empresarial, así como brindar consulta médica y atención de emergencias, darle seguimiento a que se cumpla con los requerimientos o necesidades de las clínicas, de acuerdo a la normativa del Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS) y el Consejo Superior de Salud Pública y procedimiento institucional establecidos, con el fin de brindar un eficiente servicio a los empleados que requieran la atención médica.	
RESULTADOS ESPERADOS	
Supervisión eficiente de las diferentes actividades administrativa y médica de la clínica.	

<p>Disminución de enfermedades al ejecutar programas efectivos de medicina preventiva.</p> <p>Consultas médicas proporcionadas a tiempo y de calidad.</p> <p>Plan anual de trabajo elaborado y autorizado.</p> <p>Informes elaborados y presentados dentro del tiempo estipulado.</p> <p>Resguardo seguro de los medicamentos, equipo médico y materiales asignados a la clínica.</p> <p>Plan de compras elaborado y ejecutado.</p> <p>Requerimientos de compras de bienes y servicios dentro del presupuesto disponible.</p> <p>Cumplimiento de la normativa legal vigente.</p> <p>Evaluación de desempeño del personal de forma objetiva e imparcial.</p> <p>Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera claros y específicos</p>
<p>FUNCIONES</p>
<p>Supervisar y dirigir el trabajo de enfermería y administrativo realizado por el personal asignado a la clínica, emitiendo lineamientos de trabajo, con el fin de garantizar el buen funcionamiento de la clínica.</p>
<p>Planificar y coordinar programas de medicina preventiva, a través de charlas, jornadas, campañas médicas, talleres, cursos, entre otros, con la finalidad de disminuir enfermedades.</p>
<p>Brindar atención médica y de emergencia a los empleados, a través de los procedimientos clínicos establecidos, con el fin de realizar un diagnóstico y dar el tratamiento médico específico.</p>
<p>Autorizar la prescripción de medicamentos de uso delicado, emitiendo la receta respectiva y firmando los libros correspondientes, con el fin que dichos medicamentos sean despachado al paciente que lo necesita.</p>
<p>Elaborar las referencias médicas a las diferentes especialidades, de acuerdo a la especialidad que el paciente amerite, con el fin de tramitar la autorización correspondiente por parte de las autoridades del ISSS.</p>
<p>Elaborar plan anual de trabajo de la clínica, coordinando con las actividades correspondientes, con el fin de programar metas y objetivos a realizar y verificando su cumplimiento</p>
<p>Elaborar informe de actividades semanales, mensuales y trimestrales de la clínica relacionas al plan anual de trabajo tanto del ISSS como el institucional, elaborando los reportes y cuadros estadísticos respectivos, con el objeto de verificar el cumplimiento de metas programadas.</p>
<p>Elaborar el plan de compras de la clínica, denotando lista de necesidades, con el objetivo que sea incorporado el plan de compras institucional.</p>
<p>Elaborar requerimientos de compra de bienes o servicios adjudicados a la clínica, de acuerdo al plan de compra anual, con el fin de que se inicie el proceso de adquisición.</p>
<p>Supervisar el funcionamiento del archivo de expedientes, emitiendo recomendaciones de resguardo y cuidado, con el fin de mantener la confidencialidad de éstos y a la vez que se encuentren ordenados y completos.</p>
<p>Resguardar los medicamentos, equipo médico y materiales, haciendo buen uso de ellos, con el fin de contar con la existencia de estos y el buen funcionamiento del equipo cuando sea requerido.</p>
<p>Organizar y planificar con los diferentes jefes de las áreas organizativas, diversas actividades</p>

relacionadas a la prevención, realizando reuniones de trabajo, con el fin de programar la ejecución de dichas actividades.	
Desarrollar en el ámbito individual y grupal, actividades de educación para la salud, mediante la consulta médica y la realización de actividades de prevención, con el objetivo de concientizar el auto cuidado de la salud del empleado.	
Recomendar a las autoridades de la institución las mejoras en aspectos de salud a los empleados, emitiendo propuestas de trabajo, con el fin de realizar cambios que le permitan a los empleados mejorar sus condiciones de trabajo.	
Cumplir y hacer cumplir lo establecido en la normativa legal vigente en el área de competencia, llevando a cabo los procedimientos clínicos establecidos, con el fin de garantizar el cumplimiento de dicha normativa.	
Dar apoyo y seguimiento a las actividades de Seguridad y Salud Ocupacional, emitiendo propuestas de trabajo, con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en la normativa.	
Asistir a reuniones de trabajo convocadas ya sea dentro o fuera de la institución, con el fin de rendir informes o recibir lineamientos de trabajo	
Evaluar anualmente el desempeño del personal a su cargo completando el formulario de evaluación, con el objetivo de identificar las fortalezas y debilidades de cada empleado en el cumplimiento de los objetivos institucionales, estableciendo estrategias para mejorar su trabajo.	
Realizar otras funciones designadas por el jefe, recibiendo lineamientos de trabajo, con el fin de asistir y apoyar en las diferentes actividades de la Sección de Bienestar Laboral.	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1. Enfermera	1.Ninguno
2. Auxiliar de la clínica	
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Jefe de Sección de Bienestar Laboral	Recibir lineamientos de trabajo e informar
Personal de las diferentes Unidades, Departamentos y Secciones Administrativas y operativo	Consultas médicas
Externas	Para
Consejo Superior de Salud Publica Instituto Salvadoreño del Seguro Social	Gestión de Compra de medicamentos Recibir lineamientos
MARCO DE REFERENCIA	
Normativa del Instituto Salvadoreño del Seguro Social Procedimiento Institucional Código de Salud Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus dependencias Ley del Cuerpo de Bomberos Ley del Servicio Civil	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Requisitos Mínimos	Educación
	Doctor en medicina , autorizado por la Junta de vigilancia Médica, deseable experiencia

		en Medicina Interna		
	Experiencia laboral	2 años en puestos similares		
Perfil de Contratación	Habilidades	<p>Contacto personal. Observación sistematizada. Trabajo en equipo Comunicación oral y escrita. Percepción sensorial. Coordinación de la vista, manos y dedos. Capacidad de integración de conocimientos. Manejo del estrés. Dirigir, controlar y organizar cualquier situación que se pueda presentar. Ejercer influencia sobre la gente. Trabajar con precisión dentro de los límites, tolerancias o normas establecidas. Buenas relaciones personales Toma de decisión</p>		
	Características de personalidad	<p>Discrecionalidad Solidaridad confidencialidad Paciencia Empatía</p>		
	Conocimientos necesarios	<p>Paquete de Microsoft Office Atención y servicio al cliente Administración en salud Normativa legal para la administración de recursos humanos Disposiciones administrativas del ISSS Seguridad y Salud Ocupacional Conocimientos actualizados de medicina Bioestadísticas Metodología de investigación Química y matemáticas</p>		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		28 años	Indiferente	Indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: ENFERMERA

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Enfermera
Nombre del Puesto Funcional	Enfermera
Área a la que pertenece	Clínica Empresarial
Unidad de la que depende	Clínica Empresarial
Superior inmediato	Encargada de Clínica Empresarial
MISIÓN DEL CARGO	
Brindar cuidados de enfermería a los empleados de la institución, de acuerdo a la normativa del Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS) y el Consejo Superior de Salud Pública y procedimiento institucional establecidos, con el fin de apoyar la atención médica.	
RESULTADOS ESPERADOS	
<p>Material médico y de papelería colocado en el consultorio médico de forma completa, ordenado y a tiempo.</p> <p>Disminución de infecciones de un paciente a otro al mantener limpio, ordenado y desinfectado el área de enfermería.</p> <p>Cumplimiento de los estándares establecidos en la preparación del paciente.</p> <p>Documentación normada de la clínica empresarial completa y ordenada.</p> <p>Recuperación pronta de los pacientes al recibir efectivos tratamientos de curaciones, inyecciones y nebulizaciones.</p> <p>Asistencia profesional en la atención de los pacientes.</p> <p>Instrumental quirúrgico lavado y esterilizado.</p> <p>Insumos médicos esterilizados y almacenados de acuerdo a medidas de seguridad establecidas.</p> <p>Abastecimiento permanente de papelería, artículos generales, medicamentos y material médico quirúrgico.</p> <p>Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera claros y específicos</p>	
FUNCIONES	
Revisar, ordenar y preparar material y equipo en el consultorio del médico, colocando dicho material y papelería en el lugar correspondiente, con el fin de facilitar y agilizar el trabajo del médico.	
Revisar, ordenar, limpiar, desinfectar y preparar material y equipo en el área de enfermería, utilizando los materiales necesarios y colocando dicho material en el lugar correspondiente, con el fin de minimizar una infección cruzada de un paciente a otro, de la enfermera al paciente y	

viceversa.
Preparara los pacientes para la consulta médica, anotando los datos tomados de los signos vitales en el expediente, con el objetivo que el médico lo tome como referencia en el momento de realizar el diagnóstico clínico.
Revisar los expedientes de los pacientes al final de la consulta, verificar las indicaciones dadas por el médico y llenando la documentación respectiva, con el propósito de explicarle al paciente sobre el tratamiento, exámenes clínicos posteriores, fecha de próxima cita, la dosis indicada a tomar (hora, día, cantidad de medicamento a tomar), entre otros.
Llenar hoja de observaciones y cuidados de enfermería del expediente clínico, anotando el diagnóstico e información del tratamiento indicado y cuidados de enfermería relacionado a la patología encontrada, con el fin de resguardar y verificar la información dada a los pacientes.
Tomar la presión arterial a pacientes bajo control de Hipertensión Arterial, utilizando el equipo necesario con la finalidad de monitorear periódicamente por indicación médica.
Tomar de muestras de sangre, utilizando el equipo necesario, con el fin de enviarlas al laboratorio del ISSS para el análisis respectivo.
Elaborar el documento de remisión al laboratorio clínico de la unidad médica de adscripción, llenando el formato establecido, con el fin de verificar los exámenes indicados por el médico.
Efectuar curaciones, aplicar inyecciones y nebulizaciones por indicación médica, haciendo uso de las técnicas, equipo y materiales correspondientes, con la finalidad de la pronta recuperación del paciente.
Elaborar la documentación normada (incapacidades, referencias, medicas, barbitúricos, libros de consumo, accidentes de trabajo, censo diario, entre otras) requerida por el ISSS referente a la clínica empresarial, complementando los formatos, libros correspondiente, con el fin de reportar todas las actividades realizadas en la clínica.
Elaborar el informe Epidemiológico Semanal, sacando información del censo diario y llenando el formato respectivo, con el propósito de tomar las medidas preventivas pertinentes.
Asistir al médico en la atención de pacientes de emergencia y en los procedimientos quirúrgicos y diagnósticos, con el fin de agilizar dichos procedimientos minimizando riesgos.
Lavar y esterilizar el instrumental quirúrgico haciendo uso del equipo y materiales necesarios, con el objetivo de que dicho instrumental esté disponible para futuras pequeña cirugía.
Preparar y elaborar para efectos de esterilización, los insumos médicos (torundas de algodón y gasas, curaciones, hisopo, entre otros), haciendo uso del equipo y materiales necesarios, con el fin de mantener dicho material almacenado, para futuros procedimientos médicos o de enfermería.
Realizar los pedidos de papelería, artículos generales, medicamentos y material médico quirúrgico mensualmente, elaborando los requerimientos correspondientes y enviándolos a la unidad médica de adscripción, con el propósito de solventar las necesidades de la clínica.
Participar en las actividades educativas de la Clínica Empresarial y las combinadas por la unidad médica de adscripción, preparando el material didáctico, elaborando ayudas audiovisuales, proporcionando equipo, material y listado de participantes, con el propósito de cumplir con el plan de trabajo establecido.
Asistir a las reuniones periódicas programadas por la unidad médica de adscripción, con el objetivo de mantener la educación continua de nuevas técnicas, procedimientos de enfermería.
Realizar otras funciones designadas por el jefe, recibiendo lineamientos de trabajo, con el fin de asistir y apoyar en las diferentes actividades de la clínica.
PERSONAL SUPERVISADO

Directamente		Indirectamente		
1. Ninguno		1. Colaborar de servicios clínicos		
RELACIONES DE TRABAJO				
Internas		Para		
Encargada de la Clínica Médica Empresarial		Recibir lineamientos de trabajo e informar		
Personal de las diferentes Unidades, Departamentos y Secciones Administrativa y Operativo		Brindar curaciones menores, aplicación de inyecciones etc.		
Externas		Para		
Consejo Superior de Salud Pública		Reportar Plan Mensual y Anual del Programa de Enfermería		
Instituto Salvadoreño del Seguro Social		Reportar Plan Mensual y Anual del Programa de Enfermería Coordinación del área de enfermería		
MARCO DE REFERENCIA				
Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación Código de Salud Sistema de Salud Empresarial del Instituto Salvadoreño del Seguro Social				
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO				
Requisitos Mínimos	Educación	Licenciatura en Enfermería con número de junta de vigilancia vigente		
	Experiencia laboral	1 año en puestos similares		
Perfil de Contratación	Habilidades	Organización y planificación Comunicación oral y escrita Relaciones interpersonales Trabajo en equipo Toma de decisión Retención de información		
	Características de personalidad	Empatía Paciencia Buena forma física Atento Estabilidad emocional		
	Conocimientos necesarios	Manejo de paquete de Microsoft Office General del cuidado de enfermería Salud ocupacional Administración de medicamentos y otras terapias Manejo de instrumentaría médica Toma de exámenes clínicos Decreto 254 de la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Traba		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil

		25 años	Indiferente	Indiferente
--	--	---------	-------------	-------------

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: AUXILIAR DE LA CLÍNICA EMPRESARIAL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II
Nombre del Puesto Funcional	Auxiliar de la Clínica Empresarial
Área a la que pertenece	Clínica Empresarial
Unidad de la que depende	Clínica Empresarial
Superior inmediato	Encargada de Clínica Empresarial
MISIÓN DEL CARGO	
Realizar gestiones administrativas y mensajería de la Clínica Empresarial, y retiro de medicamentos y entregas de exámenes clínicos a la Unidad del Seguro Social correspondiente, de conformidad a instrucciones del jefe inmediato, normativa legal vigente y procedimientos institucionales establecidos, con el fin de facilitar al personal las gestiones correspondientes y contribuir al seguimiento de los tratamientos médicos indicados.	
RESULTADOS ESPERADOS	
<p>Cumplimiento de las actividades programadas por la unidad de médica asignada.</p> <p>Documentación de la clínica empresarial entregada a la unidad médica asignada en el tiempo establecido.</p> <p>Toma de muestras de exámenes clínicos de manera profesional.</p> <p>Tramites completos y ejecutados de las diferentes actividades de la clínica empresarial.</p> <p>Cumplimiento de la normativa en el manejo de los desechos bio-infecciosos.</p> <p>Confidencialidad en todo lo referente al tratamiento y expedientes de los pacientes.</p> <p>Instalaciones de la clínica empresarial limpias y ordenadas.</p> <p>Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera claros y específicos</p>	
FUNCIONES	
Cumplir con las actividades programadas por la unidad de médica asignada y ejecutadas por la clínica empresarial, en aspectos técnico-administrativos, realizando actividades logísticas, con el fin de apoyar la ejecución de dicho programa.	

Llevar la documentación de la clínica empresarial a la unidad médica asignada y viceversa, con la finalidad de agilizar los trámites de la información solicitada o requerida de las diferentes actividades de la clínica.	
Llevar la muestra de exámenes clínicos a la unidad médica asignada, preparando las boletas respectivas con forme al boletín emitido por la enfermera, con el propósito que se realicen las pruebas correspondientes	
Llevar recetas y retirar medicamento de la farmacia de la unidad médica asignada, revisando la documentación, con la finalidad que el paciente cuente con el medicamento indicado por el médico.	
Realizar los trámites de citas de referencias con médicos especialistas a la unidad médica asignada, llevando la documentación al área respectiva, con el fin de obtener la autorización por las autoridades correspondiente	
Cumplir con la normativa en el manejo de los desechos bio-infecciosos, utilizando el equipo de protección personal y colocándolos en depósito determinados, con el objetivo de evitar cualquier tipo de contaminación tanto ambiental como personal.	
Mantener la confidencialidad de los expedientes médicos, limitando el acceso de personas ajenas a la sección de archivo, para garantizar el resguardo de dicha información	
Asistir a las diferentes capacitaciones programadas, con el propósito de adquirir nuevos conocimientos en el área de competencia y actualizar los ya adquiridos.	
Mantener el orden y limpieza de la Clínica, utilizando las herramientas y materiales necesarios, con el fin de cumplir con las medidas de higiene y seguridad.	
Realizar otras funciones designadas por el jefe, recibiendo lineamientos de trabajo, con el fin de asistir y apoyar en las diferentes actividades de la clínica.	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1. .Ninguno	1.Ninguno
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Jefe de Clínica Empresarial y Enfermera	Recibir lineamientos de trabajo e informar
Todo el personal de las diferentes áreas administrativas y operativo	Brindar apoyo al momento de una cita médica realizando traslados de medicamentos, documentación e insumos requeridos por la clínica medica
Clínica Empresarial del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial	Traslado de documentación
Externas	Para
Instituto Salvadoreño del Seguro Social Unidades de Salud de Seguro Social	Traslado de medicamentos y documentación requerida Para coordinar apoyo interinstitucional
MARCO DE REFERENCIA	
Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación Normativas del Instituto Salvadoreño del Seguro Social Ley del Cuerpo de Bomberos Ley del Servicio Civil	

Reglamento interno de trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus dependencias				
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO				
Requisitos Mínimos	Educación	Bachiller Técnico vocacional en Salud Técnico en Auxiliar de Enfermería, deseable		
	Experiencia laboral	1 año en puestos similares		
Perfil de Contratación	Habilidades	Aceptar y cumplir reglas y normas Elegir alternativas de solución de problemas Compromiso e interés en las tareas asignadas		
	Características de personalidad	Sentido de responsabilidad Estable emocionalmente Excelentes relaciones interpersonales Prudente en sus acciones Ordenada		
	Conocimientos necesarios	Manejo de paquete de Microsoft office Redactar y elaborar documentos administrativo Clasificación de documentos y archivo Manipulación de medicamentos		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		20 años	Indiferente	Indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: ENCARGADA DE CLINICA ODONTOLOGICA

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Odontólogo
Nombre del Puesto Funcional	Encargada de la Clínica Odontológica
Área a la que pertenece	Clínica odontológica
Unidad de la que depende	Sección de Bienestar Laboral
Superior inmediato	Jefe de la Sección de Bienestar Laboral
MISIÓN DEL CARGO	
Brindar asistencia odontológica preventiva y curativa en general, atendiendo y aplicando tratamiento clínico-bucal a los empleados de la institución, de acuerdo a la Ley del Ejercicio de la Profesión Odontológica, a fin de preservar el bienestar y la salud bucal de los empleados tratados.	
RESULTADOS ESPERADOS	

<p>Tratamientos odontológicos garantizados.</p> <p>Registro ordenado y completo de las atenciones odontológicas realizadas.</p> <p>Expedientes odontológicos de los pacientes completos y archivados.</p> <p>Cumplimiento de las normas de higiene y seguridad.</p> <p>Disminución de los tratamientos odontológicos al ejecutar programas efectivos de educación odontológica preventiva al personal.</p> <p>Abastecimiento oportuno de material odontológico e instrumental.</p> <p>Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera claros y específicos</p>	
FUNCIONES	
Dar tratamiento preventivo de cavidad oral, tratamiento restaurativo y atención de emergencias, a los empleados, haciendo uso de la instrumentaría y materiales odontológicos necesarios, con la finalidad de prevenir tratamientos más severos	
Elaborar expedientes odontológicos a los pacientes que pasan consulta por primera vez, llenando el formulario respectivo, con la finalidad de llevar un registro exacto de las atenciones realizadas.	
Realizar limpiezas, extracciones, restauraciones, endodoncias y pequeñas cirugías al personal, haciendo uso de la instrumentaría y materiales odontológicos necesarios, con el propósito de que conserven en buen estado sus piezas dentales.	
Supervisar la esterilización y mantenimiento de los instrumentos de la clínica odontológica que se utilizan diariamente, con el objeto de cumplir con las normas de higiene y prolongar su vida útil.	
Supervisar revelado y preparación de material para radiografías, comprobando en el momento de la toma radiográfica la efectividad de los materiales utilizados, con el objetivo de poder brindar un buen diagnóstico a los tratamientos	
Llevar registro de los pacientes atendidos diariamente, anotando en el documento respectivo el registro, con el fin de tener control interno sobre consultas realizadas y dar seguimiento de los tratamientos.	
Impartir charlas de técnicas de cepillado y sobre educación preventiva odontológica al personal de la institución, utilizando el material didáctico necesario, con el fin de prevenir enfermedades bucales.	
Elaborar requerimientos de materiales y equipo odontológico, elaborando los documentos respectivos, con el fin de que sean incluidos en el plan de compra institucional.	
Colaborar en situaciones de emergencia cuando la situación lo requiera, asistiendo en la logística, con el objetivo de apoyar la demanda de personal que atiende la emergencia	
Realizar otras funciones designadas por el jefe, recibiendo lineamientos de trabajo, con el fin de asistir y apoyar en las diferentes actividades de la sección de bienestar laboral y el departamento de administración de recursos humanos.	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1. Asistente de la Clínica Odontológica	1.Ninguno
RELACIONES DE TRABAJO	

Internas		Para		
Personal de las diferentes Unidades, Departamentos y Secciones Administrativas y Operativas		Consultas y tratamientos dentales		
Externas		Para		
Personal del Consejo Superior de Salud Pública		Supervisar el funcionamiento de la clínica		
Ministerio de Salud		Elaboración de planes de seguridad		
Proveedores		Adquisición de materiales e instrumentaría		
MARCO DE REFERENCIA				
1. Normas Técnicas de Control Interno del Ministerio de Gobernación				
2. Código de Salud				
3. Ley del Ejercicio de la Profesión Odontológica.				
4. Ley del Cuerpo de Bomberos				
5. Ley del Servicio Civil				
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO				
Requisitos Mínimos	Educación	Doctorado en Odontología con número de junta de vigilancia vigente		
	Experiencia laboral	2 años en puestos similares		
Perfil de Contratación	Habilidades	Diagnosticar las lesiones existentes en la cavidad bucal del empleado y aplicar el tratamiento adecuado. Brindar confianza y obtener la cooperación del paciente. Expresarse en forma clara y precisa verbalmente. Buenas relaciones personales		
	Características de personalidad	Confianza Confidencialidad Empatía Minucioso Tolerante Sensible Honesto		
	Conocimientos necesarios	Principios y prácticas odontológicas preventivas, curativas y correctivas Manejo del equipo odontológico Radiología dental Química		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil

		27 años	Indiferente	Indiferente
--	--	---------	-------------	-------------

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: ASISTENTE DE LA CLINICA ODONTOLOGICA

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Pendiente asignación de plaza nominal y contratación
Nombre del Puesto Funcional	Asistente de la Clínica Odontológica
Área a la que pertenece	Clínica odontológica
Unidad de la que depende	Sección de Bienestar Laboral
Superior inmediato	Jefe de la Sección de Bienestar Laboral
MISIÓN DEL CARGO	
Ejecutar labores asistenciales en procedimientos a nivel auxiliar en salud bucal, bajo instrucciones del jefe inmediato y de acuerdo a normativa legal vigente, con el fin de apoyar en la atención y tratamiento de los pacientes.	
RESULTADOS ESPERADOS	
<p>Asistencia eficiente en los diferentes tratamientos odontológicos.</p> <p>Material odontológico e instrumental para cada tratamiento colocado en tiempo y forma requerido.</p> <p>Responsabilidad en el manejo del material contaminado y descartable.</p> <p>Instrumental debidamente lavado, desinfectado y esterilizado.</p> <p>Eficiencia en el revelado y archivo de material radiológico.</p> <p>Resguardo seguro del material odontológico e instrumental</p> <p>Documentos de la Clínica Odontológica completa y archivada debidamente.</p> <p>Expedientes completos, ordenados y actualizados.</p> <p>Cumplimiento de las normas de higiene y seguridad.</p> <p>Disminución de los tratamientos odontológicos al enseñar a los pacientes los correctos hábitos de higiene bucal.</p> <p>Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera claros y específicos</p>	
FUNCIONES	

Asistir en las actividades dentales y proveer el material e instrumental necesario en cada caso a la Odontóloga, con el fin de dar un buen servicio a los pacientes	
Ordenar y preparar los materiales e instrumental para cada tratamiento, con el objetivo que la Odontóloga tenga a su disposición todo lo necesario en el momento de atender al paciente.	
Preparar al paciente, colocándole vaso con agua, servilleta, papel toalla y eyector, con el propósito de facilitarle a la Odontóloga el proceso en el tratamiento dental a realizar.	
Retirar el material contaminado y descartable después de cada tratamiento, colocándolo en los recipientes respectivos, con el fin de evitar cualquier contaminación y cumplir con la normativa ambiental vigente.	
Lavar, desinfectar y esterilizar el instrumental después de cada tratamiento, utilizando el equipo y materiales necesarios, con la finalidad de que dichos instrumental quede listo para ser utilizado para el siguiente tratamiento.	
Preparar y revelar material radiológico, haciendo uso del equipo necesario, con el objetivo de agilizar el proceso del tratamiento dental a realizar.	
Mantener el cuidado del instrumental y materiales odontológicos, haciendo buen uso de estos, con el propósito de que se encuentre en buen funcionamiento y con el abastecimiento necesario.	
Archivar las radiografías de los pacientes, en los respectivos expedientes, con el fin de facilitar su búsqueda cuando sean requeridas.	
Realizar anotaciones, con respecto a la historia odontológica, tomando el dictado correspondiente de la Odontóloga, con la finalidad de contar con la información necesaria para la continuidad de los tratamientos.	
Dar citas a los pacientes, realizando cambios o suspensión de citas en casos imprevistos, con el fin de cada paciente cuente con tiempo y espacio para su tratamiento dental.	
Actualizar y archivar los expedientes clínicos de los pacientes, clasificándolos de forma alfabética, con el fin de agilizar la búsqueda de cualquier información cuando sea requerido.	
Enseñar al paciente los correctos hábitos de higiene bucal, utilizando el material didáctico necesario, con la finalidad de concientizar al paciente de la limpieza correcta de su aseo bucal y el uso apropiado de los artículos de limpieza dental.	
Realizar otras funciones designadas por el jefe, recibiendo lineamientos de trabajo, con el fin de asistir y apoyar en las diferentes actividades de la Clínica Odontológica.	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1. Asistente	1. Ninguno
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Encargada Clínica Odontológica	Recibir lineamientos de trabajo
Personal de las diferentes Unidades, Departamentos y Secciones Administrativas y Operativas	Consultas y tratamientos dentales
Externas	Para
Personal del Consejo Superior de Salud Pública	Supervisar el funcionamiento de la clínica
Ministerio de Salud	Elaboración de planes de seguridad

Proveedores		Adquisición de materiales e instrumentaría
MARCO DE REFERENCIA		
<p>1. Normas Técnicas de Control Interno del Ministerio de Gobernación</p> <p>2. Código de Salud</p> <p>3. Ley del Ejercicio de la Profesión Odontológica.</p> <p>4. Ley del Cuerpo de Bomberos.</p> <p>5..Ley del Servicio Civil</p>		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Requisitos Mínimos	Educación	Técnico en Asistencia Dental Estudiante Universitario de 1° año a 3° año en Licenciatura en Odontología
	Experiencia laboral	1 año en puestos similares
Perfil de Contratación	Habilidades	<p>Personalidad amable, extrovertida y que inspire confianza.</p> <p>Capacidad de calmar y tranquilizar a los pacientes que estén nerviosos.</p> <p>Habilidades manuales y estar atentas a los detalles.</p> <p>Capacidad de organización.</p> <p>Capacidad de actuar con rapidez pero con calma cuando hay que trabajar bajo presión.</p> <p>Habilidades para trabajar como parte del equipo de la clínica dental.</p> <p>Estar en forma y tener una resistencia física mínima; por lo general, este trabajo requiere pasar mucho tiempo de pie.</p> <p>Habilidad a la hora de tomar notas precisas.</p>
	Características de personalidad	<p>Confianza</p> <p>Confidencialidad</p> <p>Responsable</p> <p>Prudente</p> <p>Ordenado y aseado</p> <p>Observador</p>
	Conocimientos necesarios	<p>Principios y prácticas odontológicas preventivas, curativas y correctivas</p> <p>Manejo del equipo y material odontológico</p> <p>Química</p> <p>Estudio de asepsia y esterilización</p> <p>Conocimientos de las bases de la radiología dental</p>

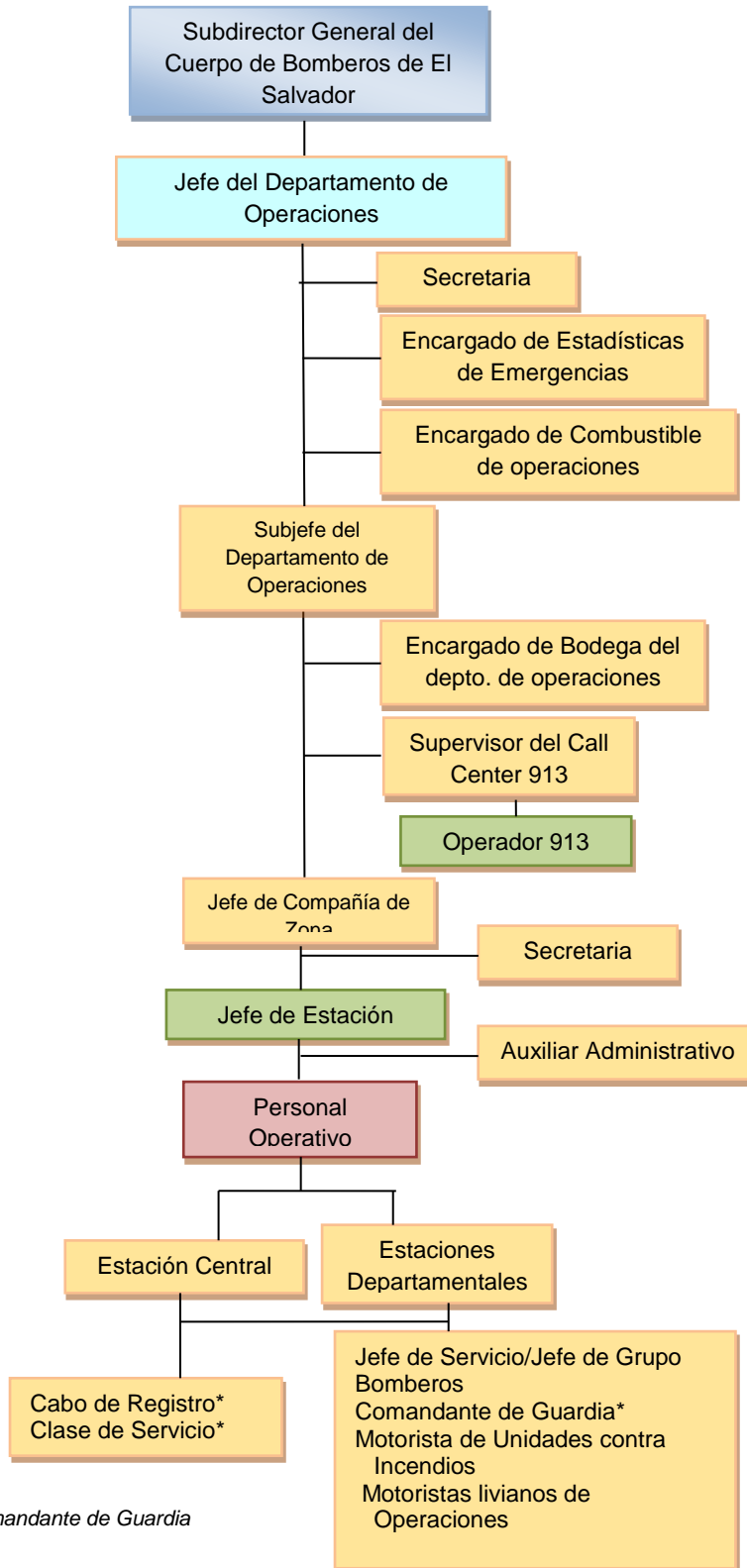
		Nociones de farmacología y anestesia.		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		22 años	Indiferente	Indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: ENCARGADO DE LA PELUQUERIA

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II
Nombre del Puesto Funcional	Encargado de la Peluquería
Área a la que pertenece	Peluquería
Unidad de la que depende	Sección de Bienestar Laboral
Superior inmediato	Jefe de la Sección de Bienestar Laboral
MISIÓN DEL CARGO	
Prestar servicios de peluquería, aplicando las técnicas adecuadas, y de acuerdo a instrucciones del jefe inmediato, con el fin de satisfacer los requerimientos de los usuarios.	
RESULTADOS ESPERADOS	
Garantía en el servicio de peluquería y satisfacción de los usuarios.	
Requisición de material de peluquería a tiempo y dentro del presupuesto disponible.	
Resguardo seguro del equipo y materiales de trabajo.	
Cumplimiento de las medidas de seguridad e higiene.	
Instalaciones de la peluquería limpias, ordenadas y libres de obstáculos.	
Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera claros y específicos	
FUNCIONES	
Seleccionar y solicitar el material de peluquería necesario para la ejecución de las tareas, llenando el requerimiento correspondiente, con el propósito de solventar las necesidades de los materiales de peluquería	
Lavar cortar y/o secar el cabello según las indicaciones de los empleados, utilizando el equipo y materiales necesarios, con el fin de satisfacer lo solicitado por los empleados	
Resguardar el equipo y materiales de trabajo, mediante el cuidado y buen usos de éstos, con el fin de ser presentados cuando se le solicite y abastecerse del material necesario	

Cumplir con las medidas de seguridad e higiene, lavando el equipo necesario y siendo cuidadoso en su trabajo, con el objetivo de salvaguardar la salud de los empleados			
Dejar limpio y ordenado el área de trabajo, haciendo uso de las herramientas necesaria, con el objeto de no dejar ningún obstáculo que pueda ocasionar accidentes a otros			
Realizar otras funciones designadas por el Jefe, recibiendo lineamiento de trabajo con el fin de apoyar en las diferentes funciones de la Sección de Bienestar laboral.			
PERSONAL SUPERVISADO			
Directamente		Indirectamente	
1. Ninguno		1. Ninguno	
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas		Para	
Personal de las diferentes Unidades, Departamentos y Secciones Administrativas y Operativas		Servicio de peluquería	
Externas		Para	
Farmacia		Compra de productos para la peluquería	
MARCO DE REFERENCIA			
1. Normas Técnicas de Control Interno del Ministerio de Gobernación			
2. Ley del Cuerpo de Bomberos			
3. Ley del Servicio Civil			
4. Reglamento Interno del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus dependencias			
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Requisitos Mínimos	Educación	3° ciclo de Educación Básica (9° grado)	
	Experiencia laboral	1 año en puestos similares	
Perfil de Contratación	Habilidades	Buenas relaciones personales Trabajo en equipo	
	Características de personalidad	Confianza Confidencialidad Minucioso Sensible Honesto	
	Conocimientos necesarios	Material y equipo indispensables para la ejecución del trabajo (tijeras, máquinas de afeitar, entre otros) Conocimientos de Normas de Higiene y Seguridad Integral Estilos de corte de cabello	
	Características Personales	Edad	Sexo
	21 años	Indiferente	Indiferente

ORGANIGRAMA FUNCIONAL ESPECÍFICO: DEPARTAMENTO DE OPERACIONES



**Dependencia directa del Comandante de Guardia*

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Mayor de Bomberos
Nombre del Puesto Funcional	Jefe del Departamento de Operaciones
Área a la que pertenece	Departamento de Operaciones
Unidad de la que depende	Subdirección General
Superior inmediato	Subdirector General
MISIÓN DEL CARGO	
Administrar, Planificar, dirigir y coordinar las actividades operativas de la institución a nivel nacional, de acuerdo a procedimientos estandarizados a nivel internacional y normativa legal vigente, con el fin de responder y atender a la población en caso emergencia.	
RESULTADOS ESPERADOS	
<p>Eficiencia y eficacia en la atención de emergencias inherentes a la institución a nivel nacional.</p> <p>Asistencia y coordinación en las diferentes acciones de emergencia de forma rápida y eficiente.</p> <p>Eficiencia y eficacia en las operaciones y actividades del Cuerpo de Bomberos en todo el territorio nacional</p> <p>Supervisión responsable de las actividades administrativa y operativa del departamento.</p> <p>Plan anual de trabajo con objetivos y metas definidas y alcanzables.</p> <p>Resguardo seguro de los equipos, herramientas y accesorios asignados a las diferentes unidades de emergencia.</p> <p>Disminución de incendio y accidentes al brindar servicios de seguridad de forma eficiente.</p> <p>Adecuada coordinación en el desarrollo de las actividades relacionadas a la prevención, extinción de incendios, y otras emergencias afines, en conjunto con otras instituciones.</p> <p>Instalaciones monitoreadas y seguras.</p> <p>Cumplimiento de la normativa legal nacional e internacional vigente.</p> <p>Evaluación de desempeño del personal de forma objetiva e imparcial.</p> <p>Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera claros y específicos</p>	
FUNCIONES	
Supervisar las operaciones de emergencias y demás actividades administrativas del departamento emitiendo lineamientos de trabajo, con el fin de brindar pronta respuesta a la población en caso de emergencia.	
Supervisar los dictámenes técnicos (certificaciones de alarmas de incendios e informes de las diferentes emergencias atendidas), revisando los documentos correspondientes, con el objetivo de proporcionar al cliente documentación legal al ser requerido.	
Supervisar las medidas de seguridad y salud ocupacional, implementando y socializando la normativa vigente, con el propósito de evitar accidentes y enfermedades ocupacionales.	
Elaborar el Plan anual de trabajo e indicadores de gestión del Departamento, con base a lineamientos establecidos, con el objetivo de programar actividades y darle cumplimiento a las metas programadas	
Revisar mensualmente los informes del plan anual de trabajo e indicadores de gestión revisando su seguimiento con el fin de verificar el cumplimiento de las metas programadas y enmendar aquellas que no fueron cumplidas	

Supervisar y controlar el inventario de los equipos, herramientas y accesorios asignados a las diferentes unidades de emergencias (vehículos de emergencias), revisando documentos de forma física, con el fin de verificar que dicho material se encuentre en las unidades correspondientes.
Velar por el funcionamiento de las unidades de emergencias a nivel nacional, coordinando las actividades de mantenimientos preventivos y correctivos con la sección de transporte, con el propósito de garantizar que las unidades se encuentre en condiciones de uso.
Designar servicios de seguridad en eventos de concentración pública, asignando a la estación de bomberos más cercana al evento, con el objetivo de prevenir cualquier incidente
Presentar informes que le sean requeridos, trabajando en la redacción de estos, con el fin de proporcionar la información solicitada tanto por los titulares u otras instancias.
Coordinar y dirigir las diferentes actividades relacionadas a atención de desastres nacionales o internacionales, en conjunto con otras instituciones, dando cumplimiento con lo establecido en la normativa vigente con el fin de asistir a la población en el menor tiempo posible
Supervisar la seguridad perimetral de las instalaciones de la estación central, mediante el monitoreo de cámaras de video vigilancia e inspecciones in-situ en coordinación con el jefe de seguridad de la secretaria de estado, con el fin de salvaguardar los bienes y vidas del personal dentro de ellas.
Participar en acciones inherentes al área operativa, coordinando las actividades correspondientes, con el fin de dirigir las acciones en la atención de emergencia.
Velar por el cumplimiento de la Ley y Reglamento de la institución, normas de control interno del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y otras leyes socializando dicha información a todo el personal operativo, con el fin que éste cumpla con los deberes y política disciplinaria así como también dar a conocer cuales con sus derecho.
Asistir a reuniones de coordinación de trabajo, dentro y fuera de la institución, emitiendo propuestas de trabajo, con el fin de rendir informes, solucionar problemas o recibir lineamientos de trabajo
Evaluar anualmente el desempeño del personal a cargo completando el formulario de evaluación, con el objetivo de identificar la contribución de cada empleado en el cumplimiento de los objetivos institucionales y establecer estrategias para mejorar su trabajo.
Otras actividades delegadas por el Director y Subdirector recibiendo lineamientos de trabajo con el fin de apoyar las diferentes funciones institucionales

PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
Secretaria del Departamento de Operaciones	Jefes de Compañía y Jefes de Estaciones
Encargado de Estadísticas de Emergencias	Personal operativo
Encargado de Combustible de Operaciones	
Subjefe del Departamento de Operaciones	

RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
Dirección y Subdirección General	Informar oportunamente de cualquier actividad y recibir lineamientos generales en el desarrollo del trabajo
Unidad de Prevención y Seguridad Contra Incendio, Centro de Operaciones de Emergencia, y Unidad de Telecomunicaciones	Dirigir, coordinar y supervisar trabajos propios de las unidades subordinadas, atender requerimientos de estas unidades y brindar el apoyo u orientar las peticiones a otras instancias

Sección de Transporte y combustible	Coordinar las reparaciones pertinentes de las unidades de emergencias o de vehículos asignados al departamento
Comandancia de Guardia	Dictar y supervisar que se ejecuten disposiciones específicas de acuerdo al funcionamiento administrativo de la institución
Departamento de Administración de Recursos Humanos	Gestionar traslados o contratación de personal
Unidad de Comunicaciones y Protocolo	Compartir datos estadísticos y periodísticos, Intercambio de información para colaborar en campañas de prevención, proporcionar insumos para efectos de generar la memoria de labores de la institución.
Unidad de Planificación	Elaborar de planes anual de trabajo e indicadores de gestión.
Sección de Desarrollo Tecnológico	Mantenimiento de equipo de cómputo; manejo y mantenimiento de sistemas informáticos utilizados en el registro electrónico de emergencias.
Enlace de Compras	Coordinar la elaboración del plan de compras y realizar gestiones de compras necesarias para el departamento de operaciones y algunas unidades subordinadas.
Sección de Finanzas	Cobros por servicios prestados de seguridad y certificación de alarmas.
Todo el personal operativo	Atención de necesidades laborales y personales, apoyo en análisis técnicos, mantener la armonía.
Externas	Para
Personal de Comisiones departamentales, municipales y locales de Protección Civil, instituciones públicas y privadas y ONGS, medios de prensa y ciudadanía en general.	Coordinar actividades afines al servicio, apoyar planes, brindar servicios de prevención, seguridad, adquisición de jornadas de capacitaciones, equipos, asesoría, brindar a la población servicios de atención a emergencias. Con los medios de prensa recibir apoyo para dar a conocer nuestras actividades en bien de la población.
MARCO DE REFERENCIA	
Ley del Cuerpo de Bomberos Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación Normas internacionales del que hacer institucional Leyes y normativas relacionadas a la gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional Ley del Servicio Civil	

Contrato Colectivo de Trabajo Reglamento interno de trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus dependencias Decreto Legislativo 829 "Tasas de prestaciones y servicios del Cuerpo de Bomberos de El Salvador" Ley de asuetos, vacaciones y licencias de los empleados públicos			
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Requisitos Mínimos	Educación	Oficial de Bomberos*	
	Experiencia laboral	6 años de servicio bomberil	
Perfil de Contratación	Habilidades	Toma de decisión Capacidad de análisis en actividades operativas y administrativas Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Características de personalidad	Liderazgo Responsabilidad Prudente Espíritu de servicio Buena condición física	
	Conocimientos necesarios	Manejo de equipos, herramientas y accesorios de emergencias Marco legal aplicable a la institución Normas nacionales e internacionales en temas de prevención y seguridad contra incendios, así como control y extinción de incendios Manejo de paquete de Microsoft Office Habilidad para redactar informes técnicos Sistema de Comando de Incidentes	
	Características Personales	Edad	Sexo
30 años		Indiferente	Indiferente

*Oficial de Bomberos pueden ser: Subteniente, Teniente, Capitán o Mayor

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Secretaria
Nombre del Puesto Funcional	Secretaria del Departamento de Operaciones
Área a la que pertenece	Departamento de Operaciones
Unidad de la que depende	Departamento de Operaciones
Superior inmediato	Jefe del Departamento de Operaciones

<p>MISIÓN DEL CARGO</p> <p>Recibir, revisar, elaborar y distribuir notas, cotizaciones, órdenes de cobro, registro de ingresos oficios, memorandos, transcripciones, correspondencia interna y externa; que hayan sido marginados por el señor director al Departamento de Operaciones, de acuerdo a Normativa vigente y procedimientos institucionales establecidos, con el fin de facilitar el buen desempeño de la Sección de Inspecciones de Prevención y brindar un buen servicio ágil y oportuno al cliente interno y externo.</p>
<p>RESULTADOS ESPERADOS</p> <p>Eficiencia en todas las actividades secretariales de la Sección.</p> <p>Elaboración de notas u oficios requeridos elaborados y entregados.</p> <p>Documentación del departamento completa y archivada.</p> <p>Emisión de órdenes de cobro de forma transparente.</p> <p>Coordinación ordenada y planificada con de las instituciones públicas, privada y personas naturales para la ejecución de los servicios de prevención y seguros contra incendios solicitadas.</p> <p>Registro actualizado y ordenado de los ingresos por servicios de prevención y seguros contra incendios y certificaciones de alarmas de incendios solicitados.</p> <p>Documentos recibidos y llamadas telefónicas atendidos.</p> <p>Atención cortes a visitantes.</p> <p>Resguardo seguro de los bienes asignados.</p> <p>Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera claros y específicos</p>
<p>FUNCIONES</p> <p>Elaborar oficios, notas memorandos y demás documentos trabajando en la redacción e integración de los mismos, con el fin de agilizar los documentos administrativos del departamento.</p> <p>Recibir la correspondencia interna y externa, revisando el tipo de servicio solicitado (<i>seguridad y certificaciones de incendios</i>) y asegurándose que vaya marginado por el Director, con el fin de coordinar con el cliente el seguimiento del trámite correspondiente</p> <p>Coordinar con instituciones públicas, privadas o personas naturales la prestación de servicios de prevención y seguros contra incendios, de forma personal, vía telefónica o correo electrónico, con la finalidad de que la institución brinde el servicio de seguridad solicitado</p> <p>Elaborar cotizaciones de los servicios que se prestan, enviarlos a las empresas vía digital, con el objetivo de darle seguimiento al cobro correspondiente</p> <p>Elaborar órdenes de cobro a las instituciones públicas, privada o personas naturales que solicitan los servicios, ingresando al sistema los datos correspondiente, con la finalidad de que el cliente realice el pago respectivo en colecturía</p> <p>Elaborar certificaciones de alarmas de incendios a las instituciones públicas, privada o personas naturales, que lo solicitan, llenando el formato correspondiente, con el propósito de que sea autorizado por el subdirector general</p> <p>Entregar las certificaciones de alarmas de incendios firmadas y selladas por el subdirector, a las instituciones públicas, privada o personas naturales, con el fin de hacer constar que la institución asistió a la emergencia</p>

plasmada en dicha certificación.	
Llevar el registro de ingresos de forma digital y física a través de la actualización mensual de la base de datos, con el fin de llevar el control de la fecha, nombre de la institución, tipo, costo y estación de bomberos que preste el servicio.	
Archivar copias de documentos recibidos y despachados, clasificándolas como correspondencia interna y externa, por mes y año, con el fin de facilitar la búsqueda de cualquier documento cuando sea solicitado	
Brindar adecuada atención al cliente, identificando el servicio solicitado y dando la información necesaria, con el objetivo de satisfacer la necesidad del cliente	
Sacar fotocopias de las documentación de los servicios de seguridad a prestar, utilizando la herramienta respectiva, con el fin de distribuirlas a los encargados correspondientes	
Solicitar las necesidades de papelería e insumos del departamento, llenando la hoja de requisición, para mantener el abastecimiento de productos de oficina	
Realizar y recibir llamadas telefónica o atender correos electrónicos, utilizando la herramienta necesaria, con el fin de dar o recibir información del área de competencia brindando asistencia al cliente interno y externo	
Velar y proteger los bienes asignados, haciendo buen usos de ellos y verificando su permanencia en la oficina, con la finalidad de cumplir con los procedimientos establecidos por la Sección de Control de Activo Fijo Institucional	
Realizar otras funciones designadas por el jefe inmediato, recibiendo lineamiento de trabajo con el fin de apoyar en las diferentes funciones del departamento de operaciones	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
Ninguno	Ninguno
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Jefe y Subjefe de Operaciones	Recibir lineamientos de trabajo
Jefes de las estaciones de bomberos, unidades, departamentos y secciones administrativas	Intercambiar correspondencia o transmitir disposiciones de la jefatura del departamento.
Unidad de Comunicaciones y Protocolo	Compartir datos estadísticos y periódicos, intercambio de información para colaborar en campañas de prevención, proporcionar insumos para efectos de generar las memoria de labores de la institución
Unidad de Planificación	Proporcionar avance mensual del plan de trabajo e indicadores de gestión
Unidad de Desarrollo Tecnológico	Mantenimiento de equipo de cómputo; manejo y mantenimiento de sistemas informáticos utilizados en el registro electrónico de emergencias
Unidad de Finanzas	Cobros por servicios prestados de seguridad y certificaciones de alarmas
Externas	Para
Personal de Instituciones pública, privadas y personas naturales.	Coordinar o gestionar pagos de servicios solicitados u otras actividades
MARCO DE REFERENCIA	

Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación Ley del Cuerpo de Bomberos Ley del Servicio Civil Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus dependencias Decreto Legislativo 829 "Tasas por la Prestación de Servicios del Cuerpo de Bomberos de El Salvador"				
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO				
Requisitos Mínimos	Educación	Bachiller Técnico Vocacional Comercial opción Secretariado Bachiller Técnico Vocacional Comercial opción Contaduría Bachiller Técnico Vocacional Comercial opción Asistencia Administrativa Bachiller Comercial		
	Experiencia laboral	1 año en puestos similares		
Perfil de Contratación	Habilidades	Capacidad de análisis Atención al Público Mejora y aprendizaje continuo Fidelidad e identificación con la institución Manejo de estrés Gestión		
	Características de personalidad	Iniciativa Prudente Ordenado Responsable		
	Conocimientos necesarios	Manejo de paquete de Microsoft office Redactar y elaborar documentos administrativo y técnicos Redacción, ortografía y gramática Clasificación de documentos y archivo Operaciones matemáticas		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		20 años	Indiferente	indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: ENCARGADO/A DE ESTADÍSTICAS DE EMERGENCIAS

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Secretaria II
Nombre del Puesto Funcional	Encargado/a de Estadísticas de Emergencias

Área a la que pertenece	Estadísticas de Emergencias
Unidad de la que depende	Departamento de Operaciones
Superior inmediato	Jefe del Departamento de Operaciones
MISIÓN DEL CARGO	
Llevar el control de las alarmas y estadísticas de emergencias a nivel nacional, revisando los reportes diarios, de acuerdo a instrucciones emitidas por el jefe del departamento y por procedimiento institucional establecido, con el fin de reportar a las autoridades el consolidado de las emergencias atendidas.	
RESULTADOS ESPERADOS	
Estadísticas de emergencias atendidas elaboradas y actualizadas.	
Seguimiento del plan anual de trabajo elaborado en el tiempo establecido.	
Certificaciones de alarmas solicitadas revisadas y autorizadas.	
Documentos de reportes de emergencias completos y archivados.	
Resguardo seguro de la documentación recibida.	
Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera claros y específicos	
FUNCIONES	
Recibir documentos que contengan datos sobre las emergencias atendidas (alarmas), revisando las alarmas correspondientes, con el fin de elaborar el cuadro estadístico respectivo.	
Dar seguimiento diario a las estadísticas de emergencia atendidas, ingresando al sistema los datos tales como; fecha y hora de la emergencia, lugar, tipo de emergencia entre otros, con la finalidad de mantener actualizados dichos cuadros estadísticos y darlos a conocer en el momento solicitado.	
Elaborar cuadros estadísticos comparativos con respecto al año pasado, sobre las emergencias atendidas durante los periodos vacacionales, con el objetivo de informar a los medios de comunicación de las emergencias atendidas durante este periodo.	
Elaborar el seguimiento del plan anual de trabajo del departamento, consolidando las estadísticas mensuales, con la finalidad de verificar el cumplimiento de metas establecida en dicho plan.	
Recibir las alarmas de emergencias, revisando y realizando las recomendaciones respectivas, con el fin de que sean certificadas por las autoridades correspondientes y entregadas al cliente cuando estos lo soliciten	
Archivar diariamente los reportes de las emergencias recibidas clasificándolas por mes y año, con el fin de facilitar la búsqueda de cualquier documento cuando sea solicitado.	
Llevar el control de préstamo de las alarmas atendidas a entidades solicitantes, emitiendo nota de entrega, con el objetivo de que dichos documentos sean devueltos en las mismas condiciones de contenido y forma	
Elaborar las liquidaciones mensualmente del consumo de combustible de los vehículos asignados al Departamento, en ausencia del encargado de combustible del departamento, verificando la bitácora en donde refleja el consumo por kilómetros recorridos con el propósito de reportar el consumo de combustible de los vehículos en el mes correspondiente de liquidación esperando la reintegración de los cupones consumidos.	
Apoyar en las actividades secretariales, cuando la secretaria realiza otras actividades o en ausencia de ésta, con el fin de brindar un servicio eficiente.	

Realizar y recibir llamadas telefónica o atender solicitudes a través de correos electrónicos, utilizando las herramientas necesaria, con el fin de dar o recibir información del área de competencia brindando asistencia al cliente interno y externo		
Asistir a reuniones de trabajo convocadas ya sea dentro o fuera de la institución, con el fin de rendir informes, coordinar actividades o recibir líneas de trabajo		
Realizar otras funciones designadas por el jefe, recibiendo lineamientos de trabajo, con el fin de asistir y apoyar en las diferentes actividades del departamento.		
PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente		Indirectamente
1. Ninguno		1. Ninguno
RELACIONES DE TRABAJO		
Internas		Para
Jefe y Subjefe de operaciones		Recibir lineamientos de trabajo
Personal de las diferentes estaciones de bomberos, Unidades y Departamentos administrativos.		Intercambiar correspondencia o transmitir disposiciones de la jefatura del departamento
Unidad de Comunicaciones y Protocolo		Compartir datos estadísticos y periodísticos, intercambio de información para colaborar en campañas de prevención, proporcionar insumos para efectos de generar la memoria de labores de la institución.
Unidad de Planificación		Proporcionar información relacionada a las emergencias mensualmente o cuando sea necesario.
Sección de Desarrollo Tecnológico		Mantenimiento de equipo de cómputo, manejo y mantenimiento de sistemas informáticos utilizados en el registro electrónico de emergencias.
Externas		Para
N/A		N/A
MARCO DE REFERENCIA		
Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación Ley del Cuerpo de Bomberos Ley del Servicio Civil Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus dependencias Decreto Legislativo 829 "Tasas por la Prestación de Servicios del Cuerpo de Bomberos de El Salvador"		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Requisitos Mínimos	Educación	Bachiller Técnico Vocacional Comercial opción Contaduría Bachiller Técnico Vocacional Comercial opción Secretariado Bachiller en Contabilidad

	Experiencia laboral	1 año en puestos similares		
Perfil de Contratación	Habilidades	Redactar informes técnicos Capacidad de análisis Operaciones numéricas Agilidad mental		
	Características de personalidad	Prudente Responsable Organizado Discreto		
	Conocimientos necesarios	Manejo de paquete de Microsoft Office Redacción, Ortografía, Gramática Operaciones matemáticas y estadística Manejo de Archivo Clasificación de documentos		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
20 años		Indiferente	indiferente	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: ENCARGADO DEL CONTROL COMBUSTIBLE DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II
Nombre del Puesto Funcional	Encargado del Control de Combustible del Departamento de Operaciones
Área a la que pertenece	Combustible de Operaciones
Unidad de la que depende	Departamento de Operaciones
Superior inmediato	Jefe del Departamento Operaciones
MISIÓN DEL CARGO	
Verificar y registrar el consumo de combustible de los vehículos asignados al Departamento de Operaciones en relación a las misiones administrativas y operativas realizadas, atendiendo las instrucciones del jefe del Departamento, de conformidad a los procedimientos y normativas vigente, a fin de mantener el abastecimiento de combustible a dichos vehículos	
RESULTADOS ESPERADOS	
Control de consumo de combustible ordenado y respaldado. Liquidaciones completas y almacenadas.	

Documentos sobre consumo de combustible completo y archivado.	
Documentos varios del control de vehículos elaborados, aprobados y archivados.	
Ordenes de cobro por servicios prestados apedados a la legislación vigente.	
Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera claros y específicos.	
FUNCIONES	
Controlar el consumo de combustible de los vehículos asignados al Departamento, llevando el registro de los vales de combustibles o tarjeta electrónica de cada uno de ellos, con el fin de mantener siempre la cuota asignada a cada vehículo	
Elaborar las liquidaciones mensualmente del consumo de combustible de los vehículos asignados al Departamento, verificando la bitácora en donde refleja el consumo por kilómetros recorridos con el propósito de reportar el consumo de combustible de los vehículos en el mes correspondiente de liquidación esperando la reintegración de los cupones consumidos.	
Solicitar el complementos de combustible de los vehículos asignados al Departamento, redactando el informe correspondiente justificando la necesidad de abastecimiento, con la finalidad de complementar la cuota máxima asignada (60 cupones vehículos livianos y 100 y 180 para vehículos de emergencia))	
Hacer reasignaciones de combustible de los vehículos fuera de servicio, solicitando a través de formato establecido, con el fin de poner en operatividad los vehículos	
Solicitar combustible adicional cuando se haya agotado la cuota máxima asignada al vehículo que lo necesite, realizando una liquidación parcial, con el objeto de obtener mayor cantidad de cupones de combustibles	
Entregar y recibir cupones de combustible los fines de semana y periodo de vacaciones al Jefe de Servicio, mediante hoja de control, con el fin de garantizar el abastecimiento de combustible a dichos vehículos	
Llevar el control de las solicitudes para reservar vehículo, revisando el formato correspondiente, con el fin de verificar que el motorista no se desvíe de la ruta de la misión oficial solicitada	
Elaborar hojas de salida, llenando el formato correspondiente, con la finalidad autorizar la salida de vehículo	
Reguardar los cupones de combustible gasolina-diesel o tarjetas electrónicas de los vehículos asignados al Departamento, guardándolas en un espacios especial, con el fin de garantizar el buen uso de ellas	
Elaborar la documentación (<i>Solicitud de autorización de traslado, hoja de Activo Fijo y acta mecánica</i>) que justifique el traslado de vehículos (<i>fuera de servicio por reparación o que sean devueltos a la estación de bomberos correspondiente</i>), recibiendo bitácora, llave de encendido, tarjeta de circulación y cupones de combustible, con el objetivo de resguardar dichos documentos mientras el vehículo es reparado	
Llevar el control de los vehículos reparados y su traslado a las estaciones correspondiente, verificando el marcador de kilometraje y la condición del tanque de combustible, con el fin de justificar el gasto de combustible y los kilometraje recorrido utilizados en la prueba de reparación	
Elaborar orden de cobro por los servicios de seguridad contra incendios y certificaciones de incendios a los clientes que lo solicitan, ingresando los datos correspondientes al sistema que genera dicha orden, con el fin de apoyar en esta actividad en ausencia de la secretaria	
Archivar copias de comprobantes de combustible recibidos, clasificándolas como correspondencia interna, por mes y año, con el fin de facilitar la búsqueda de cualquier documento cuando sea solicitado	
Realizar otras funciones designadas por el Jefe, recibiendo lineamiento de trabajo con el fin de apoyar en las diferentes funciones del Departamento.	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
Ninguno	Ninguno
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para

Jefe y Subjefe del Departamento de Operaciones		Recibir lineamientos de trabajo		
Dirección y Subdirección General.		Informar oportunamente de cualquier actividad y recibir lineamientos generales en el desarrollo del trabajo.		
Sección de Combustible.		Realizar las actividades de liquidación de combustible y solicitar el combustible para las unidades asignadas al departamento de operaciones		
Comandancia de Guardia.		Dictar y supervisar que se ejecuten disposiciones específicas de acuerdo al funcionamiento administrativo de la institución en lo referente a controles vehiculares del departamento de operaciones		
Externas		Para		
Personal de las estaciones de servicio (gasolineras) que proveen combustible a las unidades asignadas al departamento de operaciones		Ejecutar de una manera efectiva los controles establecidos para el despacho de vales de combustible a las unidades del departamento		
MARCO DE REFERENCIA				
Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación Ley del Cuerpo de Bomberos Ley del Servicio Civil Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus dependencias Normativa Interna del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial (sobre el uso de cupones de combustible).				
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO				
Requisitos Mínimos	Educación	Bachiller General Bachiller Técnico Vocacional Comercial opción Contaduría Bachiller Técnico Vocacional Comercial opción Asistencia Contable Bachiller en Contabilidad		
	Experiencia laboral	1 año en puestos similares		
Perfil de Contratación	Habilidades	Agilidad mental Capacidad de análisis Orientación a resultados		
	Características de personalidad	Prudente Responsable Organizado Buenas relaciones humanas		
	Conocimientos necesarios	Habilidad para redactar y elaborar documentos varios Operaciones matemáticas Manejo de archivos. Manejo de programas básicos de computación Manejo de calculadora		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil

		20 años	indiferente	indiferente
--	--	---------	-------------	-------------

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: SUBJEFE DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Capitán o teniente de Bomberos
Nombre del Puesto Funcional	Subjefe del Departamento de Operaciones
Área a la que pertenece	Departamento de Operaciones
Unidad de la que depende	Departamento de Operaciones
Superior inmediato	Jefe del Departamento de Operaciones
MISIÓN DEL CARGO	
Apoyar la administración y coordinación de las actividades administrativas y operativas de la institución a nivel nacional, de acuerdo a procedimientos estandarizados internacionalmente y normativa legal vigente, con el fin de responder y atender a la población en caso emergencia.	
RESULTADOS ESPERADOS	
<p>Coordinación de forma rápida y eficiente de las diferentes acciones de emergencia.</p> <p>Certificaciones extendidas al realizar en el tiempo establecido las revisiones de informes de emergencia emitido por las diferentes campañas.</p> <p>Plan de trabajo elaborado y ejecutado.</p> <p>Supervisión responsable del control del inventario de herramientas, equipos y accesorios asignados al Departamento.</p> <p>Supervisión constante de los mantenimientos preventivos de las herramientas, equipos y accesorios de emergencias.</p> <p>Adquisición de herramientas, equipos y accesorios de emergencias dentro del plan de compras.</p> <p>Asistencia técnica y profesional en los procesos de licitación.</p> <p>Necesidades de infraestructura, equipo y recurso humano cubiertas al realizar supervisiones mensuales en las diferentes estaciones.</p> <p>Cumplimiento de la normativa legal nacional e internacional vigente.</p> <p>Evaluación de desempeño del personal de forma objetiva e imparcial.</p> <p>Resguardo seguro de los equipos, herramientas y accesorios asignados a Departamento al realizar supervisiones en la bodega correspondiente.</p>	

Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera claros y específicos	
FUNCIONES	
Coordinar las operaciones de emergencias y demás actividades administrativas del departamento, emitiendo lineamientos de trabajo, con el fin de brindar pronta respuesta a la población en caso de emergencia.	
Revisar los informes de emergencias de las estaciones de la zona de la compañía occidental, paracentral y oriental, previa revisión de los jefes, con el fin de emitir certificación respectiva.	
Apoyar en la elaboración del Plan anual de trabajo e indicadores de gestión del Departamento, con base a lineamientos establecidos, con el objetivo de programar actividades y darle cumplimiento a las metas programadas	
Supervisar el control del inventario de herramientas equipos y accesorios asignados al departamento, solicitándole al encargado de bodega los controles respectivos, con el fin de verificar la existencia y necesidades de abastecimiento.	
Supervisar mantenimientos preventivos de las herramientas, equipos y accesorios de emergencias, revisando los formatos correspondientes, con la finalidad de detectar fallas que implique el mantenimiento correctivo.	
Solicitar herramientas, equipos, y accesorios de emergencias, elaborando lista de necesidades a nivel nacional, con el fin de que sean incorporados en el plan de compras institucional.	
Solicitar cotizaciones a empresas de herramientas, equipo y accesorios de emergencias inmersas o no en el plan de compras, visitando las instalaciones de dichas empresas o por correo electrónicos, con el objetivo de elaborar los requerimientos y ejecutar las compras.	
Recibir herramientas, equipos, y accesorios de emergencias, revisando la recepción de actas del equipo adquirido dentro del plan de compras o donado, con el objetivo de verificar si dicho equipo cumple con lo establecido en el requerimiento correspondiente.	
Asistir a las comisiones de evaluación de ofertas de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional como analista técnico en procesos de libre gestión o licitación pública, emitiendo opiniones y propuestas en temas de su competencia, con la finalidad de determinar qué la empresa cumple con los especificaciones técnicas de las herramientas, equipo y accesorios establecidas en el requerimiento de compra.	
Realizar supervisiones mensuales a las estaciones de bomberos a nivel nacional, realizando visitas periódicas, con el fin de detectar necesidades de infraestructura, equipo y recurso humano.	
Efectuar traslado de personal operativo de una sección a otra cuando sea requerido, seleccionar al personal indicado, con el fin de cubrir necesidades de recurso humano.	
Representar al Jefe del departamento en su ausencia, emitiendo lineamientos y propuestas de trabajo al personal asignado bajo su responsabilidad, con el fin de apoyar el buen funcionamiento del departamento.	
Velar por el cumplimiento de la Ley y Reglamento de la institución, normas de control interno del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y otras leyes socializando dicha información al personal asignado, con el fin que éste cumpla con los deberes y política disciplinaria así como también dar a conocer cuáles son sus derechos.	
Asistir a reuniones de coordinación de trabajo, dentro y fuera de la institución, emitiendo propuestas de trabajo, con el fin de rendir informes, solucionar problemas o recibir lineamientos de trabajo	
Participar en acciones inherentes al área operativa, coordinando las actividades correspondientes, con el fin de dirigir las acciones en la atención de emergencia.	
Evaluar anualmente el desempeño del personal a cargo, completando el formulario de evaluación, con el objetivo de identificar la contribución de cada empleado en el cumplimiento de los objetivos institucionales y establecer estrategias para mejorar su trabajo.	
Otras actividades delegadas por el Director y Subdirector recibiendo lineamientos de trabajo con el fin de apoyar las diferentes funciones institucionales	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
Encargado de Bodega del Departamento de operaciones	Encargada de Estadísticas de Emergencias
Supervisor del Call Center 913	Personal Operativo

Jefes de Compañía	
Jefes de Estaciones	
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Jefe de Operaciones	Colaborar y ayudar a que se cumpla las metas del departamento de operaciones.
Dirección y Subdirección General.	Informar oportunamente de cualquier actividad y recibir lineamientos generales en el desarrollo del trabajo.
Unidad de Prevención y Seguridad Contra Incendio,	Coordinar inspecciones de prevención de incendios e investigación de incendios. Solicitar los informes técnicos
Sección de Transporte	Coordinar las reparaciones pertinentes de las unidades de emergencias o de vehículos asignados al departamento.
Comandancia de Guardia.	Dictar y supervisar que se ejecuten disposiciones específicas de acuerdo al funcionamiento administrativo de la institución.
Departamento de Administración de Recursos Humanos	Gestionar traslados o incorporación de personal.
Unidad de Comunicaciones y Protocolo	Compartir datos estadísticos y periodísticos, Intercambio de información para colaborar en campañas de prevención, proporcionar insumos para efectos de generar la memoria de labores de la institución.
Unidad de Planificación	Colaborar con insumos para la elaboración de planes de trabajo y proyectos
Sección de Desarrollo Tecnológico	Mantenimiento de equipo de cómputo; manejo y mantenimiento de sistemas informáticos utilizados en el registro electrónico de emergencias.
Unidad de Gestión de Compras	Coordinar la elaboración del plan de compras y realizar gestiones de compras necesarias para el departamento de operaciones y algunas unidades subordinadas.
Sección de Finanzas	Cobros por servicios prestados de seguridad y certificación de alarmas.
Personal operativo	Atención de necesidades laborales y personales, apoyo en análisis técnicos, mantener la armonía.
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Evaluaciones de compras
Externas	Para

Personal de Comisiones departamentales, municipales y locales de Protección Civil,	Coordinar actividades afines al servicio, apoyar planes, brindar servicios de prevención, seguridad, adquisición de jornadas de capacitaciones, equipos, asesoría, brindar a la población servicios de atención a emergencias.
Instituciones públicas y privadas y ONGS	Brindar apoyo y servicios de prevención Procesos de compras de herramientas, equipo y accesorios de emergencias.

MARCO DE REFERENCIA

Ley del Cuerpo de Bomberos
Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación
Normas internacionales del que hacer institucional
Leyes y normativas relacionadas a la gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional
Ley del Servicio Civil
Contrato Colectivo de Trabajo
Reglamento interno de trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus dependencias
Decreto Legislativo 829 "Tasas de prestaciones y servicios del Cuerpo de Bomberos de El Salvador"
Ley de asuetos, vacaciones y licencias de los empleados públicos

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos Mínimos	Educación	Oficial de Bomberos		
	Experiencia laboral	6 años de servicio bomberil		
Perfil de Contratación	Habilidades	Toma de decisión Capacidad de análisis en actividades operativas y administrativas Orientación a resultados Trabajo en equipo		
	Características de personalidad	Liderazgo Responsabilidad Prudente Espíritu de servicio Buena condición física		
	Conocimientos necesarios	Manejo de equipos, herramientas y accesorios de emergencias Marco legal aplicable a la institución Normas nacionales e internacionales en temas de prevención y seguridad contra incendios, así como control y extinción de incendios Manejo de paquete de Microsoft Office Habilidad para redactar informes técnicos Sistema de Comando de Incidentes		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
	30 años	indiferente	indiferente	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: ENCARGADO DE BODEGA DEL DEPARTAMENTO OPERACIONES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Bombero II
Nombre del Puesto Funcional	Encargado de Bodega del Departamento de Operaciones
Área a la que pertenece	Bodega de Operaciones
Unidad de la que depende	Departamento de Operaciones
Superior inmediato	Subjefe del Departamento de Operaciones
MISIÓN DEL CARGO	
<p>Recibir, revisar y entregar los equipos, herramientas, accesorios y porciones de alimentos de emergencias del departamento de operaciones, de acuerdo a instrucciones del jefe inmediato, con el fin de llevar el control y disponibilidad de dicho material.</p>	
RESULTADOS ESPERADOS	
<p>Mantenimiento óptimo de los equipos, herramientas, accesorios y porciones de alimentos.</p> <p>Inventario actualizado de los equipos, herramientas, accesorios y porciones de alimentos.</p> <p>Equipos, herramientas, accesorios y porciones de alimentos solicitados entregados en el tiempo requerido y conforme a la existencia.</p> <p>Abastecimiento de los equipos, herramientas, accesorios y porciones de alimentos de forma oportuna y dentro del presupuesto disponible.</p> <p>Instalaciones ventiladas, iluminadas limpias y ordenadas.</p> <p>Almacenamiento adecuado de los equipos, herramientas, accesorios y porciones de alimentos.</p> <p>Resguardo seguro de los equipos, herramientas, accesorios y porciones de alimentos en la bodega.</p> <p>Cumplimiento de las medidas de seguridad y salud ocupacional.</p> <p>Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera claros y específicos</p>	
FUNCIONES	
<p>Recepcionar y entregar los equipos, herramientas, accesorios y porciones de alimentos necesarios para la atención de emergencias, elaborando el recibo en donde va detallado todo el material entregado, con el objetivo de que dicho material sean devueltos en las mismas condiciones y cantidades.</p>	
<p>Llevar los controles de entrega de equipos, herramientas y accesorios de emergencia, llenado el formato correspondiente, con el fin de llevar el registro de descargo entrega en calidad de préstamo de dicho material</p>	
<p>Actualizar el inventario en el libro de registro, y kardex de los equipos, herramientas, accesorios y porciones de alimentos, con el objetivo de verificar la existencia o no de dicho material.</p>	
<p>Almacenar de forma ordenada y adecuadas los equipos, herramientas, accesorios y porciones de alimentos,</p>	

colocándolos en estantes apropiados para cada uno de los materiales, con el fin de agilizar su entrega en el momento solicitado.		
Velar y proteger los equipos, herramientas, accesorios y porciones de alimentos de emergencia resguardados en la bodega, restringiendo el acceso de personas ajenas a esta área, con el fin de prevenir pérdidas o daños de dichos materiales.		
Dar cumplimiento a las medidas de seguridad y salud ocupacional, utilizando el equipo de protección personal necesario, con el fin de prevenir accidentes y enfermedades ocupacionales		
Mantener limpio y ordenado el área de trabajo, haciendo uso de las herramientas necesaria, con el objeto de no dejar ningún obstáculo que pueda ocasionar accidentes y tener accesibilidad a los espacios existentes		
Realizar supervisiones periódicas en el área de bodega, verificando las condiciones apropiadas de limpieza, ventilación, iluminación, humedad y control de plagas (<i>roedores, zancudos, cucarachas termitas, entre otros</i>), con el fin de mantener el buen estado de los equipos, herramientas, accesorios y porciones de alimentos de emergencia.		
Realizar otras funciones designadas por el Jefe, recibiendo lineamiento de trabajo, con el fin de apoyar en las diferentes funciones del departamento		
PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente		Indirectamente
1. Ninguno		1. Ninguno
RELACIONES DE TRABAJO		
Internas		Para
Jefe y subjefe del Departamento de Operaciones.		Gestionar los requerimientos de bienes de consumo (material de limpieza, material de oficina, informática, etc.) Ante la Jefatura del Depto. de Operaciones.
Jefes de Servicio y Jefes de Estaciones de Bomberos.		Entrega de equipos, herramientas y accesorios de emergencia para cada unidad de emergencia en el Cuartel Central y estaciones bomberiles a nivel nacional.
Sección de Control de Activo Fijo		Entrega de los procesos administrativos de traslado de equipos, herramientas y accesorios que están codificados.
Externas		Para
N/A		N/A
MARCO DE REFERENCIA		
Ley del Cuerpo de Bomberos Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación Ley del Servicio Civil Normativa Interna del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial (sobre el uso de cupones de combustible).		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Requisitos Mínimos	Educación	Bachiller General Bachiller Comercial Bachiller Técnico Vocacional Comercial

		opción Contaduría Bachiller Técnico Vocacional Comercial opción Asistencia Contable Bachiller en Contabilidad		
	Experiencia laboral	1 año en puestos similares		
Perfil de Contratación	Habilidades	Manejar técnicas de comunicación, recepción y entrega de información. Capacidad analítica y de rápida reacción ante emergencias. Organización y distribución de recursos y materiales. Identificar, analizar y solucionar problemas. Interpretar correctamente la información oral y escrita.		
	Características de personalidad	Prudente en sus acciones. Honrado. Entusiasmo y vigor para realizar las tareas. Excelentes relaciones interpersonales.		
	Conocimientos necesarios	Elaboración de reportes de ingresos y egresos de bienes Manejo de kardex, libros de inventario. Redactar y elaborar informes		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		20 años	indiferente	indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: SUPERVISOR DEL CENTRO DE LLAMADAS 913 (CALL CENTER 913)

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Bombero II
Nombre del Puesto Funcional	Supervisor del Centro de Llamadas 913 (Call Center 913)
Área a la que pertenece	Call Center 913
Unidad de la que depende	Departamento de Operaciones
Superior inmediato	Subjefe del Departamento de Operaciones
MISIÓN DEL CARGO	
Controlar y dirigir el trabajo que realiza el personal de operadores asignado al Call Center 913, realizando supervisiones constantes, de acuerdo instrucciones del jefe inmediato y a la normativa	

legal vigente, con el fin de garantizar una buena atención a las llamadas de emergencia por parte de la población.	
RESULTADOS ESPERADOS	
Atención inmediata a la asistencia de emergencias.	
Supervisión y coordinación efectiva del Centro de Operaciones 913 (Call Center).	
Funcionamiento efectivo de bienes y equipos asignados al Call Center 913.	
Resguardo seguro del equipo asignado.	
Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera claros y específicos	
FUNCIONES	
Supervisar la prontitud de los operadores en la recepción de las llamadas de emergencias, escuchando simultáneamente la llamada, con el fin de coordinar la estación de bomberos más cercana al lugar de la emergencia.	
Supervisar que los operadores completen la información solicitada por el sistema, desde el momento que se recibe la llamada, revisando juntamente el sistema, con la finalidad que verificar si la emergencia fue atendida.	
Velar por el buen funcionamiento de bienes y equipos asignados al Call Center 913, reportando cualquier daño o deterioro, con el propósito que sean reparados o sustituidos	
Entregar el libro de control de equipos y consignas asignados al Call Centre 913, presentándolo debidamente firmado al jefe inmediato, con la finalidad de entregar y recibir el turno correspondiente.	
Prohibir el ingreso de personal y equipos que generen distracción en el desempeño de las funciones del personal asignado, con el objetivo de atender debidamente las llamadas de emergencias.	
Realizar otras funciones designadas por el Jefe, recibiendo lineamiento de trabajo, con el fin de apoyar en las diferentes funciones del departamento	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1. Operador del Call Center 913	1. Ninguno
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Jefe y Subjefe del Departamento de Operaciones	Recibir lineamientos de trabajo
Operador 913	Garantizar el cumplimiento de los procesos de la atención de emergencia.
Personal Operativo y administrativo.	Brindar un servicio de comunicación efectivo para la atención de emergencia
Externas	Para
Ciudadanía en general	Atención de llamadas de emergencias
MARCO DE REFERENCIA	

Ley del Cuerpo de Bomberos Procedimientos para la atención de emergencias Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación Ley del Servicio Civil Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus dependencias			
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Requisitos Mínimos	Educación	Bachiller General Bachiller Comercial Bombero deseable Técnico en Call Center, deseable	
	Experiencia laboral	1 año en puestos similares	
Perfil de Contratación	Habilidades	Toma de decisión Atención al público Orientado a resultados	
	Características de personalidad	Responsable Amabilidad Discrecionalidad Respetuoso Diligencia	
	Conocimientos necesarios	Manejo de paquete de Microsoft Office. Manejo de internet Manejo de equipo de telefonía Redacción de reportes administrativos Nomenclatura Manejo de equipo de radiocomunicación Procedimiento para las emergencias.	
	Características Personales	Edad	Sexo
20 años		Indiferentes	Indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: OPERADOR DEL CENTRO DE LLAMADAS 913 (CALL CENTER 913)

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Bombero II
Nombre del Puesto Funcional	Operador del Centro de Llamadas 913 (Call Center 913)
Área a la que pertenece	Call Center 913
Unidad de la que depende	Call Center 913
Superior inmediato	Supervisor del Call Center 913
MISIÓN DEL CARGO	

Atender las llamadas de emergencias por parte de la población, de acuerdo a instrucciones del jefe inmediato y procedimientos operativos establecidos, con el fin de brindar a la población una pronta asistencia a las emergencias suscitadas.	
RESULTADOS ESPERADOS	
Prontitud en la atención de llamadas de emergencia.	
Efectividad de la asignación de la estación de Bomberos más cercana a la emergencia.	
Reporte de llamada de emergencia de forma rápida y segura.	
Registro de emergencia elaborado y actualizado.	
Instalaciones limpias y ordenadas.	
Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera claros y específicos	
FUNCIONES	
Recibir con prontitud y cortesía las llamadas de auxilio, haciendo uso del equipo necesario, con el fin de dar primera respuesta a las emergencias suscitadas.	
Asignar la estación de bomberos inmediata a la emergencia, con el fin de atender la emergencia en menor tiempo posible.	
Reportar de manera inmediata los datos de la llamada de emergencia al Comandante de Guardia, con el fin de que éste despache la unidad de emergencia.	
Llevar el control de las llamadas de emergencias atendidas, llenando el formato correspondiente, con la finalidad de tener el registro respectivo	
Mantener limpio y ordenado el área de trabajo, haciendo uso de las herramientas necesaria, con el objeto e no dejar ningún obstáculo que pueda ocasionar accidentes y tener accesibilidad a los espacios existentes	
Realizar otras funciones designadas por el Jefe, recibiendo lineamiento de trabajo, con el fin de apoyar en las diferentes funciones del departamento	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1.Ninguno	1.Ninguno
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Jefe y Subjefe del Departamento de Operaciones, Supervisor Call Center 913	Recibir lineamientos de trabajo
Personal Operativo y Administrativo	Brindar un servicio de comunicación efectivo para la extinción de emergencia.
Departamento de Operaciones	Para seguir lineamientos de trabajo
Supervisor 913	Seguir lineamientos de trabajo
Externas	Para
Población en General.	Tomar llamadas de emergencias
MARCO DE REFERENCIA	

Ley del Cuerpo de Bomberos Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación Ley del Servicio Civil				
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO				
Requisitos Mínimos	Educación	Bachiller General Bachiller Comercial Bombero deseable Técnico en Call Center, deseable		
	Experiencia laboral	1 año en puestos similares		
Perfil de Contratación	Habilidades	Toma de decisión Atención al público Orientado a resultados		
	Características de personalidad	Responsable Amabilidad Discrecionalidad Respetuoso Diligencia		
	Conocimientos necesarios	Manejo de paquete de Microsoft Office. Manejo de internet Manejo de equipo de telefonía Redacción de reportes administrativos Nomenclatura Manejo de equipo de radiocomunicación Procedimiento para las emergencias.		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		20 años	indiferente	indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE DE COMPAÑÍA (Este cargo es cubierto de forma Ad-Honoren por algunos jefes de estaciones cuando es requerido a través de acuerdo Institucional)

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Mayor, Capitán, Teniente o Subteniente de Bomberos
Nombre del Puesto Funcional	Jefe de Compañía
Área a la que pertenece	Compañía de bomberos
Unidad de la que depende	Departamento de Operaciones

Superior inmediato	Subjefe del Departamento de Operaciones
MISIÓN DEL CARGO	
Dirigir y supervisar el desempeño de las Estaciones de Bomberos que conforman la Compañía bajo su mando, tanto en el área administrativa como operativa y la coordinación de actividades relacionadas a Bomberos con instituciones de gobierno, empresa privada, ONG'S y ciudadanía, de conformidad a instrucciones del jefe inmediato y bajo la normativa legal vigente, con el fin de coordinar el funcionamiento institucional en cada una de las zonas geográficas determinadas.	
RESULTADOS ESPERADOS	
Coordinación eficiente de las actividades operativas y administrativas inherentes a la Institución con las estaciones de bomberos que la conforman la compañía asignada.	
Documentación referente las actividades operativas y administrativas de las estaciones de bomberos que la conforman la compañía asignada elaboradas y archivadas.	
Supervisión responsable de las actividades administrativas y operativas de la compañía asignada.	
Adecuada coordinación en el desarrollo de las actividades relacionadas a la prevención, extinción de incendios, y otras emergencias afines, en conjunto con otras instituciones.	
Cumplimiento de la normativa legal nacional e internacional vigente.	
Evaluación de desempeño del personal de forma objetiva e imparcial.	
Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera claros y específicos	
FUNCIONES	
Instruir a los jefes de las estaciones de bomberos que conforman la zona de la compañía asignada, el uso adecuado del equipo de protección personal cuando se atiende una emergencia, emitiendo lineamientos de trabajo, con el fin de dar cumplimiento a la normativa vigente.	
Supervisar que los jefes de las estaciones que conforman la zona de la compañía asignada, exijan que las unidades y el equipo asignado se reciban conforme a inventario y dentro del horario establecido, con el objetivo de deducir responsabilidades en el caso de pérdida o daño y respetar la hora de cambio de turno.	
Supervisar que los jefes de estaciones de la zona de la compañía asignada velen por el cumplimiento del Reglamento disciplinario de la institución, circulares, instructivos u órdenes de la superioridad, así como de la Ley de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres y otras leyes.	
Coordinar las diferentes actividades tanto administrativas como operativas en conjunto con otras instituciones, emitiendo propuestas de trabajo, con el fin de llevar a cabo eventos (simulacros, simulaciones, capacitaciones, entre otros) en beneficio de la población.	
Dirigir o coordinar las operaciones de emergencia como comandante del incidente de la zona de la compañía asignada, con el fin de disponer las acciones en la atención de emergencias	
Presentar informes que le sean requeridos, trabajando en la redacción de estos, con el fin de proporcionar la información solicitada tanto por los titulares u otras instancias.	
Asistir a reuniones de coordinación de trabajo, dentro y fuera de la institución, emitiendo propuestas de trabajo, con el fin de rendir informes, solucionar problemas o recibir lineamientos de trabajo	
Apoyar en operaciones tácticas y estratégicas cuando las emergencias suscitadas superen la capacidad del personal de turno, dirigiendo las acciones correspondientes, con el fin de asistir a la población en el menor tiempo posible.	
Autorizar los permisos de ausencia por diferentes motivos a los jefes de las estaciones de la zona de la compañía asignada, firmando el documento respectivo, con el objetivos que éstos hagan uso de sus permisos según lo establecido en la ley.	

Revisar los informes de emergencias de las estaciones de la zona de la compañía asignada previa revisión de los jefes, con el fin de emitir certificación respectiva	
Realizar inspecciones a las estaciones de la zona de la compañía asignada, de acuerdo a los planes generales de la institución, con la finalidad verificar el cumplimiento del trabajo y detectar necesidades de infraestructura, equipo y de personal.	
Supervisar el trabajo de la secretaria, verificando que se lleve el control y clasificación de todos los archivos físicos y digitales de las actividades y documentos generados por de las estaciones de la zona de la compañía, con el fin de disponer de ellos en el momento requerido.	
Evaluar anualmente el desempeño del personal a cargo completando el formulario de evaluación, con el objetivo de identificar la contribución de cada empleado en el cumplimiento de los objetivos institucionales y establecer estrategias para mejorar su trabajo.	
Otras actividades delegadas por el Director y Subdirector recibiendo lineamientos de trabajo con el fin de apoyar las diferentes funciones institucionales	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
Jefe y Subjefe del Departamento de Operaciones	Recibir lineamientos de trabajo
Jefe de Estaciones	Coordinación de actividades de capacitación y entrenamiento. Lineamientos de trabajo
Personal operativo asignado a su grupo	Personal operativo y administrativo considerado sub alterno
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Dirección y Subdirección General.	Para informar oportunamente de cualquier actividad y recibir lineamientos generales en el desarrollo del trabajo.
Sección de Transporte	Coordinar las reparaciones pertinentes de las unidades de emergencias o de vehículos asignados a las estaciones de su compañía y otro tipo de vehículos cuando sea necesario.
Comandancia de Guardia.	Dictar y supervisar que se ejecuten disposiciones específicas de acuerdo al funcionamiento administrativo de la institución.
Unidad de Comunicaciones y Protocolo	Compartir datos estadísticos y periodísticos. Intercambio de información para colaborar en campañas de prevención, Proporcionar insumos para efectos de generar la memoria de labores de la institución.
Sección de Desarrollo Tecnológico	Coordinar el mantenimiento del equipo de cómputo; manejo y mantenimiento de sistemas informáticos utilizados en el registro electrónico de emergencias.
Todo el personal operativo	Atención de necesidades laborales y personales y gestionar a través del conducto regular ante las instancias respectivas, Mantener la armonía de su personal asignado.
Externas	Para
Personal de Comisiones departamentales, municipales y locales de Protección Civil, empresas privadas,	Acatar disposiciones superiores en cuanto a la coordinación de actividades afines al servicio,

instituciones de gobierno, ONGS, medios de prensa y ciudadanía en general.	Apoyar planes, Brindar servicios de prevención, seguridad, asesoría, Brindar a la población servicios de atención a emergencias. Con los medios de prensa, los atenderá cuando no se encuentre ningún superior o que un superior se lo ordene y puede recibir apoyo para dar a conocer nuestras actividades en bien de la población.
--	---

MARCO DE REFERENCIA

<p>Ley del Cuerpo de Bomberos Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación Normas internacionales del que hacer institucional Leyes y normativas relacionadas a la gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional Ley del Servicio Civil Contrato Colectivo de Trabajo Reglamento interno de trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus dependencias Decreto Legislativo 829 "Tasas de prestaciones y servicios del Cuerpo de Bomberos de El Salvador" Ley de asuetos, vacaciones y licencias de los empleados públicos</p>

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos Mínimos	Educación	Oficial de Bomberos		
	Experiencia laboral	6 años de servicio bomberil		
Perfil de Contratación	Habilidades	Toma de decisión Capacidad de análisis en actividades operativas y administrativas Orientación a resultados Trabajo en equipo		
	Características de personalidad	Poseer capacidad de líder Organización y manejo del personal Responsable y honesto Estable emocionalmente Facilidad de relacionarse con otros Prudente en sus acciones		
	Conocimientos necesarios	Conocimientos amplios de técnicas bomberiles Conocimientos amplios de manejo y atención a desastres y/o desastres Control y Administración de recursos Conocimientos de leyes y normas internacionales Habilidad para redactar y elaborar informes técnicos Tener conocimientos sobre investigación de incendios		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil

		30 años	indiferente	indiferente
--	--	---------	-------------	-------------

DESCRIPCIÓN DEL CARGO: SECRETARIA DE LA JEFATURA DE COMPAÑÍA

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Secretaria para la zona central, para el resto de las compañías esta pendiente asignación de plaza nominal y contratación
Nombre del Puesto Funcional	Secretaria Jefatura de Compañía
Área a la que pertenece	Compañía de bomberos
Unidad de la que depende	Compañía de bomberos
Superior inmediato	Jefe de Compañía del Departamento de Operaciones
MISIÓN DEL CARGO	
<p>Recibir, revisar, elaborar y distribuir notas, cotizaciones, órdenes de cobro, oficios, memorandos, transcripciones, correspondencia interna y externa; que hayan sido marginados por el director a la Compañía correspondiente, atendiendo instrucciones del jefe inmediato y de conformidad a los procedimientos institucionales establecidos y normativa vigente, con el fin de facilitar el buen desempeño de la Dirección y brindar un buen servicio ágil y oportuno al cliente interno y externo.</p>	
RESULTADOS ESPERADOS	
<p>Eficiencia en todas las actividades secretariales de la Compañía.</p> <p>Elaboración de notas u oficios requeridos elaborados y entregados.</p> <p>Documentación de la Compañía completa y archivada.</p> <p>Emisión de órdenes de cobro de forma transparente.</p> <p>Coordinación ordenada y planificada con de las instituciones públicas, privada y personas naturales para la ejecución de los servicios de prevención y seguros contra incendios solicitadas.</p> <p>Registro actualizado y ordenado de los documentos administrativos y operativos generados por la Compañía.</p> <p>Documentos recibidos y llamadas telefónicas atendidos.</p> <p>Atención cortes a visitantes.</p> <p>Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera claros y específicos</p>	
FUNCIONES	
Elaborar oficios, notas memorandos y demás documentos trabajando en la redacción e integración de los	

mismos, con el fin de agilizar los documentos administrativos de las estaciones de la zona de la compañía asignada.	
Recibir la correspondencia interna y externa, revisando el tipo de servicio solicitado (<i>seguridad y certificaciones de incendios</i>) y asegurándose que vaya marginado por el Director, con el fin de coordinar con el cliente el seguimiento del trámite correspondiente	
Coordinar con instituciones públicas, privadas o personas naturales la prestación de servicios de prevención y seguros contra incendios, de forma personal, vía telefónica o correo electrónico, con la finalidad de que la institución brinde el servicio de seguridad solicitado (<i>Zona Occidental, paracentral y oriental</i>)	
Elaborar órdenes de cobro a las instituciones públicas, privada o personas naturales que solicitan los servicios, ingresando al sistema los datos correspondientes, con la finalidad de que el cliente realice el pago respectivo en la instancia respectiva. (<i>Zona Occidental, paracentral y oriental</i>)	
Elaborar certificaciones de alarmas de incendios a las instituciones públicas, privada o personas naturales, que lo solicitan, llenando el formato correspondiente, con el propósito de que sea autorizado por el subdirector general (<i>Zona Occidental, paracentral y oriental</i>).	
Brindar adecuada atención al cliente, identificando el servicio solicitado y dando la información necesaria, con el objetivo de satisfacer la necesidad del cliente	
Sacar fotocopias de la documentación concernientes de la Compañía, utilizando la herramienta respectiva, con el fin de resguardarlos.	
Mantener archivos físicos y digitales de las certificaciones de los informes de alarmas y servicio de prevención y seguro contra incendios solicitadas, atendidas por las Estaciones de su Compañía (<i>Zona Occidental, paracentral y oriental</i>), con el fin de llevar el registro de los servicios prestados a la población.	
Mantener archivos físicos y digitales de las diferentes actividades administrativas y operativas de las estaciones de la zona de la compañía asignada (<i>emergencias atendidas, estadísticas, capacitaciones al personal, permisos del personal, mantenimiento preventivo y correctivo realizado a las herramientas, equipos y accesorios,, entre otros</i>), con el fin de facilitar la búsqueda de cualquier documento cuando sea solicitado	
Solicitar insumos de oficina mediante hoja de requisición proporcionada por el encargado de almacén general con el propósito de solventar las necesidades de papelería y otros materiales de la Sección.	
Realizar y recibir llamadas telefónica o atender correos electrónicos, utilizando la herramienta necesaria, con el fin de dar o recibir información del área de competencia brindando asistencia al cliente interno y externo	
Asistir a reuniones de coordinación de trabajo, dentro y fuera de la oficina de la compañía, emitiendo propuestas de trabajo, con el fin de rendir informes, solucionar problemas o recibir lineamientos de trabajo	
Apoyar al Jefe de Compañía, en las diferentes diligencias que realiza (<i>traslado de personal, traslado unidades de emergencia, herramientas, equipos y accesorios, descargo de equipo, entre otros</i>) con la finalidad de agilizar las diferentes actividades de la Compañía.	
Realizar otras funciones designadas por el jefe inmediato, recibiendo lineamiento de trabajo con el fin de apoyar en las diferentes funciones de la Compañía.	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
Ninguno	Ninguno
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Jefe y Subjefe de Operaciones, Jefe de Compañía	Recibir lineamientos de trabajo
Estaciones de Bomberos, Unidades, Departamentos y Secciones Administrativas	Intercambiar correspondencia o transmitir disposiciones de la jefatura del departamento.
Unidad de Comunicaciones y Protocolo	Compartir datos estadísticos y periódicos. Intercambio de información para colaborar en campañas de prevención. Proporcionar insumos para efectos de

	generar las memoria de labores de la institución
Unidad de Planificación	Proporcionar información sobre documentación normativa
Unidad de Desarrollo Tecnológico	Mantenimiento de equipo informático. Manejo y mantenimiento de sistemas informáticos utilizados en el registro electrónico de emergencias
Unidad de Finanzas	Cobros por servicios prestados de seguridad y certificaciones de alarmas
Externas	Para
Personal de Instituciones públicas y privadas, personas naturales, y ONG.	Coordinar o gestionar pagos de servicios solicitados u otras actividades

MARCO DE REFERENCIA

Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación
Ley del Cuerpo de Bomberos
Ley del Servicio Civil
Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus dependencias
Decreto Legislativo 829 "Tasas por la Prestación de Servicios del Cuerpo de Bomberos de El Salvador"

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos Mínimos	Educación	Bachiller Comercial Bachiller Técnico Vocacional Comercial opción Secretariado Bachiller Técnico Vocacional Comercial opción Asistencia Administrativa
	Experiencia laboral	1 año en puestos similares
Perfil de Contratación	Habilidades	Capacidad de análisis Atención al Público Mejora y aprendizaje continuo Fidelidad e identificación con la institución Manejo de estrés Gestión
	Características de personalidad	Iniciativa Prudente Ordenado Responsable
	Conocimientos necesarios	Manejo de paquete de Microsoft office Redactar y elaborar documentos administrativo y técnicos Redacción, ortografía y gramática Clasificación de documentos y archivo Operaciones matemáticas

	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		20 años	Indiferente	indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO: JEFE DE ESTACIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Capitán, Teniente, Subteniente, Sargento o Subsergente de Bomberos
Nombre del Puesto Funcional	Jefe de Estación
Área a la que pertenece	Estación de Bomberos
Unidad de la que depende	Compañía de bomberos
Superior inmediato	Jefe de Compañía
MISIÓN DEL CARGO	
Administrar, Planificar, dirigir y coordinar las actividades administrativas y operativas de la estación asignada, de acuerdo a procedimientos estandarizados a nivel internacional y normativa legal vigente, con el fin de responder y atender a la población en caso emergencia.	
RESULTADOS ESPERADOS	
<p>Eficiencia y eficacia en la atención de emergencias inherentes a la institución dentro o fuera de su radio de operaciones.</p> <p>Asistencia y coordinación en las diferentes acciones de emergencia de forma rápida y eficiente.</p> <p>Supervisión responsable de las actividades administrativa y operativa de la estación.</p> <p>Plan anual de trabajo con objetivos y metas definidas y alcanzables.</p> <p>Resguardo seguro de los equipos, herramientas y accesorios asignados a las diferentes unidades de emergencia.</p> <p>Disminución de incendio y accidentes al brindar servicios de seguridad de forma eficiente.</p> <p>Adecuada coordinación en el desarrollo de las actividades relacionadas a la prevención, extinción de incendios, y otras emergencias afines, en conjunto con otras instituciones.</p> <p>Cumplimiento de la normativa legal nacional e internacional vigente.</p> <p>Evaluación de desempeño del personal de forma objetiva e imparcial.</p> <p>Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera claros y específicos</p>	
FUNCIONES	
Supervisar las operaciones de emergencias y demás actividades administrativas de la estación, emitiendo lineamientos de trabajo, con el fin de brindar pronta respuesta a la población en caso de emergencia.	
Supervisar los dictámenes técnicos (certificaciones de alarmas de incendios e informes de las diferentes emergencias atendidas), revisando los documentos correspondientes, con el objetivo de proporcionar al	

cliente documentación legal al ser requerido.	
Supervisar las medidas de seguridad y salud ocupacional, implementando y socializando la normativa vigente, con el propósito de evitar accidentes y enfermedades ocupacionales.	
Impartir capacitaciones de prevención y atención a emergencias de forma teóricas y prácticas a instituciones públicas y privadas, con el fin de minimizar incendios y accidentes de trabajo.	
Realizar inspecciones técnicas de las condiciones y medidas de seguridad contra incendios en instalaciones fijas, temporales (<i>establecimientos y locales comerciales, plantas industriales, bodegas, colegios y demás inmuebles</i>) y vehículos que transportan materiales peligrosos, realizando inspecciones de prevención de incendios, para dictaminar las medidas de seguridad establecidas y poder emitir la notificación o certificación respectiva.	
Elaborar el plan anual de trabajo y de contingencia para la respuesta a emergencias de la estación, con base a lineamientos establecidos, con el objetivo de programar actividades y darle cumplimiento a las metas programadas	
Revisar mensualmente los informes del plan anual de trabajo y de contingencia para la respuesta a emergencias, revisando su seguimiento con el fin de verificar el cumplimiento de las metas programadas y enmendar aquellas que no fueron cumplidas	
Supervisar y controlar el inventario de los equipos, herramientas y accesorios asignados a las diferentes unidades de emergencias (vehículos de emergencias), revisando documentos de forma física, con el fin de verificar que dicho material se encuentre en las unidades correspondientes.	
Velar por el funcionamiento de las unidades de emergencias asignadas a la estación, coordinando las actividades de mantenimientos preventivos y correctivos con la sección de transporte, con el propósito de garantizar que las unidades se encuentre en condiciones de uso.	
Supervisar los servicios de seguridad en eventos de concentración pública, asignando al personal y unidad de emergencia correspondiente, con el objetivo de prevenir cualquier incidente.	
Presentar informes que le sean requeridos, trabajando en la redacción de estos, con el fin de proporcionar la información solicitada tanto por los titulares u otras instancias.	
Asistir a reuniones con instituciones públicas y privadas, emitiendo propuestas de trabajo, con el fin de coordinar en conjunto las diferentes actividades administrativas y operativas o rendir informes, solucionar problemas o recibir lineamientos de trabajo.	
Coordinar las operaciones de emergencia como comandante del incidente en el radio de acción de la estación, con el fin de dirigir las acciones en la atención de emergencias	
Gestionar ante la el Departamento de Operaciones la adquisición de los equipos, herramientas y accesorios, elaborando nota de solicitud, con el objetivo de atender toda clase de emergencia	
Velar por el cumplimiento de la Ley y Reglamento de la institución, normas de control interno del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y otras leyes socializando dicha información a todo el personal operativo a su cargo, con el fin que éste cumpla con los deberes y política disciplinaria así como también dar a conocer cuales con sus derecho.	
Integrar el gabinete Departamental, las Comisiones Departamentales, Municipales y locales, de acuerdo a las ley de prevención y mitigación de desastre, u otras actividades encaminadas a la prevención de desastres naturales o provocados, con la finalidad de coordinar las diferentes actividades administrativas y operativas.	
Organizar actividades de esparcimiento, coordinando con las instancias correspondientes, con el fin de ejecutar programas encaminados al bienestar laboral y social del personal bajo su mando	
Evaluar anualmente el desempeño del personal a cargo completando el formulario de evaluación, con el objetivo de identificar la contribución de cada empleado en el cumplimiento de los objetivos institucionales y establecer estrategias para mejorar su trabajo.	
Otras actividades delegadas por el jefe inmediato, recibiendo lineamientos de trabajo con el fin de apoyar las diferentes funciones institucionales.	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1. Personal operativo de la estación	

2. Personal administrativo asignado a su estación		
RELACIONES DE TRABAJO		
Internas		Para
Jefe de Compañía		Recibir lineamientos de trabajo
Departamento de Operaciones		Recibir directrices o informar de situaciones relevantes sucedidas en el desenvolvimiento de su cargo.
Unidad de Prevención y Seguridad Contra Incendio, Centro de Operaciones de Emergencia, y Unidad de Telecomunicaciones.		Recibir directrices y gestionar necesidades en su estación. Dirigir, coordinar y supervisar trabajos propios de las unidades subordinadas. Atender requerimientos de estas unidades Brindar el apoyo u orientar las peticiones a otras instancias.
Sección de Transporte		Coordinar las reparaciones pertinentes de las unidades de emergencias o de vehículos asignados a la estación.
Externas		Para
Personal de Comisiones departamentales, municipales y locales de Protección Civil, empresas privadas, instituciones de gobierno, ONGS, medios de prensa y ciudadanía en general.		Coordinar actividades afines al servicio. Apoyar planes. Brindar servicios de prevención, seguridad, adquisición de jornadas de capacitaciones, equipos, asesoría. Brindar a la población servicios de atención a emergencias. Con los medios de prensa recibir apoyo para dar a conocer nuestras actividades en bien de la población.
MARCO DE REFERENCIA		
<p>Ley del Cuerpo de Bomberos Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación Normas internacionales del que hacer institucional Leyes y normativas relacionadas a la gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional Ley del Servicio Civil Contrato Colectivo de Trabajo Reglamento interno de trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus dependencias Decreto Legislativo 829 "Tasas de prestaciones y servicios del Cuerpo de Bomberos de El Salvador" Ley de asuetos, vacaciones y licencias de los empleados públicos Procedimientos operativos</p>		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Requisitos Mínimos	Educación	Oficial o clase de Bomberos
	Experiencia laboral	6 años de servicio bomberil

Perfil de Contratación	Habilidades	Toma de decisión Capacidad de análisis en actividades operativas y administrativas Orientación a resultados Trabajo en equipo		
	Características de personalidad	Liderazgo Responsabilidad Prudente Espíritu de servicio Buena condición física		
	Conocimientos necesarios	Manejo de equipos, herramientas y accesorios de emergencias Marco legal aplicable a la institución Normas nacionales e internacionales en temas de prevención y seguridad contra incendios, así como control y extinción de incendios Manejo de paquete de Microsoft Office Habilidad para redactar informes técnicos Sistema de Comando de Incidentes Conocimientos amplios de técnicas bomberiles Conocimientos amplios de manejo y atención a desastres y/o desastres Control y Administración de recursos Habilidades numéricas		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		30 años	indiferente	indiferente

DESCRIPCION DEL CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LAS ESTACIONES DE BOMBEROS

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II
Nombre del Puesto Funcional	Auxiliar Administrativo de las Estaciones de Bomberos
Área a la que pertenece	Estación de Bomberos
Unidad de la que depende	Estación de Bomberos
Superior inmediato	Jefe de Estación
MISIÓN DEL CARGO	
Recibir, revisar, elaborar y distribuir notas, cotizaciones, órdenes de cobro, registro de ingresos oficios, memorandos, transcripciones, correspondencia interna y externa; que hayan sido marginados por el	

señor director a la Sección, de acuerdo a Normativa vigente y procedimientos institucionales establecidos, con el fin de facilitar el buen desempeño de la Sección de Inspecciones de Prevención y brindar un buen servicio ágil y oportuno al cliente interno y externo.

RESULTADOS ESPERADOS

Eficiencia en todas las actividades secretariales de la Estación.

Elaboración de notas u oficios requeridos elaborados y entregados.

Distribución de documentos de interés de forma oportuna.

Liquidaciones de combustible completas y almacenadas.

Documentación de la Estación archivada adecuadamente.

Resguardo seguro de los bienes y enseres asignados a la Estación.

Abastecimiento oportuno de las necesidades de papelería e insumos de la Estación.

Emisión de órdenes de cobro de forma transparente.

Coordinación ordenada y planificada con el enlace de las instituciones públicas o privada para la ejecución de las capacitaciones e inspecciones solicitadas.

Registro actualizado y ordenado de los ingresos por servicios de capacitación prestados.

Expedientes completos y almacenados del registro de cada una de las capacitaciones e inspecciones brindadas.

Documentos recibidos y llamadas telefónicas atendidos.

Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera claros y específicos

FUNCIONES

Elaborar hojas de viáticos, recibos, memorandos y misiones oficiales de personal de la Estación y demás documentos, trabajando en la redacción e integración de los mismos, con el fin de agilizar los documentos administrativos de la Estación.

Recibir y revisar la correspondencia externa clasificándola por empresa privada e instituciones públicas, con el fin de tramitar la marginación por parte del director general

Recibir solicitudes de servicios de capacitación o inspecciones de prevención, mediante nota emitida por parte de las instituciones públicas o privada, con el fin de tramitar dicho servicio

Elaborar cotizaciones de los servicios que se prestan, enviarlos a las empresas vía digital o física, con el objetivo de darle seguimiento al cobro correspondiente

Elaborar órdenes de cobro a las instituciones públicas o privada que solicitan capacitaciones o inspecciones de prevención, ingresando al sistema los datos correspondientes, con la finalidad de que el cliente realice el pago respectivo en la instancia correspondiente.

Coordinar con el enlace de las instituciones públicas o privada, hora, fecha y lugar en donde se impartirá la capacitación o realizará la inspección, con el objetivo de programar al personal que realizará dicho servicio.

Elaborar el expediente completo de registro de cada una de las capacitaciones o inspecciones brindadas, registrándolo con numero correlativo según la orden de cobro, solicitud, bitácora y la constancia

correspondiente, con el objetivo de agilizar la búsqueda de documentación cuando sea solicitado	
Llevar el registro de ingresos de forma digital a través de la actualización mensual de la base de datos, con el fin de llevar el control de la fecha, nombre de la institución privada, tipo de capacitación y el costo del servicio prestado	
Remitir informes mensuales tales como capacitaciones impartidas, inspecciones realizadas, seguimiento del plan de trabajo, entre otros, a las diferentes oficinas administrativas donde corresponda de la Estación Central, , con el fin de reportar las actividades realizadas y dar cumplimiento a metas programadas.	
Elaborar programación de capacitaciones e inspecciones a brindar, con el fin de ofrecer el servicio solicitado en el menor tiempo posible y poder contar con el personal asignado para brindar este servicio.	
Elaborar la liquidación mensualmente del consumo de combustible de los vehículos asignado a la Estación, verificando la bitácora en donde refleja el consumo por kilómetros recorridos, con el propósito de reportar el consumo de combustible del vehículo en el mes correspondiente de liquidación y solicitar el combustible para el siguiente mes.	
Archivar copias de documentos recibidos y despachados clasificándolas como correspondencia interna y externa, por mes y año, con el fin de facilitar la búsqueda de cualquier documento cuando sea solicitado.	
Llevar el control la asistencia y permanencia del personal asignado a la Estación, mediante formato de registro, con el fin de que el personal cumpla su jornada de trabajo y llevar el seguimiento de permisos con goce o sin goce de salario.	
Solicitar insumos de oficina mediante hoja de requisición proporcionada por el encargado de almacén general con el propósito de solventar las necesidades de papelería y otros materiales de la Estación.	
Realizar y recibir llamadas telefónica, utilizando la herramienta necesaria con el fin de brindar o recibir información brindando asistencia al cliente interno y externo	
Velar y proteger los bienes y enseres de la Estación, haciendo buen usos de ellos y verificando su permanencia en la Estación, con la finalidad de cumplir con los procedimientos establecidos por la Sección de Activo Fijo Institucional	
Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo haciendo uso de las herramientas y materiales necesarios con el fin de dar una buena presentación al área asignada.	
Apoyar en la comandancia de guardia cuando sea necesario (ver perfil de Comandante de Guardia), con el fin de apoyar al personal operativo en caso de emergencia.	
Otras actividades delegadas por el jefe inmediato, recibiendo lineamientos de trabajo con el fin de apoyar las diferentes funciones de la estación.	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
Ninguno	Ninguno
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Jefe de estación y personal operativo de la estación	Recibir lineamientos de trabajo
Externas	Para
Instituciones públicas, privadas y ONG	Coordinar servicios solicitados
MARCO DE REFERENCIA	
Ley del Cuerpo de Bomberos Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación Leyes y normativas relacionadas a la gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional Ley del Servicio Civil Reglamento interno de trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus dependencias	

Decreto Legislativo 829 "Tasas de prestaciones y servicios del Cuerpo de Bomberos de El Salvador" Ley de asuetos, vacaciones y licencias de los empleados públicos				
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO				
Requisitos Mínimos	Educación	Bachiller Comercial Bachiller en Contabilidad Bachiller Técnico Vocacional Comercial opción Secretariado Bachiller Técnico Vocacional Comercial opción Contaduría Bachiller Técnico Vocacional Comercial opción Asistencia Administrativa		
	Experiencia laboral	1 año en puestos similares		
Perfil de Contratación	Habilidades	Mejora y aprendizaje continuo Fidelidad e identificación con la institución Atención permanente y total Manejo de estrés Gestión Informarse de cosas nuevas en su área de competencia		
	Características de personalidad	Discreto Disposición de aprendizaje Prudente en sus acciones Excelentes relaciones interpersonales. Buena presentación personal.		
	Conocimientos necesarios	Manejo del Paquete de Microsoft Office Redacción ortografía y gramática Habilidad para redactar y elaborar documentos administrativos. Uso de equipo de oficina (fotocopiadora, scanner)		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		20 años	indiferente	indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE DE SERVICIO/JEFE DE GRUPO

(Se entenderá como estaciones de Bomberos a: todas las estaciones de la periferia de San Salvador, , estaciones departamentales, subestaciones y puesto de bomberos, y todos los cargos que se describen a continuación son comunes en todas las estaciones de bomberos excepto el Cabo de Registro y el Clase de Servicio cargos que solo corresponden a la Estación Central, así mismo el Jefe de Servicio cuyas funciones son las que desempeña el Jefe de Grupo en el resto de las estaciones de bomberos)

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Teniente, Subteniente, Sargento o Subsargento de Bomberos

Nombre del Puesto Funcional	Jefe de Servicio/Jefe de Grupo (Personal operativo)
Área a la que pertenece	Departamento de Operaciones
Unidad de la que depende	Departamento de Operaciones
Superior inmediato	Jefe del Departamento de Operaciones/Jefe de Estación/ Jefe de compañía
MISIÓN DEL CARGO	
Administrar, planificar, dirigir y coordinar las actividades administrativas y operativas de las estaciones de Bomberos, de acuerdo a procedimientos estandarizados a nivel internacional y normativa legal vigente, con el fin de responder y atender a la población en caso emergencia.	
RESULTADOS ESPERADOS	
<p>Eficiencia y eficacia en la atención de emergencias inherentes a la institución dentro o fuera de su radio de operaciones.</p> <p>Asistencia y coordinación en las diferentes acciones de emergencia de forma rápida y eficiente.</p> <p>Supervisión responsable de las actividades administrativa y operativa de la estación de bomberos.</p> <p>Resguardo seguro de los equipos, herramientas y accesorios asignados a las diferentes unidades de emergencia.</p> <p>Disminución de incendio y accidentes al brindar servicios de seguridad de forma eficiente.</p> <p>Adecuada coordinación en el desarrollo de las actividades relacionadas a la prevención, extinción de incendios, y otras emergencias afines, en conjunto con otras instituciones.</p> <p>Cumplimiento de la normativa legal nacional e internacional vigente.</p> <p>Cumplimiento en las medidas de seguridad y salud ocupacional.</p> <p>Evaluación de desempeño del personal de forma objetiva e imparcial.</p> <p>Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera claros y específicos</p>	
FUNCIONES	
Supervisar las operaciones de emergencias y demás actividades administrativas de la estación central o estaciones de bomberos, emitiendo lineamientos de trabajo, con el fin de brindar pronta respuesta a la población en caso de emergencia.	
Supervisar las medidas de seguridad y salud ocupacional, implementando y socializando la normativa vigente, con el propósito de evitar accidentes y enfermedades ocupacionales.	
Apoyar programas de prevención, capacitaciones de prevención y atención a emergencias de forma teóricas y prácticas a instituciones públicas y privadas, con el fin de minimizar incendios y accidentes de trabajo.	
Apoyar en el plan anual de trabajo y de contingencia para la respuesta a emergencias de la estación central, con base a lineamientos establecidos, con el objetivo de programar actividades y darle cumplimiento a las metas programadas	
Supervisar y controlar el inventario de los equipos, herramientas y accesorios asignados a las diferentes unidades de emergencias (vehículos de emergencias), revisando documentos de forma física, con el fin de verificar que dicho material se encuentre en las unidades correspondientes.	
Elaborar hojas de salida de los vehículos en ausencia del encargo de combustible del departamento de operaciones, llenando el formato correspondiente, con la finalidad autorizar la salida de vehículo.	
Actualizar el libro de consignas cada vez que entrega y se recibe el turno operativo, firmando de dicho libro, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas	
Informar de las novedades diarias al señor director, subdirector y jefe del departamento de operaciones, de forma	

oral y nota escrita, con la finalidad de darles a conocer las emergencias atendidas o cualquier acontecimiento suscitado.
Supervisar y elaborar los cuadros estadísticos de emergencias en vacaciones y días festivos, con el fin de mantener actualizada en la base de datos y que sea proporcionada a los medios de comunicación cuando estos lo solicitan.
Velar por el funcionamiento de las unidades de emergencias asignadas a la estación, coordinando las actividades de mantenimientos preventivos y correctivos con la sección de transporte, con el propósito de garantizar que las unidades se encuentre en condiciones de uso.
Supervisar los servicios de seguridad en eventos de concentración pública, asignando al personal y unidad de emergencia correspondiente, con el objetivo de prevenir cualquier incidente.
Presentar informes que le sean requeridos, trabajando en la redacción de estos, con el fin de proporcionar la información solicitada tanto por los titulares u otras instancias.
Asistir a reuniones con instituciones públicas y privadas, emitiendo propuestas de trabajo, con el fin de coordinar en conjunto las diferentes actividades administrativas y operativas o rendir informes, solucionar problemas o recibir lineamientos de trabajo.
Coordinar las operaciones de emergencia como comandante del incidente en el radio de acción de la estación central o estaciones de bomberos según sea el caso, con el fin de dirigir las acciones en la atención de emergencias
Gestionar ante la el Departamento de Operaciones la adquisición de los equipos, herramientas y accesorios, elaborando nota de solicitud, con el objetivo de atender toda clase de emergencia
Velar por el cumplimiento de la Ley y Reglamento de la institución, normas de control interno del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y otras leyes socializando dicha información a todo el personal operativo a su cargo, con el fin que éste cumpla con los deberes y política disciplinaria así como también dar a conocer cuales con sus derecho.
Organizar actividades de esparcimiento, coordinando con las instancias correspondientes, con el fin de ejecutar programas encaminados al bienestar laboral y social del personal bajo su mando
Asumir el cargo de Jefe de Grupo en ausencia del jefe de la estación en el caso de las estaciones departamentales, dando lineamiento de trabajo, con el fin de mantener el funcionamiento adecuado y la atención de emergencia en caso necesario.
Atender a los medios de comunicación en ausencia de las autoridades correspondientes durante fines de semana y días festivos, con el fin de dar a conocer las diferentes emergencias atendidas.
Evaluar anualmente el desempeño del personal a cargo completando el formulario de evaluación, con el objetivo de identificar la contribución de cada empleado en el cumplimiento de los objetivos institucionales y establecer estrategias para mejorar su trabajo.
Otras actividades delegadas por el jefe inmediato, recibiendo lineamientos de trabajo con el fin de apoyar las diferentes funciones institucionales.

PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
1. Personal operativo asignado	1. Personal operativo y administrativo considerado subalterno

RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
Jefe del Departamento de Operaciones/Jefe de Estación	Recibir lineamientos de trabajo e informar
Dirección y Subdirección General	Informar oportunamente de cualquier actividad y recibir lineamientos generales en el desarrollo del trabajo
Unidad de Prevención y Seguridad Contra Incendio, Centro de Operaciones de Emergencia, y Unidad de Telecomunicaciones	Dirigir, coordinar, supervisar y acatar trabajos propios de las unidades subordinadas, atender requerimientos de estas unidades y brindar el

	apoyo u orientar las peticiones a otras instancias	
Sección de Transporte	Coordinar las reparaciones pertinentes de las unidades de emergencias o de vehículos asignados al departamento	
Comandancia de Guardia	Dictar y supervisar que se ejecuten disposiciones específicas de acuerdo al funcionamiento administrativo de la institución	
Unidad de Comunicaciones y Protocolo	Compartir datos estadísticos y periodísticos Intercambio de información para colaborar en campañas de prevención, Proporcionar insumos para efectos de generar la memoria de labores de la institución	
Sección de Desarrollo Tecnológico	Mantenimiento de equipo de cómputo; Manejo y mantenimiento de sistemas informáticos utilizados en el registro electrónico de emergencias	
Personal operativo	Atención de necesidades laborales y personales Mantener la armonía de su personal asignado	
Externas	Para	
Instituciones públicas y privadas, Protección Civil, ONGS, medios de prensa y ciudadanía en general.	Acatar disposiciones superiores en cuanto a la coordinación de actividades afines al servicio, apoyar planes, brindar servicios de prevención, seguridad, asesoría, brindar a la población servicios de atención a emergencias. Con los medios de prensa para dar a conocer nuestras actividades en bien de la población.	
MARCO DE REFERENCIA		
Ley del Cuerpo de Bomberos Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación Normas internacionales del que hacer institucional Leyes y normativas relacionadas a la gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional Ley del Servicio Civil Contrato Colectivo de Trabajo Reglamento interno de trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus dependencias Decreto Legislativo 829 "Tasas de prestaciones y servicios del Cuerpo de Bomberos de El Salvador" Ley de asuetos, vacaciones y licencias de los empleados públicos		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Requisitos Mínimos	Educación	Oficial o clase de Bomberos
	Experiencia laboral	6 años de servicio bomberil
Perfil de Contratación	Habilidades	Toma de decisión Capacidad de análisis en actividades operativas y administrativas Orientación a resultados Trabajo en equipo

	Características de personalidad	Liderazgo Responsabilidad Prudente Espíritu de servicio Buena condición física		
	Conocimientos necesarios	Manejo de equipos, herramientas y accesorios de emergencias Marco legal aplicable a la institución Normas nacionales e internacionales en temas de prevención y seguridad contra incendios, así como control y extinción de incendios Manejo de paquete de Microsoft Office Habilidad para redactar informes técnicos Sistema de Comando de Incidentes Conocimientos amplios de técnicas bomberiles Conocimientos amplios de manejo y atención a desastres y/o desastres Control y Administración de recursos Habilidades numéricas		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		30 años	indiferente	indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: BOMBERO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Bombero I ó Bombero II
Nombre del Puesto Funcional	Bombero
Área a la que pertenece	Departamento de Operaciones (Personal operativo)
Unidad de la que depende	Departamento de Operaciones (Personal operativo)
Superior inmediato	Jefe de Estación/Jefe de Servicio
MISIÓN DEL CARGO	
Atender y ejecutar actividades de extinción control y prevención de incendio y atención a cualquier emergencia solicitada por la población, de acuerdo a la misión institucional e instrucciones del jefe inmediato y de acuerdo a normativa legal nacional e internacional vigente, con el fin de proteger la vida y los bienes de la población.	

RESULTADOS ESPERADOS
<p>Eficiencia y eficacia en la extinción de incendios y otras emergencias.</p> <p>Asistencia y coordinación en las diferentes acciones de emergencia de forma rápida y eficiente.</p> <p>Disminución en la atención de emergencia al apoyar en la ejecución de programas efectivos de capacitación de prevención y mitigación de emergencias y realizar inspecciones de medidas de seguridad.</p> <p>Equipo de protección personal, herramientas y accesorios en buen funcionamiento al realizar mantenimientos preventivos y correctivos.</p> <p>Inventario actualizado de los equipos, herramientas, accesorios asignados.</p> <p>Resguardo seguro de los equipos, herramientas, accesorios asignados.</p> <p>Cumplimiento de las medidas de seguridad y salud ocupacional.</p> <p>Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera claros y específicos</p>
FUNCIONES
Atender y extinguir todo tipo de incendios, haciendo uso de la técnica y equipo de protección personal, con el fin de salvaguardar su integridad, proteger vidas, bienes materiales y minimizar impacto medio ambiental
Atender incidentes con materiales peligrosos , accidentes de tránsito y actividades de recuperación de cadáveres, haciendo uso de la técnica y equipo de protección personal con el fin de salvaguardar su integridad, proteger vidas, bienes materiales y minimizar impacto medio ambiental
Atender enjambres de abejas africanizadas y de otro clase, utilizando el equipo de protección personal adecuado y la técnica, con el objetivo de efectuar su destrucción
Atender todo tipo de rescates, utilizando la técnica, equipo de protección personal y el equipo, herramientas y accesorios necesarios, con el fin de salvaguardar su integridad y salvar vidas de las personas involucradas en dichos eventos
Realizar actividades de prevención y seguridad contra incendios, impartiendo capacitaciones a la población y brindando servicios de seguridad, con la finalidad de minimizar la ocurrencia de cualquier tipo de emergencias
Cubrir puestos de personal ausente en las estaciones de bomberos, asumiendo las tareas y responsabilidades, con el fin de complementar el número de personal operativo en la atención de emergencias
Efectuar mantenimiento preventivo de los equipos, herramientas y accesorios con la finalidad de que mantenerlos en óptimas condiciones para ser utilizado cuando se requiera
Cuidar y proteger el equipo de protección personal y herramientas que le son asignadas brindándole mantenimiento preventivo necesario, con el fin de mantenerlas en óptimas condiciones de uso
Entregar y recibir conforme al listado las herramientas y equipo perteneciente a cada unidades de emergencia, (motobomba, ambulancia, cisterna, camión de rescate, etc), revisando el inventario correspondiente, con la propósito de verificar daños o pérdidas y deducir responsabilidades
Participar en los procesos de capacitación y adiestramiento en el área bomberil, recibiendo las instrucciones y entrenamiento constante, con el fin de actualizar los conocimientos y aplicar las nuevas técnicas
Cumplir con la Ley y Reglamento de la institución, Contrato Colectivo de Trabajo, Normas de Control Interno del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y otras leyes, a través de charlas de inducción y socialización de estos documentos legales, con el fin de conocer las prohibiciones, deberes y derechos laborales y evitar sanciones.
Apoyar en las labores de limpieza y orden de las instalaciones, haciendo uso de los materiales y herramientas necesarias, con el objetivo de mantener dichas instalaciones en condiciones de higiene minimizando los riesgos de adquirir enfermedades ocupacionales
Realizar labores de manejo de vehículos livianos cuando se requiera, conduciendo el vehículo asignado, con el

fin de apoyar en las diferentes actividades del departamento.		
Realizar otras funciones designadas por el Jefe, recibiendo lineamiento de trabajo con el fin de apoyar en las diferentes funciones del Departamento de Operaciones		
PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente	Indirectamente	
1. Ninguno	1. Ninguno	
RELACIONES DE TRABAJO		
Internas	Para	
Jefe y Subjefe de operaciones, Sargento o Subjefe de Servicio	Recibir lineamiento de trabajo	
Comandante de Guardia, Jefe de Servicio, Dirección y Subdirección General, Jefes de estaciones.	Informar oportunamente de cualquier actividad y recibir lineamientos generales en el desarrollo del trabajo.	
Personal de las diferentes Unidades, Departamentos y Secciones Administrativas	Recibir directrices o informar de situaciones relevantes sucedidas en el desenvolvimiento de su cargo.	
Externas	Para	
Personal de la Empresas privadas, instituciones de gobierno, ONGS, medios de prensa y ciudadanía en general.	Brindar excelente atención e información a los clientes que nos visitan	
MARCO DE REFERENCIA		
Ley del Cuerpo de Bomberos Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación Normas internacionales del que hacer institucional Leyes y normativas relacionadas a la gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional Ley del Servicio Civil Contrato Colectivo de Trabajo Reglamento interno de trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus dependencias Decreto Legislativo 829 "Tasas de prestaciones y servicios del Cuerpo de Bomberos de El Salvador" Ley de asuetos, vacaciones y licencias de los empleados públicos Procedimientos sobre la atención de emergencias		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Requisitos Mínimos	Educación	Bachiller General Bachiller Comercial Bachiller Técnico Vocacional en cualquier opción
	Experiencia laboral	Recibir curso de bombero profesional de 1 a 2 años
Perfil de Contratación	Habilidades	Toma de decisión Capacidad de análisis en actividades operativas y administrativas Orientación a resultados Trabajo en equipo
	Características de	Iniciativa Prudente

	personalidad	Responsable Organizado Empatía		
	Conocimientos necesarios	Manejo de equipos, herramientas y accesorios de emergencias Marco legal aplicable a la institución Normas nacionales e internacionales en temas de prevención y seguridad contra incendios, así como control y extinción de incendios Manejo de paquete de Microsoft Office Habilidad para redactar informes técnicos y administrativos Técnica bomberil		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		20 años	indiferente	indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: COMANDANTE DE GUARDIA

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Sargento, Subsargento o Cabo de Bomberos
Nombre del Puesto Funcional	Comandante de Guardia
Área a la que pertenece	Departamento de Operaciones (Personal operativo)
Unidad de la que depende	Departamento de Operaciones (Personal operativo)
Superior inmediato	Jefe de Servicio/Jefe de Estación
II. MISIÓN DEL CARGO	
Dirigir las actividades propias de la comandancia de guardia, tales como; el control de entrada y salida de vehículos, equipos, herramientas, accesorios, entrada y salida del personal, así como llevar el registro de las emergencias atendidas a nivel nacional y despacho de las unidades de emergencias, de conformidad a instrucciones del jefe inmediato y de acuerdo a procedimientos institucionales establecidos y normativa legal nacional e internacional vigente, con el fin de cumplir con las diferentes funciones de la institución.	
RESULTADOS ESPERADOS	
Supervisión efectiva de las actividades de la comandancia de guardia.	
Despacho de las unidades de emergencia de forma rápida y segura.	

Seguimiento de emergencias atendidas en tiempo real.	
Control y registro de las emergencias atendidas a nivel nacional elaborado y actualizado.	
Libro de novedades completo y actualizado.	
Programación del rol del personal de turno autorizado y ejecutado.	
Cumplimiento de la normativa legal vigente.	
Cumplimiento de las medidas de seguridad y salud ocupacional.	
Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera claros y específicos	
FUNCIONES	
Supervisar las actividades de la Comandancia de Guardia, emitiendo lineamientos de trabajo, con el fin de agilizar la atención de las emergencias suscitadas.	
Despachar las unidades de emergencias necesarias e informar a las autoridades correspondientes (<i>jefe del departamento de operaciones, comunicaciones, subdirector y director</i>), de acuerdo a los toque de alarma establecidos, con el fin de agilizar la respuesta a la emergencia.	
Ingresar la información de la emergencia suscitada, ingresando dichos datos al sistema "hangouts", con el fin de dar a conocer e informar el seguimiento y situación actual del incidente en tiempo real.	
Llevar el control de todas las emergencias atendidas durante el día a nivel nacional, ingresando al sistema los datos obtenidos en el cuadro de control de alarmas, con el fin de mantener actualizado la base de datos y proporcionarla al encargado de estadísticas del departamento de operaciones.	
Asumir las funciones del jefe de servicio o jefe de estación en ausencia de éste, con la finalidad de apoyar en las diferentes responsabilidades y actividades inherentes al cargo.	
Supervisar el trabajo asignado al cabo de registro, realizando visitas en la entrada de las instalaciones, con el fin de que se realicen los controles correspondientes de entrada y salida tanto de personas como de los vehículos que ingresan a la institución.	
Actualizar el libro de novedades, anotando todas las actividades ejecutadas durante el turno, con el fin de que quede registrado todos los movimientos tanto administrativos como operativos.	
Recibir el libro de servicios internos y nocturnos, revisando que dicho libro esté debidamente foleado y firmado por los personal correspondiente, con el fin de verificar el orden de los roles del personal.	
Supervisar que en el área de la comandancia de guardia permanezca únicamente el personal autorizado, con el objetivo cumplir órdenes giradas por el jefe del departamento de operaciones.	
Participar en acciones inherentes a un bombero regular (ver perfil del bombero), cuando sea requerido, con el fin de apoyar en las acciones de extinción de incendios y otras emergencias.	
Velar por el cumplimiento de la Ley y Reglamento de la institución y otras leyes, reportando por escrito o verbalmente cualquier situación anormal, con el fin que las autoridades competentes tomen acciones correctivas.	
Realizar otras funciones designadas por el Jefe inmediato, recibiendo lineamiento de trabajo con el fin de apoyar en las diferentes funciones del Departamento de Operaciones	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
Cabo de Registro	Personal operativo de turno
Clase de Servicio y Aseo	
RELACIONES DE TRABAJO	

Internas		Para
Jefe de Servicio/Jefe de Estación		Recibir lineamientos de trabajo e informar
Departamento de Operaciones		Recibir directrices o informar de situaciones relevantes sucedidas en el desenvolvimiento de su cargo
Departamento de Capacitaciones, Unidad de Prevención y Seguridad Contra Incendio, Centro de Operaciones de Emergencia, Unidad de comunicaciones y protocolo		Atender y acatar órdenes y requerimientos de estas unidades y brindar el apoyo u orientar las peticiones a otras instancias
Sección de Transporte		Coordinar servicios de motoristas, mecánicos y las reparaciones pertinentes de las unidades de emergencias o de vehículos a la institución.
Externas		Para
Personal de Comisiones departamentales, municipales y locales de Protección Civil, empresas privadas, instituciones de gobierno, ONGS, medios de prensa y ciudadanía en general		Coordinar actividades afines al servicio, apoyar planes, brindar servicios de prevención, seguridad, adquisición de jornadas de capacitaciones, equipos, asesoría, brindar a la población servicios de atención a emergencias. Con los medios de prensa recibir apoyo para dar a conocer nuestras actividades en bien de la población
MARCO DE REFERENCIA		
Ley del Cuerpo de Bomberos Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación Normas internacionales del que hacer institucional Leyes y normativas relacionadas a la gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional Ley del Servicio Civil Contrato Colectivo de Trabajo Reglamento interno de trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus dependencias Decreto Legislativo 829 "Tasas de prestaciones y servicios del Cuerpo de Bomberos de El Salvador" Ley de asuetos, vacaciones y licencias de los empleados públicos Procedimientos sobre la atención de emergencias		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Requisitos Mínimos	Educación	Bachiller General Clase de Bomberos
	Experiencia laboral	4 años de servicio bomberil
Perfil de Contratación	Habilidades	Toma de decisión Capacidad de análisis en actividades operativas y administrativas Orientación a resultados Trabajo en equipo
	Características de personalidad	Iniciativa Prudente Responsable Organizado

	Conocimientos necesarios	Manejo de equipos, herramientas y accesorios de emergencias Marco legal aplicable a la institución Normas nacionales e internacionales en temas de prevención y seguridad contra incendios, así como control y extinción de incendios Manejo de paquete de Microsoft Office Habilidad para redactar informes técnicos y administrativos Técnica bomberil		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		23 años	indiferente	indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: CABO DE REGISTRO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Bombero I ó Bombero II
Nombre del Puesto Funcional	Cabo de Registro
Área a la que pertenece	Departamento de operaciones (Personal operativo)
Unidad de la que depende	Departamento de Operaciones (Personal operativo)
Superior inmediato	Comandante de Guardia de la Estación Central
MISIÓN DEL CARGO	
Controlar la entrada y salida de las unidades de emergencias, vehículos, personal, herramientas, equipos, accesorios y otros materiales del Cuartel Central, de acuerdo a instrucciones del jefe inmediato y bajo la normativa legal vigente, con el fin de salvaguardar y proteger tanto al personal como los bienes de la institución.	
RESULTADOS ESPERADOS	
Control eficiente en la entrada y salida de personal, visitas, bienes y vehículos institucionales.	
Reporte rápido y oportuno de cualquier situación anormal que se presente en el área asignada.	

Atención cortés y amable con las visitantes a las instalaciones.	
Áreas asignadas limpias y ordenadas.	
Disponibilidad de apoyar en acciones en caso de emergencia.	
Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera claros y específicos	
FUNCIONES	
Llevar el control de salida y entradas de las unidades de emergencias, llenando el formato correspondiente, con el fin de tener el registro del lugar donde se dirige a atender la emergencia.	
Revisar todo vehículo que entre y salga de las instalaciones, realizando la inspección correspondiente, con el fin de resguardar los bienes institucionales y evitar el ingreso de ilícitos a la institución	
Llevar el control de la salida y entrada de los vehículos institucionales, llenando el formato correspondiente, con el fin de llevar el registro de las misiones oficiales a realizar.	
Llevar el control de la salida y entradas de herramientas, equipo, accesorios y otros materiales, revisando el documento del área administrativa correspondiente, con el objetivo de verificar que dichas herramientas, equipo, accesorios y otros materiales sean los que se reflejan en el documento presentado.	
Llevar el control de la salida y entradas del personal, con la finalidad de informar si el empleado se encuentra dentro de las instalaciones.	
Atender a las personas que visitan nuestras instalaciones, orientándola a pasar a la recepción, con el fin de que lo solicitado por dichas personas sea ágil y oportuno.	
Participar en acciones inherentes a un bombero regular (ver perfil del bombero), cuando sea requerido, con el fin de apoyar en las acciones de extinción de incendios y otras emergencias.	
Informar al comandante de guardia cualquier situación anormal, reportándolo verbalmente, con el fin de que las autoridades competentes tomen acciones correctivas.	
Mantener limpio y ordenada el área asignada, utilizando las herramientas necesarias, con el objetivo de que dichas área sea agradable y tenga buena presentación.	
Realizar otras funciones designadas por el Jefe inmediato, recibiendo lineamiento de trabajo con el fin de apoyar en las diferentes funciones del Departamento de Operaciones	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1. Ninguno	1. Ninguno
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Comandante de Guardia, Jefe de Servicio	Informar oportunamente de cualquier actividad y recibir lineamientos generales en el desarrollo del trabajo
Externas	Para
Personal de visitas y ciudadanía	Orientar la ubicación de la recepción u oficinas administrativas
MARCO DE REFERENCIA	
Ley del Cuerpo de Bomberos Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación Normas internacionales del que hacer institucional Leyes y normativas relacionadas a la gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional Ley del Servicio Civil	

Reglamento interno de trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus dependencias Decreto Legislativo 829 "Tasas de prestaciones y servicios del Cuerpo de Bomberos de El Salvador" Procedimientos sobre la atención de emergencias				
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO				
Requisitos Mínimos	Educación	Bachiller General Bachiller Comercial Bachiller Técnico Vocacional en cualquier opción		
	Experiencia laboral	1 año de servicio bomberil		
Perfil de Contratación	Habilidades	Toma de decisión Capacidad de análisis en actividades operativas y administrativas Trabajo en equipo Atención al público Relaciones interpersonales		
	Características de personalidad	Iniciativa Prudente Responsable Organizado		
	Conocimientos necesarios	Manejo de equipos, herramientas y accesorios de emergencias Marco legal aplicable a la institución Normas nacionales e internacionales en temas de prevención y seguridad contra incendios, así como control y extinción de incendios Habilidad para redactar informes técnicos y administrativos Técnica bomberil		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		20 años	indiferente	indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: CLASE DE SERVICIO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Cabo de Bomberos
Nombre del Puesto Funcional	Clase de Servicio
Área a la que pertenece	Departamento de operaciones (Personal operativo)

Unidad de la que depende	Departamento de Operaciones (Personal operativo)
Superior inmediato	Comandante de Guardia de la Estación central
MISIÓN DEL CARGO	
Realizar y controlar los servicios operativos internos del Cuartel Central así como asignar y supervisar los sectores de limpieza de las instalaciones, de acuerdo a instrucciones del jefe inmediato y bajo la normativa legal nacional e internacional vigente, con el fin de mantener el buen funcionamiento dichos servicios.	
RESULTADOS ESPERADOS	
Atención a emergencia con personal profesional.	
Control y coordinación del personal de turno.	
Reporte de Informes de las diferentes actividades ocurridas durante el turno elaborados y entregados.	
Supervisión constante de orden y limpieza en las instalaciones.	
Instalaciones limpias y ordenadas.	
Cumplimiento de la normativa legal vigente.	
Disponibilidad de realizar otras actividades solicitadas.	
Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera claros y específicos.	
FUNCIONES	
Asignar y distribuir los servicios internos y nocturnos que debe desempeñar el personal de bomberos, revisando la programación correspondiente, con el objetivo que el personal conozca el rol respectivo durante el turno.	
Actualizar el libro de servicios internos y nocturnos, anotando los servicios que tienen que desempeñar el personal de turno, con el fin que tales servicios se cumplan tanto internamente como para la atención de emergencias.	
Llevar un control exacto del recurso humano con que se cuenta en el turno respectivo, con el fin de disponer de él en caso de una emergencia de gran magnitud.	
Proporcionar apoyo con el personal de bomberos de turno para realizar otras labores administrativas u operativas, asignando al personal necesario, con el fin de apoyar en las diferentes actividades institucionales.	
Entregar el informe del turno en la formación de las 07:30 horas cuando se tenga, de forma verbal, con el fin de dar a conocer la cantidad de personal con que se cuenta en dicho turno.	
Supervisar el orden y aseo de las instalaciones asignadas al personal operativo de turno, realizando supervisiones periódicas, con el fin de garantizar la limpieza de dichas instalaciones.	
Participar en acciones inherentes a un bombero regular (ver perfil del bombero), cuando sea requerido, con el fin de apoyar en las acciones de extinción de incendios y otras emergencias.	
Velar por el cumplimiento de la Ley y Reglamento de la institución y otras leyes, reportando por escrito o verbalmente cualquier situación anormal, con el fin que las autoridades competentes tomen acciones correctivas.	
Realizar otras funciones designadas por el Jefe inmediato, recibiendo lineamiento de trabajo con el fin de apoyar en las diferentes funciones del Departamento de Operaciones	

PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente		Indirectamente
Personal operativo de turno		
RELACIONES DE TRABAJO		
Internas		Para
Comandante de Guardia, jefe de servicio, jefe de operaciones.		Informar oportunamente de cualquier actividad y recibir lineamientos generales en el desarrollo del trabajo
Externas		Para
N/A		
MARCO DE REFERENCIA		
<p>Ley del Cuerpo de Bomberos Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación Normas internacionales del que hacer institucional Leyes y normativas relacionadas a la gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional Ley del Servicio Civil Contrato Colectivo de Trabajo Reglamento interno de trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus dependencias Decreto Legislativo 829 "Tasas de prestaciones y servicios del Cuerpo de Bomberos de El Salvador" Ley de asuetos, vacaciones y licencias de los empleados públicos Procedimientos operativos</p>		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Requisitos Mínimos	Educación	Bachiller General Bachiller Comercial Bachiller Técnico Vocacional en cualquier opción
	Experiencia laboral	2 años de servicio bomberil
Perfil de Contratación	Habilidades	Manejo de personal Trabajo de equipo
	Características de personalidad	Prudente en sus acciones Entusiasmo y vigor para realizar las tareas Responsable
	Conocimientos necesarios	Manejo de equipos, herramientas y accesorios de emergencias Marco legal aplicable a la institución Normas nacionales e internacionales en temas de prevención y seguridad contra incendios, así como control y extinción de incendios. Manejo de paquete de Microsoft Office Habilidad para redactar informes técnicos y administrativos Técnica bomberil Conocimientos básicos de manejo y atención a

		desastres Conocimientos básicos de leyes y normas internacionales		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		20 años	indiferente	indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: MOTORISTA DE UNIDADES CONTRA INCENDIOS (PESADO-TRAILERO)

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Motorista III
Nombre del Puesto Funcional	Motorista de Unidades contra Incendios (Pesado-Trailero).
Área a la que pertenece	Departamento de Operaciones (Personal operativo)
Unidad de la que depende	Departamento de Operaciones (Personal operativo)
Superior inmediato	Jefe de Estación /Jefe de Servicio/Jefe de Grupo
MISIÓN DEL CARGO	
Conducir las diferentes unidades de emergencias de la Institución (<i>Cisternas, motobombas, ambulancias, camiones de rescate, camión de materiales peligrosos, entre otros</i>), de acuerdo a instrucciones del jefe inmediato y bajo la normativa legal vigente, con el fin atender en el menor tiempo posible las emergencias suscitadas.	
RESULTADOS ESPERADOS	
Atención a emergencias en el menor tiempo posible.	
Unidades de emergencia limpias y en condiciones de funcionamiento.	
Traslado de personal que atiende la emergencia en condiciones seguras.	
Efectividad en la operatividad de las unidades de emergencias.	
Resguardo seguro del equipo, herramientas y accesorios asignados a las unidades.	
Responsabilidad de conducir los equipo de emergencia.	
Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera claros y específicos.	
FUNCIONES	
Revisar diariamente antes de la salida y al regreso de la atención de emergencia el funcionamiento y mecanismo de las unidades, realizando pruebas correspondientes (<i>revisión de bomba de agua, frenos,</i>	

llantas, luces, fugas de líquidos, entre otros y revisando que el tanque de agua este lleno), para detectar e informar al mecánico de turno las fallas mecánicas, con el fin de que dichas unidades estén en buenas condiciones de uso.	
Atender las emergencias, conduciendo las unidades y transportando al personal que asiste dichas emergencias, con la finalidad de dar primera respuesta a las emergencias.	
Transportar de forma segura al personal que atiende las emergencias, conduciendo bajo la normativa legal vigente, con el fin de salvaguardar la integridad física de dicho personal.	
Operar el sistema de bombero de la unidad, de manera manual o manipulando el tablero electrónico de la unidad, con el fin de mantener la presión de agua requerida y evitar cualquier tipo de accidentes	
Abastecer el tanque de combustible y agua de la unidad cuando se finalice la atención de la emergencia, llegando la unidad a la estación de servicio asignada e hidrante más cercano, con el objetivo que dicha unidad esté en condiciones de uso para la siguiente emergencia.	
Resguardar el equipo, herramientas y accesorios asignados a la unidad, no alejándose del lugar de la emergencia y permaneciendo en la unidad, con el fin de evitar que personal ajenas a la institución sustraiga dicho equipo.	
Informar al Jefe de Servicio cualquier falla que presenten los vehículos durante y después de la atención de una emergencia, con el objetivo que esté haga el informe respectivo para su debida reparación	
Velar por el uso correcto de las unidades, estacionándose a la distancia establecida en el lugar de incendios, no acelerándolo inadecuadamente, no utilizando la luces especiales y sonidos de emergencia (sirenas) cuando no sea necesario y evitar en la medida de lo posible el mal estado de las carreteras, con el fin de proteger dichas unidades	
Realizar actividades de limpieza interna y externa de las unidades asignados, utilizando los materiales de limpieza, con el fin de entregarlos al personal que recibe el siguiente turno limpios y en condiciones de funcionamiento.	
Cubrir puestos de personal ausente en las estaciones de bomberos, asumiendo las tareas y responsabilidades correspondientes, con el fin de complementar el número de personal operativo en la atención de emergencias	
Reportar a las compañías asegurados daños a las unidades causados por accidentes de tránsito, a través de llamadas telefónicas, con el fin de que éstas elaboren el reporte correspondiente y respondan según la póliza de seguro	
Realizar otras funciones designadas por el Jefe, recibiendo lineamiento de trabajo con el fin de apoyar en las diferentes funciones del departamento de operaciones.	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1. Personal operativo asignado en alguna misión	1.Ninguno
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Comandante de Guardia, Jefe de Centro de Operaciones, Jefe de Estación, Jefe de Grupo, Jefe de Servicio, Encargado de Combustibles del departamento de operaciones, encargado de bodega de operaciones, Dirección y Subdirección General.	Informar oportunamente de cualquier actividad y recibir lineamientos generales en el desarrollo del trabajo.
Externas	Para
Personal de la Estaciones de Servicio (Gasolinera)	Abastecimiento de combustible
MARCO DE REFERENCIA	

Normas, ley y lineamientos internos				
Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación				
Ley y reglamento de la Dirección General de Transito				
Ley del Servicio Civil				
Reglamento Interno de trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial				
Procedimientos operativos				
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO				
Requisitos Mínimos	Educación	Bachiller Técnico Vocacional opción mecánica automotriz		
	Experiencia laboral	Hasta un año como motorista en el manejo de equipo pesado Hasta un año de capacitación sobre la operatividad de las unidades contra incendios		
Perfil de Contratación	Habilidades	Conducir vehículos mayor de 13.5 toneladas Poseer licencia pesada "T" vigente Conducir unidades de emergencia Toma de decisión		
	Características de personalidad	Valores morales Buenas relaciones interpersonales Sentido de pertenencia Prudente Responsable Organizado		
	Conocimientos necesarios	Nomenclatura de la ciudad Conocimientos básicos sobre mecánica Cálculos matemáticos hidráulicos de presión (presión de agua, psi) Manejo de unidades de emergencia y trailer Conocimientos básicos de emergencia Ley y reglamento de tránsito Seguridad vial Seguridad y salud ocupacional		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		25 años	indiferente	indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: MOTORISTA LIVIANO DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES

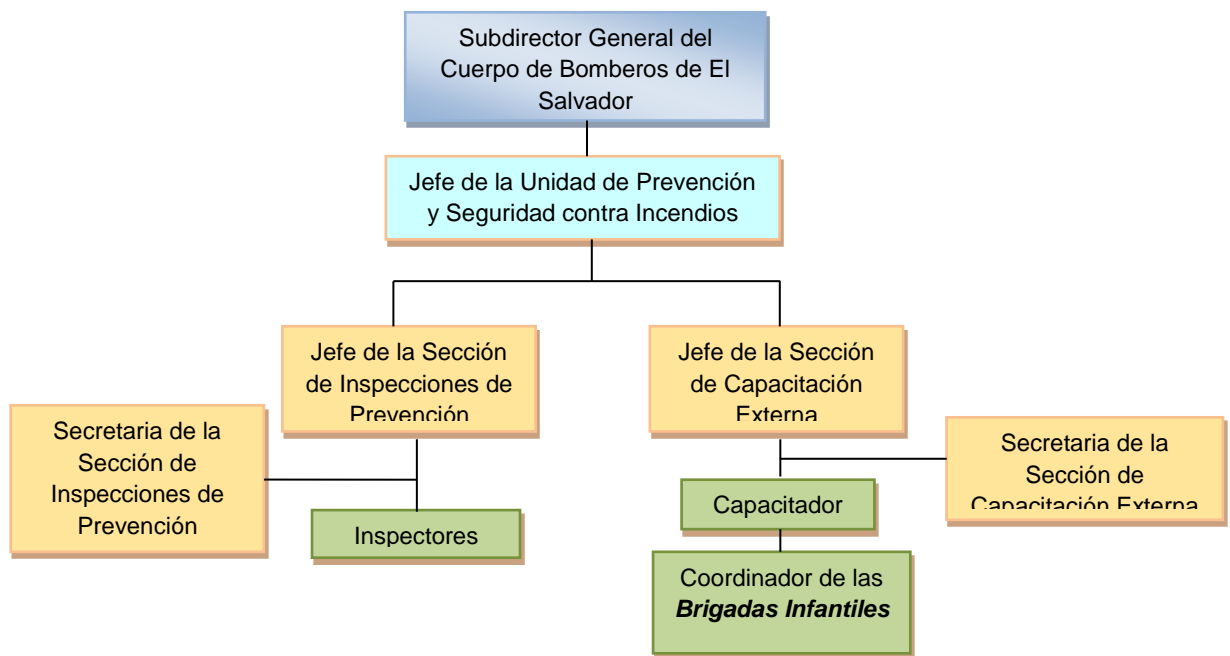
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Motorista I
Nombre del Puesto Funcional	Motorista Liviano del Departamento de Operaciones

Área a la que pertenece	Departamento de Operaciones (Personal operativo)
Unidad de la que depende	Departamento de Operaciones (Personal operativo)
Superior inmediato	Jefe de Estación /Jefe de Servicio/Jefe de Grupo
MISIÓN DEL CARGO	
Conducir las diferentes unidades livianas de emergencias de la Institución (pick up de rescate, ambulancias entre otros) de acuerdo a instrucciones del jefe inmediato y bajo la normativa legal vigente, con el fin atender en el menor tiempo posible las emergencias suscitadas.	
RESULTADOS ESPERADOS	
Atención a emergencias en el menor tiempo posible.	
Unidades de emergencia limpias y en condiciones de funcionamiento.	
Traslado de personal que atiende la emergencia en condiciones seguras.	
Efectividad en la operatividad de las unidades de emergencias.	
Resguardo seguro del equipo, herramientas y accesorios asignados a las unidades.	
Responsabilidad de conducir los equipo de emergencia.	
Bitácoras llenas de manera adecuada y ordenada.	
Lineamientos claros y especificaos de trabajo.	
FUNCIONES	
Revisar diariamente niveles de aceite, solución de freno, agua y llantas de las unidades de emergencias, utilizando las hoja de control, para garantizar el buen funcionamiento del vehículo	
Realizar actividades de limpieza interna y externa de las unidades de emergencias asignados, utilizando los materiales de limpieza, con el fin de mantener limpios y con buena presentación dichas unidades.	
Reportar fallas o desperfectos de las unidades de emergencias, notificando al Comandante de Guardia, o al Jefe de Servicio, con el objetivo de que sea reparado y prevenir problema mayores	
Desempeñar sus obligaciones de motorista de las diferentes unidades de emergencia en el Cuartel Central, como en las estaciones de bomberos a nivel nacional, según la necesidad del servicio, con la finalidad de apoyar las diferentes actividades operativas	
Transportar a personal de la institución, con el fin que realicen las diferentes misiones oficiales, cuando sea requerido	
Revisar los accesorios y herramientas asignados a cada unidad de emergencia, inspeccionando en cada salida su inventario, con la finalidad de verificar la permanencia de estos en el vehículo o reportar cualquier pérdida o daño	
Velar por el uso correcto de las unidades, estacionándose a la distancia establecida en el lugar de emergencia, no acelerándolo inadecuadamente, no utilizando la luces especiales y sonidos de emergencia (sirenas) cuando no sea necesario y evitar en la medida de lo posible el mal estado de las carreteras, con el fin de proteger dichas unidades	
Llenar bitácora de las unidades de emergencias asignados, llenando el formato correspondiente con el fin de respaldar lugares visitados (para garantizar que el motorista no se desvíe de la ruta de la misión oficial asignada) y registrar el consumo de combustible y kilómetros recorrido.	

Abastecer de combustible las unidades de emergencias asignados, haciendo uso de los cupones de combustible o tarjeta electrónica, con el fin de mantener la disponibilidad del vehículo		
Reportar a las compañías asegurados daños de las unidades de emergencias causados por accidentes de tránsito, a través de llamadas telefónicas, con el fin de que éstas elaboren el reporte correspondiente y respondan según la póliza de seguro.		
Entregar la Unidad de emergencia a los motoristas del siguiente turno, completamente lavadas y aseadas.		
Resguardar el equipo, herramientas y accesorios asignados a las unidades de emergencias, no alejándose del lugar de la emergencia y permaneciendo en la unidad, con el fin de evitar que personal ajenas a la institución sustraiga dicho equipo.		
Cubrir puestos de personal ausente en las estaciones de bomberos, asumiendo las tareas y responsabilidades correspondientes, con el fin de complementar el número de personal operativo en la atención de emergencias		
Participar en acciones inherentes a un bombero regular (ver perfil del bombero), cuando sea requerido, con el fin de apoyar en las acciones de extinción de incendios o de rescate.		
Realizar otras funciones designadas por el Jefe, recibiendo lineamiento de trabajo con el fin de apoyar en las diferentes funciones del Departamento de Operaciones Sección de Transporte		
PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente		Indirectamente
1.Ninguno		1.Ninguno
RELACIONES DE TRABAJO		
Internas		Para
Comandante de Guardia, Jefe de Centro de Operaciones, Jefe de Estación, Jefe de Grupo, Jefe de Servicio, Encargado de Combustibles del departamento de operaciones, encargado de bodega de operaciones, Dirección y Subdirección General.		Informar oportunamente de cualquier actividad y recibir lineamientos generales en el desarrollo del trabajo.
Personal de las diferentes Unidades, Departamento y Secciones Administrativas y Operativo		Recibir documentación para entrega a otras instituciones. Transportar al personal a las lugares que lo requieran
Externas		Para
No aplica		
MARCO DE REFERENCIA		
Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación Ley del Cuerpo de Bomberos Reglamento de trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus dependencias Ley y Reglamento de la Dirección General de Transporte Normativa de seguridad vial Reglamento para el control de vehículos nacionales y consumo de combustible		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Requisitos Mínimos	Educación	Bachiller Técnico Vocacional opción mecánica automotriz.

	Experiencia laboral	1 año en puesto similares Poseer licencia de conducir vigente		
Perfil de Contratación	Habilidades	Facilidad de ubicación de direcciones Relaciones con otras personas Toma de decisiones		
	Características de personalidad	Estable emocionalmente Analítico en la toma de decisiones Prudente en sus acciones Creativo		
	Conocimientos necesarios	Nomenclatura de la ciudad Leyes de tránsito Mecánica básica automotriz Habilidades de diagnóstico de fallas mecánicas Manejo de automotores de emergencias.		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		20 años	indiferente	indiferente

ORGANIGRAMA FUNCIONAL ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD CONTRA INCENDIOS



22.1 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE DE LA UNIDAD DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD CONTRA INCENDIOS

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Capitán o teniente de Bomberos
Nombre del Puesto Funcional	Jefe de la Unidad de Prevención y Seguridad Contra Incendios
Área a la que pertenece	Unidad de Prevención y Seguridad Contra Incendios
Unidad de la que depende	Subdirección General
Superior inmediato	Subdirector General
MISIÓN DEL CARGO	
Planificar, dirigir y supervisar todas las actividades desarrolladas por el personal de la Unidad de Prevención y Seguridad Contra Incendios, emitiendo lineamientos y propuestas de trabajo, de acuerdo a normativa nacional e internacional vigente y procedimiento institucional establecido, con la finalidad de brindar las medidas y condiciones de prevención para minimizar incendios y accidentes en la población.	
RESULTADOS ESPERADOS	
Disminución de emergencias al ejecutar eficientemente programas, planes y capacitaciones de prevención a los diversos sectores sociales del país.	
Supervisión eficiente del trabajo de prevención de incendios que desarrollan los jefes de la sección de inspección de prevención y sección de capacitación externa.	
Mecanismos para el manejo de documentos e informes de la unidad implementados, ejecutados y supervisados.	
Documentación de la unidad completa, archivada y respaldada.	
Formatos de inspecciones de prevención actualizados de acuerdo a la normativa vigente.	
Asesoría profesional en la prevención de incendios y accidentes a instituciones públicas y privadas.	
Evaluación del personal a su cargo de forma objetiva e imparcial	
Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera claros y específicos	
FUNCIONES	
Supervisar el trabajo de prevención de incendios que desarrollan los jefes de la sección de inspección de prevención y sección de capacitación externa, emitiendo lineamientos y planes de trabajo y, con el fin verificar que se cumplan con el plan anual de trabajo y normativa vigente.	
Elaborar y definir los programas de inspección y capacitación a desarrollarse durante el año, identificando los lugares públicos con riesgos a sus ocupantes, con la finalidad de minimizarlos	
Participar en las reuniones interna y de coordinación con otras instituciones gubernamentales y no	

gubernamentales, en lo relacionado a la prevención de incendio y accidentes, con la finalidad de recibir lineamientos de trabajo, rendir informe o brindar apoyo técnico al director en todo lo relacionado a la prevención de incendios
Establecer y supervisar los mecanismos para el manejo de documentos e informes de las diferentes estaciones de bomberos y personal de inspectores, emitiendo lineamientos a través de correo electrónico, vía telefónica o memorándum, con el objetivo de mantener en la Unidad el respaldo documentado de las acciones que realizan relacionado a la prevención incendios y accidentes
Actualizar los diferentes formatos relacionado a las inspecciones de prevención, realizando las modificaciones correspondientes de acuerdo a la normativa vigente, con el fin de facilitar el trabajo de los inspectores y jefes de estaciones de bomberos
Brindar asesoría sobre la prevención de incendios y accidentes a instituciones públicas y privadas que lo solicitan, emitiendo recomendaciones, con el fin de apoyarlos en la implementación de las medidas de seguridad establecidas
Brindar asesoría sobre la prevención de incendios y accidentes a instituciones gubernamentales que lo solicitan, emitiendo propuestas técnicas, con la intención de mejorar y actualizar la legislación vigente
Vigilar el trabajo de prevención de incendio y accidentes realizado por el personal de inspectores y jefes de estaciones de bomberos, realizando inspecciones aleatorias, con el fin de garantizar que el trabajo realizado se ejecute de manera transparente e imparcial
Supervisar que la atención del cliente sea oportuna y expedita, de manera personal, con el propósito de dar un buen servicio a las instituciones que lo solicitan
Representar al Director en diferentes actividades cuando esté lo requiera, con el fin de apoyar a los diferentes eventos institucionales
Evaluar anualmente el desempeño del personal a cargo, completando el formulario de evaluación, con el objetivo de identificar la contribución de cada empleado en el cumplimiento de los objetivos institucionales estableciendo estrategias para mejorar su trabajo.
Realizar otras funciones designadas por el Director y Subdirector, recibiendo lineamiento de trabajo con el fin de apoyar en las diferentes funciones de la Institución

PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
Jefe de la Sección de Inspecciones de Prevención	Secretarias
Jefe de la Sección de Capacitación Externa	Personal de inspectores y de capacitadores
	Personal de apoyo técnico

RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
Dirección y Subdirección General	Recibir lineamientos de trabajo
Unidad de Comunicaciones y Protocolo	Intercambio de información para establecer campañas de prevención, para dar seguimiento periodístico, y para efectos de generar la memoria de labores de la institución
Sección de Desarrollo Tecnológico	Mantenimiento de equipo de cómputo; manejo y mantenimiento de sistemas informáticos utilizados en el registro electrónico relacionado a los servicios de prevención.

Departamento de Administración y Finanzas y las secciones que lo conforman	Cobros por servicios prestados, combustible y mantenimiento para el vehículo asignado a la Unidad y reparaciones en la infraestructura y control de inventario de bienes.
Sección de Finanza	Cobros por servicios prestados
Unidad de Gestión de Compras	Gestión de compras de accesorios o equipos para el fortalecimiento de la Unidad.
Departamento de Administración de Recursos Humanos	Control de permisos, capacitaciones, becas, vacaciones, atención médica, etc.
Departamento de Operaciones	Apoyo en la investigación de incendios, en declaraciones de alertas de emergencia y en la ejecución de programas de prevención.
Personal del Unidad	Atención de necesidades laborales y personales, análisis técnico, mantener la armonía
Externas	Para
Asamblea Legislativa de El Salvador, Ministerio de la Defensa Nacional, Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, Ministerio de Salud Pública, División de Armas y Explosivos de la PNC	Coordinar asuntos relacionados a las normativas legales y técnicas relativas al riesgo ocasionado por los productos pirotécnicos, sustancias químicas peligrosas y otros materiales peligrosos, o riesgos de incendios y accidentes.
OPAMSS	Coordinación y emisión de dictámenes sobre cumplimiento de medidas de seguridad en la construcción de edificios en general.
Alcaldías a nivel nacional, OPS, UNICEF, OIT, personas naturales y jurídicas, Viceministerio de Transporte,	Aspectos relacionados a la capacitación y protección contra incendios.
MARCO DE REFERENCIA	
<p>Ley del Cuerpo de Bomberos de El Salvador Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos Decreto Legislativo 829 "Tasas por la Prestación de Servicios del Cuerpo de Bomberos de El Salvador" Normas NFPA (Asociación Nacional de Protección contra el Fuego, sus siglas en inglés) Ley de Regulación y Control de Armas, Municiones, Explosivos y Artículos Similares. Reglamento Especial para el Control y Regulación de Artículos Similares a Explosivos, sustancias y Productos Pirotécnicos. Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación Normas para el almacenamiento de sustancias químicas peligrosas del Ministerio de Salud</p>	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Requisitos Mínimos	<p>Educación</p> <p>Oficial de Bombero Licenciatura en Administración de Empresas Ingeniería Industria deseable Ingeniería Civil, deseable</p>

	Experiencia laboral	6 años de servicio bomberil		
Perfil de Contratación	Habilidades	Toma de decisiones Compromiso con el servicio publico Análisis técnico y de síntesis Comunicación oral y escrita Búsqueda de información		
	Características de personalidad	Iniciativa. Valores morales y éticos. Poseer cualidades de Liderazgo y Motivación. Sentido de responsabilidad Excelentes relaciones interpersonales. Comprensión y paciencia con el cliente		
	Conocimientos necesarios	Control y Administración de recursos Conocimiento y manejo de legislación y normas nacionales vigentes relacionadas a la protección y capacitación contra incendios. Conocimiento y manejo sobre ley de tasas por la prestación de servicios del Cuerpo de Bomberos de El Salvador Conocimientos técnicos sobre investigación de incendios Redacción oficial y técnica. Química		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		30 años	indiferente	indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE DE LA SECCIÓN DE INSPECCIONES DE PREVENCIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Bombero II
Nombre del Puesto Funcional	Jefe de la Sección de Inspecciones de Prevención.
Área a la que pertenece	Sección de Inspecciones de Prevención
Unidad de la que depende	Unidad de Prevención y Seguridad Contra Incendios
Superior inmediato	Jefe de la Unidad de Prevención y Seguridad contra Incendios
MISIÓN DEL CARGO	
Supervisar y revisar el trabajo del personal de inspectores y jefes de estaciones a nivel nacional, asignando inspecciones de prevención solicitadas, revisión y análisis de los planos de proyecto de construcción e investigaciones de incendios, de acuerdo a normativa nacional e internacional vigente y a procedimientos institucionales establecidos, con el fin de dictar las medidas de seguridad	

<p>correspondiente a las inspecciones efectuadas y dictaminar las posibles causas y orígenes de los incendios.</p>
<p>RESULTADOS ESPERADOS</p>
<p>Supervisión constante de trabajo realizado por el persona de inspectores y jefes de estaciones.</p> <p>Verificación del cumplimiento de medidas de prevención y seguridad contra incendios en las inspecciones realizadas.</p> <p>Certificaciones de inspecciones elaboradas y autorizadas.</p> <p>Coordinación de trabajo con el personal de inspectores de forma planificada y equitativa.</p> <p>Calendarización de inspecciones aprobada y ejecutada.</p> <p>Asesoría técnica y profesional sobre medidas de prevención y seguridad contra incendios y accidentes.</p> <p>Dictámenes técnicos elaborados y revisados.</p> <p>Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera claros y específicos</p>
<p>FUNCIONES</p>
<p>Supervisar el trabajo realizado por los jefes de las estaciones de bomberos y personal de inspectores de la sección, revisando los informes correspondiente , con la finalidad de verificar el cumplimiento de la normativa vigente</p>
<p>Elaborar certificaciones de las inspecciones realizadas por los jefes de las estaciones de bomberos, redactando el documento correspondiente, con el objetivo que sea autorizado por el subdirector</p>
<p>Revisar notificaciones y certificaciones de las inspecciones realizadas por el personal de inspectores, corrigiendo redacción, ortografía y datos generales del solicitante, con el propósito de emitir el documento correspondiente</p>
<p>Coordinar el trabajo a los inspectores, brindando la programación respectivas, con el fin que la asignación de inspecciones a impartir sean de forma equitativa</p>
<p>Verificar la actualización y aplicación de los procedimientos y criterios de seguridad a aplicarse en las inspecciones, revisando los formatos respectivos, con la finalidad de verificar el cumplimiento de la normativa vigente</p>
<p>Velar por el buen funcionamiento de bienes y equipos asignados a la sección, reportando cualquier daño o deterioro , con el propósito que sean reparados o sustituidos</p>
<p>Calendarizar inspecciones de prevención y seguridad contra incendios en los lugares de ventas colectivas de productos pirotécnicos, coordinándolo con las instancias correspondientes, con la finalidad de certificarlos y autorizarlos para que desarrollen dicha actividad</p>
<p>Asistir a reuniones de trabajo convocadas ya sea dentro o fuera de la institución, con el fin de rendir informes, coordinar actividades o recibir lineamientos de trabajo</p>
<p>Proporcionar asesoría técnica en lo que se refiere a prevención y seguridad contra incendios y accidentes a empresas o instancias solicitantes, emitiendo criterios técnicos y legales, con el propósito de que éstos cumplan leyes y normas establecidas en cuanto a la prevención de incendios</p>
<p>Realizar inspecciones in-situ, visitando el lugar inspeccionado previamente por el inspector, con el objetivo de verificar la inconformidad por parte del cliente y confirmar las medidas de seguridad emitidas por el inspector</p>
<p>Asistir ante los juzgados correspondientes en caso de haber sido nombrado como perito, brindando</p>

declaraciones, con el fin de emitir dictámenes técnicos acertados	
Cuidar y proteger el equipo de protección personal y equipo de trabajo que le son asignadas brindándole mantenimiento adecuado necesario, con el fin de mantenerlos en óptimas condiciones de uso	
Participar en acciones inherentes a un bombero regular (ver perfil de un bombero), cuando sea requerido, con el fin de apoyar en las acciones de extinción de incendios, rescate o incidente con materiales peligrosos	
Realizar otras funciones designadas por el Jefe, recibiendo lineamiento de trabajo con el fin de apoyar en las diferentes funciones de la Unidad de Prevención	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
Secretaria	Jefes de estaciones de Bomberos
Inspectores	
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Dirección, Subdirección y Jefatura de Unidad de Prevención de Incendios.	Recibir lineamientos de trabajo
Unidad de Comunicaciones y Protocolo	Intercambio de información para establecer campañas de prevención, para dar seguimiento periodístico, y para efectos de generar la memoria de labores de la institución
Sección de Desarrollo Tecnológico	Mantenimiento de equipo de cómputo; manejo y mantenimiento de sistemas informáticos utilizados en el registro electrónico relacionado a los servicios de prevención.
Todo el personal de la sección de inspecciones	Atención de necesidades laborales y personales, análisis técnico, mantener la armonía
Externas	Para
Comisión de Defensa de la Asamblea Legislativa, Ministerio de la Defensa Nacional, MARN, Concejo Superior de la Salud y División de Armas y Explosivos de la PNC	Coordinar asuntos relacionados a las tareas de la Comisión Técnica de Evaluación y Control, para dar atención al riesgo ocasionado por los productos pirotécnicos y sustancias químicas peligrosas.
MARCO DE REFERENCIA	
Ley del Cuerpo de Bomberos de El Salvador	
Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos	
Decreto Legislativo 829 "Tasas por la Prestación de Servicios del Cuerpo de Bomberos de El Salvador"	
Normas NFPA (Asociación Nacional de Protección contra el Fuego, sus siglas en inglés)	
Ley de Regulación y Control de Armas, Municiones, Explosivos y Artículos Similares.	
Reglamento Especial para el Control y Regulación de Artículos Similares a Explosivos, sustancias y	

<p>Productos Pirotécnicos. Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación Normas para el almacenamiento de sustancias químicas peligrosas del Ministerio de Salud</p>			
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Requisitos Mínimos	Educación	<p>Bombero Técnico en ingeniería industrial, deseable Técnico en administración de empresas, deseable</p>	
	Experiencia laboral	<p>6 años de servicio bomberil o uno en puestos profesional similares</p>	
Perfil de Contratación	Habilidades	<p>Toma de decisiones Compromiso con el servicio publico Análisis técnico y de síntesis Comunicación oral y escrita Solución de conflictos</p>	
	Características de personalidad	<p>Iniciativa. Valores morales y éticos. Sentido de responsabilidad y urgencia Estable emocionalmente Prudente en sus acciones Orientado a trabajar en equipo Comprensión y paciencia con el cliente</p>	
	Conocimientos necesarios	<p>Control y Administración de recursos Experiencia en extinción y control de incendios Manejo de legislación y normas nacionales vigentes relacionadas a la seguridad, y normativa internacional relacionada. Investigación de incendios Redacción en informes técnicos Uso de equipo fotográfico Uso de equipo de medición de gases Manejo de paquete Microsoft office Inglés técnico</p>	
	Características Personales	Edad	Sexo
	30 años	indiferente	indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: SECRETARIA DE LA SECCIÓN DE INSPECCIONES DE PREVENCIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II
Nombre del Puesto Funcional	Secretaria de la Sección de Inspecciones de Prevención
Área a la que pertenece	Sección de Inspecciones de Prevención
Unidad de la que depende	Unidad de Prevención y Seguridad contra Incendios
Superior inmediato	Jefe de la Sección de Inspecciones de Prevención
MISIÓN DEL CARGO	
<p>Recibir, revisar, elaborar y distribuir notas, cotizaciones, órdenes de cobro, registro de ingresos oficios, memorandos, transcripciones, correspondencia interna y externa; que hayan sido marginados por el señor director a la Sección, de acuerdo a Normativa vigente y procedimientos institucionales establecidos, con el fin de facilitar el buen desempeño de la Sección de Inspecciones de Prevención y brindar un buen servicio ágil y oportuno al cliente interno y externo.</p>	
RESULTADOS ESPERADOS	
<p>Eficiencia en todas las actividades secretariales de la Sección.</p> <p>Elaboración de notas u oficios requeridos elaborados y entregados.</p> <p>Documentación de la Sección completa y archivada.</p> <p>Emisión de órdenes de cobro de forma transparente.</p> <p>Entrega de notificaciones y certificaciones de medidas de prevención y seguridad en tiempo y forma establecidos.</p> <p>Registro actualizado y ordenado de los ingresos por servicios de inspecciones prestados.</p> <p>Expedientes completos y almacenados del registro de cada una de las inspecciones brindadas.</p> <p>Abastecimiento oportuno de las necesidades de papelería de la Sección.</p> <p>Documentos recibidos y llamadas telefónicas atendidos.</p> <p>Atención cortes y oportuna a visitantes.</p> <p>Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera claros y específicos</p>	
FUNCIONES	

Elaborar oficios, notas memorandos y demás documentos trabajando en la redacción e integración de los mismos, con el fin de agilizar los documentos administrativos de la Sección.	
Recibir y revisar las solicitudes de inspecciones de prevención y seguridad contra incendios, clasificándolas por rubros (<i>instalaciones fijas y vehículos que transportan materiales peligrosos o revisión de planos de proyectos de construcción</i>), con el fin de tramitar la autorización del servicio por parte del Director	
Elaborar cotizaciones de los servicios que se prestan cuando estos sean solicitado, enviarlos vía telefónica o correo electrónico, con el objetivo de darle seguimiento al cobro correspondiente	
Entregar al jefe de la sección solicitudes de inspecciones de prevención y seguridad contra incendios autorizadas, con el objetivo de asignar el inspector que realizara el servicio solicitado	
Llevar el control diario de las inspecciones de prevención y seguridad contra incendios realizadas, de forma física y digital, con la finalidad elaborar el informe mensual	
Entregar notificaciones o certificaciones a las instituciones públicas o privada, firmada y sellada por el subdirector de las inspecciones realizadas, con el fin de que dichas instituciones cumplan con las recomendaciones de medidas de seguridad establecidas	
Elaborar el expediente completo de registro de cada una de las inspecciones brindadas, registrándolo con numero correlativo según la orden de cobro, solicitud original, informe del inspector, notificación o certificación correspondiente, con el objetivo de agilizar la búsqueda de documentación cuando sea solicitado	
Elaborar órdenes de cobro a las instituciones públicas o privada que solicitan inspecciones de prevención y seguridad contra incendios, ingresando al sistema los datos correspondiente, con la finalidad de que el cliente realice el pago respectivo en colecturía	
Archivar copias de documentos recibidos y despachados, clasificándolas como correspondencia interna y externa, por mes y año, con el fin de facilitar la búsqueda de cualquier documento cuando sea solicitado	
Llevar el registro de ingresos de forma digital a través de la actualización mensual de la base de datos, con el fin de llevar el control de la fecha, nombre de la institución privada, tipo de inspección y el costo del servicio prestado	
Solicitar las necesidades de papelería e insumos de la Sección, llenando la hoja de requisición para mantener el abastecimiento de productos de oficina	
Realiza y recibe llamadas telefónica o atender correos electrónicos, utilizando la herramienta necesaria, con el fin de dar o recibir información del área de competencia brindando asistencia al cliente interno y externo	
Brindar adecuada atención al cliente, identificando el servicio solicitado y dando la información necesaria, con el objetivo de satisfacer la necesidad del cliente	
Realizar otras funciones designadas por el jefe inmediato o el jefe de la unidad, recibiendo lineamiento de trabajo con el fin de apoyar en las diferentes funciones de la Unidad de Prevención	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1. Ninguno	
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Dirección, Subdirección General	Entrega y recepción de informes y documentación marginada y manejo de la información.
Jefatura y personal de la Unidad.	Supervisión y trabajo de la Sección
Sección de finanzas	Cobros por servicios prestados

Inspectores	Seguimiento a los informes de inspecciones en proceso de certificaciones y notificaciones de inspecciones		
Departamento de Operaciones y jefaturas de estaciones de bomberos a nivel nacional	Recibir los reportes de los cobros de servicios de inspecciones que realizan en las estaciones para llevar una base de datos.		
Departamentos y Unidades administrativas en general.	Coordinar actividades eventuales o coordinar los cobros por el servicio solicitado		
Externas	Para		
Personal de empresa privada e instituciones públicas	Coordinación y pago de inspecciones y capacitaciones		
MARCO DE REFERENCIA			
Normas Técnicas de Control interno Especificas del Ministerio de Gobernación Ley de ética Gubernamental Decreto Legislativo 829 "Tasas por la Prestación de Servicios del Cuerpo de Bomberos de El Salvador" Ley del Cuerpo de Bomberos de El Salvador.			
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Requisitos Mínimos	Educación	Bachiller Técnico Vocacional Comercial opción Secretarial Bachiller Comercial Bachiller Técnico Vocacional Comercial opción Asistencia Administrativa	
	Experiencia laboral	Un años en puestos similares	
Perfil de Contratación	Habilidades	Mejora y aprendizaje continuo Fidelidad e identificación con la institución Atención permanente y total Manejo de estrés Gestión Informarse de cosas nuevas	
	Características de personalidad	Iniciativa. Valores morales y éticos. Orientado a trabajar en equipo Entusiasmo y vigor para realizar las tareas Excelentes relaciones interpersonales. Empatía, comprensión y paciencia con el cliente	
	Conocimientos necesarios	Manejo de paquete de Microsoft office Redactar y elaborar documentos administrativo Redacción, ortografía y gramática Operaciones matemáticas	
	Características Personales	Edad 20 años	Sexo Indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: INSPECTOR

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Bombero II
Nombre del Puesto Funcional	Inspector (de prevención)
Área a la que pertenece	Sección de Inspecciones
Unidad de la que depende	Sección de Inspecciones
Superior inmediato	Jefe de la Sección de Inspecciones
MISIÓN DEL CARGO	
Realizar evaluaciones técnicas para determinar los riesgos de incendios y accidentes, así como las investigaciones de incendios, determinando las posibles causas y origen del mismo, sustentados en la normativa legal vigente, con el fin de dictaminar técnicamente las medidas de prevención y seguridad para contrarrestarlos.	
RESULTADOS ESPERADOS	
<p>Disminución de emergencias por la realización de inspecciones de prevención de incendios.</p> <p>Evaluaciones técnicas de medidas de prevención y de seguridad contra incendios apegadas a normativas vigentes aplicables nacionales e internacionales.</p> <p>Informes de inspecciones e investigación de incendios elaborados y autorizados.</p> <p>Verificación del cumplimiento de las medidas de prevención y seguridad contra incendios en los proyectos de construcción.</p> <p>Efectividad en la investigación de incendios.</p> <p>Asesoría técnica y profesional sobre medidas de prevención y seguridad contra incendios.</p> <p>Disposición final de materiales peligrosos de forma segura, técnica y profesional.</p> <p>Participación transparente e imparcial ante los juzgados respectivos.</p> <p>Resguardo seguro del equipo de protección personal asignado.</p> <p>Disponibilidad permanente en el accionar como bombero.</p> <p>Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera claros y específicos</p>	
FUNCIONES	
Realizar evaluaciones técnicas de las condiciones y medidas de seguridad contra incendios en	

instalaciones fijas, temporales (<i>establecimientos y locales comerciales, plantas industriales, bodegas, colegios, universidades y demás inmuebles</i>) y vehículos que transportan materiales peligrosos, realizando inspecciones de prevención de incendios, para dictaminar las medidas de seguridad establecidas y poder emitir la notificación o certificación respectiva.	
Elaborar informes de las inspecciones realizadas, llenando el formato respectivo y redactando la notificación o certificación, con la finalidad de responder a las empresas o instancias solicitantes el resultado de la inspección.	
Realizar revisión de planos de proyectos de construcción, analizando dichos planos físicos, con el fin de determinar fortalezas y deficiencias en cuanto a protección contra incendios	
Acudir a los incendios para realizar la investigación correspondiente, realizando secuencia de fotografías, para tener evidencias, con el objetivo de determinar las posibles causas y orígenes de este.	
Elaborar informes de las investigaciones de incendios realizadas, de acuerdo a criterios técnicos basado en el comportamiento del fuego en un incendio, y apoyándose en el testimonio de testigos oculares del inicio del incendio si los hay, con la finalidad de responder a las empresas o instancias solicitantes el resultado de la investigación	
Proporcionar asesoría técnica en lo que se refiere a prevención y seguridad contra incendios y accidentes a empresas o instancias solicitantes, emitiendo criterios técnicos y legales, con el propósito de que éstos cumplan leyes y normas establecidas en cuanto a la prevención de incendios	
Brindar apoyo técnico en el área de materiales peligrosos o espacios confinados a otras instituciones gubernamentales (<i>Fiscalía, Policía Nacional Civil, Ministerio de Medio Ambiente, Ministerio de Agricultura, entre otras</i>), emitiendo propuestas de trabajo y realizando acciones competentes a bomberos, con el fin de tomar decisiones seguras para la disposición final de dichos materiales	
Realizar inspecciones en las fábricas y bodegas de almacenamiento de materia prima y producto terminado de productos pirotécnicos, efectuando visitas en dichas infraestructura, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las medidas y condiciones de seguridad contra incendios	
Realizar inspecciones en los lugares en donde se comercializa productos pirotécnicos sean estas sala de venta, kioskos o ventas colectivas, efectuando visitas en dichas infraestructura, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las medidas y condiciones de seguridad contra incendios	
Asistir ante los juzgados que lo requieran, brindando declaraciones, con el fin de rendir testimonio sobre la investigación de incendios	
Cuidar y proteger el equipo de protección personal y equipo de trabajo que le son asignadas brindándole mantenimiento adecuado, con el fin de mantenerlas en óptimas condiciones de uso	
Participar en acciones inherentes a un bombero regular (ver perfil de un bombero), cuando sea requerido, con el fin de apoyar en las acciones de extinción de incendios, rescate o incidente con materiales peligrosos	
Realizar otras funciones designadas por el Jefe, recibiendo lineamiento de trabajo con el fin de apoyar en las diferentes funciones de la Unidad de Prevención	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1. Ninguno	1. Ninguno
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para

Jefes de la Unidad de Prevención y Seguridad Contra Incendios y de la Sección de Inspecciones.	Colaborar en análisis de legislación y normas de seguridad contra incendios, a fin de unificar criterios para recomendar, certificar o dictaminar casos específicos	
Todo el personal de la unidad	Seguimiento a los informes de inspecciones en proceso de certificación	
Externas	Para	
Instituciones gubernamentales, empresa privada, entidades autónomas, personas naturales y jurídicas	Concertar o notificar sobre recomendaciones de seguridad a implementar. Emisión de certificaciones de cumplimiento de medidas de seguridad.	
MARCO DE REFERENCIA		
<p>Ley del Cuerpo de Bomberos de El Salvador Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos Decreto Legislativo 829 "Tasas por la Prestación de Servicios del Cuerpo de Bomberos de El Salvador" Normas NFPA (Asociación Nacional de Protección contra Incendios, sus siglas en inglés) Ley de Regulación y Control de Armas, Municiones, Explosivos y Artículos Similares. Reglamento Especial para el Control y Regulación de Artículos Similares a Explosivos, sustancias y Productos Pirotécnicos. Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación Normas para el almacenamiento de sustancias químicas peligrosas del Ministerio de Salud</p>		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Requisitos Mínimos	Educación	Bombero Bachiller General Bachiller Comercial Bachiller Técnico Vocacional en cualquier opción
	Experiencia laboral	3 años como bombero
Perfil de Contratación	Habilidades	Toma de decisiones Compromiso con el servicio publico Análisis técnico y de síntesis Comunicación oral y escrita Búsqueda de información
	Características de personalidad	Iniciativa. Sentido de responsabilidad y urgencia Prudente en sus acciones Entusiasmo y vigor para realizar las tareas Excelentes relaciones interpersonales. Compresión y paciencia con el cliente
	Conocimientos necesarios	Extinción y control de incendios Normas nacionales e internacionales relacionadas a la seguridad contra incendios. Investigación de incendios Lectura de planos arquitectónicos y uso de escalímetros Redacción en informes técnicos

		Uso de equipo fotográfico Uso de equipo de medición de gases Manejo de paquete Microsoft office		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		22 años	indiferente	indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE DE LA SECCIÓN DE CAPACITACIÓN EXTERNA

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Teniente de Bomberos
Nombre del Puesto Funcional	Jefe de la Sección de Capacitación Externa
Área a la que pertenece	Sección de Capacitación Externa
Unidad de la que depende	Unidad de Prevención y Seguridad contra Incendios
Superior inmediato	Jefe de la Unidad de Prevención y Seguridad contra Incendios
MISIÓN DEL CARGO	
Velar por la elaboración y ejecución de diferentes programas de prevención en los centros educativos y comunidades, así como las atenciones de capacitaciones teóricas y prácticas a instituciones públicas y empresas privadas, de acuerdo a normativa vigente y procedimientos institucionales establecidos, con el fin de prevenir y dar respuesta a las emergencias.	
RESULTADOS ESPERADOS	
Disminución de las emergencias en los hogares e instituciones públicas y privadas al ejecutar programas efectivos de capacitación de prevención y mitigación de emergencias.	
Coordinación de trabajo con los capacitadores de forma ordenada y equitativa.	
Programas de prevención de incendios, primeros auxilios y evacuaciones elaborados y ejecutados según normativa vigente.	
Asesoría profesional y técnica en la elaboración de planes de emergencias.	
Brigadas infantiles de bomberos adiestradas y formadas.	
Plan anual de trabajo elaborado y aprobado.	
Resguardo seguro de los bienes y equipos asignados.	

Evaluación de desempeño al personal de forma transparente e imparcial.
Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera claros y específicos
FUNCIONES
Coordinar las capacitaciones de prevención de incendios, primeros auxilios y evacuaciones a instituciones públicas y privadas, mediante llamadas telefónicas o correos electrónicos, con el fin de acordar pago por el servicio, lugar, fecha y hora y la programación a realizar
Coordinar el trabajo a los capacitadores, brindando la programación respectivas, con el fin que la asignación de capacitaciones a impartir sean de forma equitativa
Supervisar el trabajo realizado por los capacitadores, revisando bitácoras de trabajo, con la finalidad de verificar que las capacitaciones impartidas en tiempo y espacios programadas fueron de satisfacción por las instancias solicitantes
Revisar los programas de prevención de incendios, primeros auxilios y evacuaciones, analizando los programas actuales, con el objetivos que se actualicen según la norma establecidas y vigentes
Supervisar la asesoría referente a la elaboración de Plan de Emergencia, revisando el documento respectivo, con el fin de garantizar que lo recomendado en dichos planes este conforme a la normativa vigente
Supervisar que los procedimientos de actuación en caso de emergencia con materiales peligrosos sean actualizados según la normativa internacional vigente, con el objetivo que el personal haga el uso correcto tanto del equipo como de los procedimientos de actuación
Elaborar programas de prevención de emergencias para los niños de los centros educativos, los padres de familia y las comunidades, redactando el documento respectivo, con el fin de minimizar las emergencias y accidentes en dichos lugares
Velar que las diferentes estaciones de bomberos a nivel nacional desarrollen los diferentes programas de capacitación de prevención de incendios y accidentes en centros educativos y las comunidades, emitiendo las instrucciones respectivas, con la finalidad que se cumplan con los programas en el tiempo establecido
Coordinar las diferentes actividades con las brigadas infantiles de bomberos a nivel nacional, mediante de notas escritas, con el propósito de verificar el cumplimiento de los programas a desarrollar
Elaborar y mantener activos los programas de formación de los niños de las brigadas Infantiles de bomberos, enseñándole diferentes temáticas de prevención y seguridad contra incendios, otras emergencia y valores éticos y morales, con el fin de que los niños aprendan cómo actuar ante una emergencia
Elaborar plan anual de trabajo de la Sección mediante la elaboración del Manual correspondiente, con el objetivo de dar cumplimiento a procedimientos institucionales establecido y verificar el cumplimiento de metas programadas
Llevar el control de las capacitaciones realizadas y la cantidad de personas capacitadas a nivel nacional, ingresando al sistema dicha información, con el propósito de verificar el cumplimiento de metas programadas
Impartir capacitaciones de diferentes temas de prevención contra incendios a las instituciones públicas y privadas cuando hay alta demanda, con el fin de apoyar en las diferentes actividades de la Sección
Coordinar el trabajo que desarrollan los estudiantes de horas sociales de la Universidad Nacional con los niños de las brigadas infantil de bomberos a nivel nacional, revisando con anterioridad las diferentes temáticas a desarrollar, con el fin de que estas sean desarrolladas con la

metodología y enseñanza establecida	
Asistir a reuniones de trabajo convocadas ya sea dentro o fuera de la institución, con el fin de rendir informes o recibir líneas de trabajo	
Evaluar anualmente el desempeño del personal a cargo, completando el formulario de evaluación, con el objetivo de identificar la contribución de cada empleado en el cumplimiento de los objetivos institucionales estableciendo estrategias para mejorar su trabajo.	
Velar y proteger los bienes y equipos asignados, haciendo buen usos de ellos y verificando su permanencia en la Sección, con la finalidad de cumplir con los procedimientos establecidos por la Sección de Control de Activo Fijo Institucional	
Participar en acciones inherentes a un bombero regular (ver perfil del bombero), cuando sea requerido, con el fin de apoyar en las acciones de extinción de incendios o de rescate.	
Realizar otras funciones designadas por el Jefe, recibiendo lineamiento de trabajo con el fin de apoyar en las diferentes funciones de la Unidad de Prevención	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
Secretaria	Personal técnico de las diferentes estaciones
Capacitadores	Personal que trabaja con las Brigadas infantiles en las estaciones
Personal que trabaja con las brigadas infantiles	
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Jefe de la Unidad de Prevención y Seguridad contra Incendios	Recibir lineamientos de trabajo e informar resultados.
Unidad de Prevención y Seguridad Contra Incendios	Coordinar las diferentes actividades de capacitación externa
Departamento de Administración de Recursos Humanos	Tramitar permisos de personal que trabaja en capacitaciones fuera del horario normal
Departamento de Operaciones	Coordinar el desarrollo de los diferentes programas de capacitación en escuelas, comunidades e instituciones públicas y empresas privadas a nivel nacional
Sección de Finanzas	Coordinar los viáticos para la alimentación del instructor cuando se imparten capacitaciones en zonas distantes del área metropolitana
Externas	Para
Organizaciones no gubernamentales y sin fines de lucro	Para coordinar el desarrollo de capacitaciones de personas beneficiarias de proyectos
Empresa privada	Coordinar el desarrollo de capacitaciones de prevención y respuesta para sus brigadistas
Instituciones pública	Coordinar el desarrollo de capacitaciones de prevención y respuesta a emergencias
Instituciones públicas educativas	Desarrollo de programas de prevención a emergencias con los alumnos y padres de familia

Comunidades		Desarrollo de Jornadas de seguridad contra incendios y accidentes		
MARCO DE REFERENCIA				
Ley del Cuerpo de Bomberos de El Salvador Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos Normas NFPA (Asociación Nacional de Protección contra el Fuego, sus siglas en inglés) Ley de Protección Civil y Mitigación de Desastres Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia				
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO				
Requisitos Mínimos	Educación	Oficial de Bomberos Estudiante Universitario (1° año - 3° año) en Licenciatura en Educación, deseable. Estudiante Universitario (1° año - 3° año) en Licenciatura en Psicología, deseable.		
	Experiencia laboral	Experiencia comprobada en áreas de capacitación de adultos e infantil 6 años de servicio bomberil o 2 años en puestos profesionales similares		
Perfil de Contratación	Habilidades	Redactar informes técnicos Enseñanza interactiva con niños Manejo de situaciones conflictivas Toma de decisiones		
	Características de personalidad	Sentido de responsabilidad Estable emocionalmente Facilidad de relacionarse con otras personas Orientado a trabajar en equipo Valores morales y éticos		
	Conocimientos necesarios	Manejo del Paquete de Microsoft Office Manejo de personal Manejo de internet Uso del equipo de proyección multimedia Métodos de enseñanza interactiva Estadísticas Uso de equipo especial de protección personal Normas NFPA que se aplican a las capacitaciones Redacción y elaboración de informes técnicos. Ley del Cuerpo de Bomberos y otras leyes y normativas que sean afines a nuestro trabajo Técnicas bomberiles		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil

		27 años	indiferente	Indiferente
--	--	---------	-------------	-------------

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: SECRETARIA DE LA SECCIÓN DE CAPACITACIÓN EXTERNA

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Secretaria II
Nombre del Puesto Funcional	Secretaria de la Sección de Capacitación Externa
Área a la que pertenece	Sección de capacitación externa
Unidad de la que depende	Sección de capacitación externa.
Superior inmediato	Jefe de la Sección de capacitación externa
MISIÓN DEL CARGO	
<p>Recibir, revisar, elaborar y distribuir notas, cotizaciones, órdenes de cobro, registro de ingresos oficios, memorandos, transcripciones, correspondencia interna y externa; que hayan sido marginados por el señor director a la Sección, de acuerdo a Normativa vigente y procedimientos institucionales establecidos, con el fin de facilitar el buen desempeño de la Sección de Inspecciones de Prevención y brindar un buen servicio ágil y oportuno al cliente interno y externo.</p>	
RESULTADOS ESPERADOS	
<p>Eficiencia en todas las actividades secretariales de la Sección.</p> <p>Elaboración de notas u oficios requeridos elaborados y entregados.</p> <p>Documentación de la Sección completa y archivada.</p> <p>Emisión de órdenes de cobro de forma transparente.</p> <p>Coordinación ordenada y planificada con el enlace de las instituciones públicas o privada para la ejecución de las capacitaciones solicitadas.</p> <p>Registro actualizado y ordenado de los ingresos por servicios de capacitación prestados.</p> <p>Expedientes completos y almacenados del registro de cada una de las capacitaciones brindadas.</p> <p>Documentos recibidos y llamadas telefónicas atendidos.</p> <p>Requerimientos de compra de bienes o servicios adjudicados a la sección dentro del presupuesto disponible</p> <p>Atención cortés a visitantes.</p>	

Resguardo seguro de los bienes asignados a la Sección.
Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera claros y específicos
FUNCIONES
Elaborar oficios, notas memorandos y demás documentos trabajando en la redacción e integración de los mismos, con el fin de agilizar los documentos administrativos de la Sección.
Recibir y revisar la correspondencia externa clasificándola por empresa privada e instituciones públicas, con el fin de tramitar la marginación por parte del director general
Recibir solicitudes de servicios de capacitación externa , mediante nota emitida por parte de las instituciones públicas o privada, con el fin de tramitar dicho servicio
Elaborar cotizaciones de los servicios que se prestan, enviarlos a las empresas vía digital o física, con el objetivo de darle seguimiento al cobro correspondiente
Elaborar órdenes de cobro a las instituciones públicas o privada que solicitan capacitaciones, ingresando al sistema los datos correspondientes, con la finalidad de que el cliente realice el pago respectivo en colecturía
Coordinar con el enlace de las instituciones públicas o privada, hora, fecha y lugar en donde se impartirá la capacitación, con el objetivo de programar al capacitador que realizará dicha capacitación
Elaborar la constancia de capacitación impartida a las instituciones públicas o privada, redactando el documento correspondiente, con el propósito de que sea autorizado por el subdirector general
Entregar las constancias a las instituciones públicas o privada firmada y sellada por el subdirector general de capacitación impartida, con el fin de hacer constar que dichas instituciones recibieron la capacitación correspondiente
Elaborar el expediente completo de registro de cada una de las capacitaciones brindadas, registrándolo con numero correlativo según la orden de cobro, solicitud, bitácora y la constancia correspondiente, con el objetivo de agilizar la búsqueda de documentación cuando sea solicitado
Archivar copias de documentos recibidos y despachados, clasificándolas como correspondencia interna y externa, por mes y año, con el fin de facilitar la búsqueda de cualquier documento cuando sea solicitado
Elaborar requerimientos de compra de bienes o servicios adjudicados a la sección de acuerdo al plan de compra anual, con el fin de que estos inicien el proceso de adquisición
Elaborar las actas de recepción de bienes o servicios cuando estos se hagan efectivos, redactando el documento correspondiente, con el fin de recibir los bienes o servicios solicitados
Llevar el registro de ingresos de forma digital a través de la actualización mensual de la base de datos, con el fin de llevar el control de la fecha, nombre de la institución privada, tipo de capacitación y el costo del servicio prestado
Solicitar las necesidades de papelería e insumos de la Sección, llenando la hoja de requisición para mantener el abastecimiento de productos de oficina
Realizar y recibir llamadas telefónicas o atender correos electrónicos, utilizando la herramienta necesaria, con el fin de dar o recibir información del área de competencia brindando asistencia al cliente interno y externo
Brindar adecuada atención al cliente, identificando el servicio solicitado y dando la información necesaria, con el objetivo de satisfacer la necesidad del cliente
Velar y proteger los bienes asignados a la Sección, haciendo buen usos de ellos y verificando su permanencia en la oficina, con la finalidad de cumplir con los procedimientos establecidos por la Sección de Control de Activo Fijo Institucional

Realizar otras funciones designadas por el jefe inmediato o el jefe de la unidad, recibiendo lineamiento de trabajo con el fin de apoyar en las diferentes funciones de la Unidad de Prevención		
PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente		Indirectamente
1. Ninguno		
RELACIONES DE TRABAJO		
Internas		Para
Dirección, Subdirección General		Entrega y recepción de informes y documentación marginada y manejo de la información.
Jefatura y personal de la Sección		Recibir lineamientos, supervisión y trabajo de la unidad.
Unidad de Comunicaciones y Protocolo		Intercambio de información sobre datos estadísticos
Sección de finanzas		Cobros por servicios prestados
Capacitadores		Para coordinar la prestación del servicio
Departamento de Operaciones y jefaturas de estaciones de Bomberos a Nivel Nacional		Recibir los reportes de los cobros de servicios de capacitaciones que realizan en las estaciones para llevar una base de datos.
Departamentos y Unidades administrativas en general.		Coordinar actividades eventuales o coordinar las cobros por el servicio solicitado
Externas		Para
Personal de empresa privada e instituciones públicas		Coordinación y pago y/o la fecha para la prestación del servicio
MARCO DE REFERENCIA		
Normas Técnicas de Control interno Especificas del Ministerio de Gobernación Ley de ética Gubernamental Decreto Legislativo 829 "Tasas por la Prestación de Servicios del Cuerpo de Bomberos de El Salvador" Ley del Cuerpo de Bomberos de El Salvador.		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Requisitos Mínimos	Educación	Bachiller Técnico Vocacional Comercial opción Secretarial Bachiller Técnico Vocacional Comercial opción Asistencia Administrativa Bachiller Comercial
	Experiencia laboral	1 año en puestos similares
Perfil de Contratación	Habilidades	Mejora y aprendizaje continuo Fidelidad e identificación con la institución Atención permanente y total Manejo de estrés Gestión Informarse de cosas nuevas
	Características de	Iniciativa. Valores morales y éticos.

	personalidad	Orientado a trabajar en equipo Entusiasmo y vigor para realizar las tareas Excelentes relaciones interpersonales. Empatía, comprensión y paciencia con el cliente		
	Conocimientos necesarios	Manejo de paquete de Microsoft office Redactar y elaborar documentos administrativo Redacción, ortografía y gramática Clasificación de documentos y archivo Operaciones matemáticas Atención al cliente		
	Características Personales	Edad 20 años	Sexo Indiferente	Estado civil Indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: CAPACITADOR

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Bombero II o Auxiliar II
Nombre del Puesto Funcional	Capacitador
Área a la que pertenece	Sección de Capacitación externa
Unidad de la que depende	Sección de Capacitación externa
Superior inmediato	Jefe de la Sección de Capacitación Externa
MISIÓN DEL CARGO	
Desarrollar programas de capacitaciones de prevención y atención de emergencias a instituciones públicas y privadas, así como la revisión y aprobación de planes de emergencias, de acuerdo a la normativa vigente y procedimientos institucionales establecidos, con el fin de preparar a las personas en labores preventivas y de actuación para las emergencias	
RESULTADOS ESPERADOS	
Disminución de las emergencias en los hogares e instituciones públicas y privadas al ejecutar programas efectivos de capacitación de prevención y mitigación de emergencias.	
Asesoría profesional y técnica en la elaboración de planes de emergencias.	
Capacitadores en instrucción continua en temas de prevención y atención a emergencias.	
Ejecución de los programas de prevención y atención a emergencias de forma planificada y	

coordinada.

Apoyo oportuno en el programa de formación de las Brigadas infantiles de bomberos.

Resguardo seguro de los bienes y equipos asignados.

Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera claros y específicos

FUNCIONES

Impartir capacitaciones de prevención y atención a emergencias de forma teóricas y prácticas a instituciones públicas y privadas, con el fin de formar las brigadas industriales

Brindar asesoría a instituciones públicas y privadas en la elaboración de los planes de emergencia, revisando la documentación correspondiente, con la finalidad de obtener su aprobación según la normativa vigente

Asistir a capacitaciones de prevención y atención a emergencias con el propósito de aumentar su profesionalismo en el ámbito bomberil y personal

Apoyar con el programa de formación de niños de las Brigadas Infantiles de bomberos, desarrollando temas de forma prácticas y teórica, con el fin de educarlos en la prevención de incendios y accidentes dentro de sus hogares y comunidades

Apoyar con capacitaciones a instituciones públicas y privadas en días no laborales y días festivos cuando estas lo soliciten, mediante acuerdo ministerial, con la finalidad de beneficiar a estas instituciones que debido a sus procesos no pueden capacitar a su personal en días hábiles

Apoyar en la elaboración de órdenes de cobro en ausencia de la secretaria, ingresando al sistema los datos necesarios, con el fin de que el cliente haga efectivo el pago correspondiente en colecturía por el servicio de capacitación solicitado

Cuidar y proteger el equipo de protección personal y equipo de trabajo que le son asignadas brindándole el mantenimiento adecuado necesario, con el fin de mantenerlas en óptimas condiciones de uso

Participar en acciones inherentes a un bombero regular (ver perfil del bombero), cuando sea requerido, con el fin de apoyar en las acciones de extinción de incendios o de rescate.

Realizar otras funciones designadas por el Jefe, recibiendo lineamiento de trabajo con el fin de apoyar en las diferentes funciones de la Unidad de Prevención

PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
1. Ninguno	1. Ninguno

RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
Jefes de estaciones y oficiales de emergencia (y los jefes de inspección y el de la Sección de Capacitación externa)	Coordinar el apoyo de equipo bomberil requerido para desarrollar las capacitaciones en las empresas
Externas	Para
Con Instituciones Gubernamentales, empresas privadas. Organizaciones no gubernamentales, comunidades, centros educativos y comunas	Ultimar detalles para el desarrollo de las capacitaciones

MARCO DE REFERENCIA

<p>Ley del Cuerpo de Bomberos Ley General de Prevención de riesgos en los Lugares de Trabajo y sus reglamentos Ley de Protección Civil y Mitigación de Desastres Normas NFPA (Asociación Nacional de Protección contra el Fuego, sus siglas en inglés) Normas Técnicas de Control Interno del Ministerio de Gobernación Normas para el almacenamiento de sustancias químicas peligrosas Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia</p>			
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Requisitos Mínimos	Educación	<p>Bachiller general Estudiante Universitario (1° año - 3° año) en Licenciatura en Educación, deseable Estudiante Universitario (1° año - 3° año) en Licenciatura en Psicología, deseable</p>	
	Experiencia laboral	<p>Experiencia comprobada en áreas de capacitación de adultos e infantil dos años de servicio bomberil o 1 años en puestos profesionales similares</p>	
Perfil de Contratación	Habilidades	<p>Orientación a resultados Trabajo en equipo Toma de decisiones Compromiso con el servicio publico Análisis técnico y de síntesis Comunicación oral y escrita</p>	
	Características de personalidad	<p>Sentido de responsabilidad Excelentes relaciones interpersonales. Disponibilidad de trabajar después de su horario establecido Orientado a trabajar en equipo Valores morales y éticos</p>	
	Conocimientos necesarios	<p>Manejo del Paquete de Microsoft Office Manejo de internet Uso del equipo de proyección multimedia Métodos de enseñanza interactiva Estadísticas Uso de equipo especial de protección personal Normas NFPA que se aplican a las capacitaciones Redacción y elaboración de informes técnicos. Ley del Cuerpo de Bomberos y otras leyes y normativas que sean afines a nuestro trabajo Técnicas bomberiles</p>	
	Características Personales	Edad	Sexo
	25 años	Indiferente	Indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: COORDINADOR DE LAS BRIGADAS INFANTILES DE BOMBEROS

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Bombero II
Nombre del Puesto Funcional	Coordinador de las Brigadas Infantiles de Bomberos
Área a la que pertenece	Sección de Capacitación externa
Unidad de la que depende	Sección de Capacitación externa
Superior inmediato	Jefe de la Sección de Capacitación externa
MISIÓN DEL CARGO	
Dirigir el proceso de formación de los niños de la brigada infantil de bomberos de la estación central y coordinar actividades con encargados de las brigadas infantiles de las estaciones de bomberos a nivel nacional, de acuerdo a instrucciones del Director General, con el fin de que los niños conozcan y aprendan el trabajo bomberil y puedan ponerlos en prácticas, minimizando riesgos a accidentes tanto en sus centros de estudio como en el hogar.	
RESULTADOS ESPERADOS	
Garantía de contar con futuros ciudadanos consientes en la prevención de emergencias y accidentes.	
Programa de Brigadas Infantiles de Bomberos con actividades constructivas, sanas y recreativas que mantengan a los niños alejados de actividades que dañan la salud mental.	
Formación de niños de las Brigadas Infantiles de Bomberos con disciplina y método interactivo de enseñanza.	
Reconocimiento de las brigadas Infantiles de Bomberos en eventos sociales y educativos.	
Coordinación planificada y ordenada de las diferentes temáticas con estudiantes universitarios de horas sociales.	
Resguardo seguro y adecuado del equipo de protección personal asignado.	
Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera claros y específicos	
FUNCIONES	
Coordinar con los encargados de las brigadas infantiles de bomberos de las estaciones de bomberos a nivel nacional y con el personal voluntario las diferentes programas y actividades a realizar, emitiendo propuestas de trabajo, con el fin de que dichos programas y actividades se desarrollen de acuerdo a lo planificado	
Elaborar programa anual de las diferentes capacitaciones a desarrollarse, realizando un listado de temáticas tanto bomberiles como de formación personal, con la finalidad de verificar el cumplimiento de metas programadas	
Coordinar actividades recreativas, haciendo uso de los materiales necesario, con el objetivo de fomentar la convivencia y sano esparcimiento	

Impartir y enseñar a los niños de las brigadas infantiles de bomberos conocimientos sobre la prevención de emergencias, dándoles las capacitaciones de prevención de incendios, primeros auxilios y evacuación, con el fin de minimizar riesgos de incendios y accidentes en sus hogares y centros educativos	
Velar por la disciplina de los niños que forman parte de la brigada infantil de bomberos, inculcándoles las reglas de conductas establecidas, con la finalidad que su comportamiento sea el requerido	
Asistir a las reuniones de los padres de familia de los niños de la brigada Infantil de bomberos, con el propósito de brindar información sobre el resultado del desarrollo de las diferentes actividades y proporcionar lineamientos de trabajo	
Participar en todas las actividades inherentes al capacitador (ver perfil del capacitador), con el fin de impartir capacitaciones de prevención y atención a emergencias de forma teóricas y prácticas a instituciones públicas y privadas que lo solicitan	
Participar en acciones inherentes a un bombero regular (ver perfil del bombero), cuando sea requerido, con el fin de apoyar en las acciones de extinción de incendios o de rescate.	
Cuidar y proteger el equipo de protección personal y equipo de trabajo que le son asignadas brindándole el mantenimiento adecuado necesario, con el fin de mantenerlas en óptimas condiciones de uso	
Realizar actividades económica con el propósito de recaudar fondos, a través de venta de productos alimenticios en colaboración de los padres de familia, con el fin de contar con fondos para el acto de clausura	
Realizar actividades sociales con niños de las brigadas infantiles de bomberos asistiendo a diversos eventos con la finalidad de dar a conocer el trabajo que realizan los niños	
Coordinar con los estudiantes universitarios de horas sociales las diferentes temáticas, revisando el programa respectivo, con el fin de verificar el desarrollo de estas y llevar el control de las horas laboradas	
Realizar otras funciones designadas por el jefe inmediato o el jefe de la unidad, recibiendo lineamiento de trabajo con el fin de apoyar en las diferentes funciones de la Unidad de Prevención	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1. Niños/as de la brigada infantil del Cuartel Central	1. Niños/as de las brigadas infantiles de las estaciones
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Jefe del Departamento de Prevención de Incendios, Jefe de Sección de Inspecciones y Jefes de Estaciones donde funcionan las brigadas infantiles y el Jefe de la Sección de Capacitación externa,	Coordinar todo lo relacionado en el programa de las brigadas infantiles
Externas	Para
Personal con Instituciones Gubernamentales.	Solicitar apoyo para los niños/as de las brigadas infantiles consistente en proporcionar ciertas instalaciones recreativas, como parques, bosques, piscinas etc.

Personal con empresas privadas.	Gestionar apoyo para los niños/as de las brigadas infantiles, con materiales didácticos, uniformes deportivos etc		
Personal de Universidades	Solicitar apoyo en temáticas de materias escolares		
MARCO DE REFERENCIA			
Ley de Protección Integral de la niñez y la adolescencia programas de capacitación técnica de la unidad de capacitación externa aplicada a los niños. Ley del Cuerpo de Bomberos Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación			
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Requisitos Mínimos	Educación	Bachiller General Bachiller Técnico Vocacional opción Pedagogía, deseable Estudiante Universitario (1° año – 3° año) en Licenciatura en Psicología, deseable.	
	Experiencia laboral	Cinco años de servicio bomberil y especializado en el área de Capacitación o 3 años en puestos profesionales similares	
Perfil de Contratación	Habilidades	Creatividad para manejar grupos de niños Organizar y dirigir grupos aprendizaje	
	Características de personalidad	Estable emocionalmente Facilidad de relacionarse con otras personas Prudente en sus acciones y valores morales Motivador, creativo Disponibilidad de trabajar después de su horario establecido	
	Conocimientos necesarios	Elaboración de materiales didácticos que faciliten el aprendizaje de los niños. Valores morales y cívicos que ayuden a la buena formación de los niños Manejo de programas de inducción, en el área educacional para niños/as. Manejo y planificación de programas para la Educación en niños Manejo de paquete Microsoft office	
	Características Personales	Edad	Sexo
	25 años	Indiferente	Indiferente

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DE:

DIRECCIÓN DE CENTROS DE GOBIERNO REVISIÓN 2

FECHA: 08/05/2017

DIRECCIÓN DE CENTROS DE GOBIERNO

OBJETIVO:

Establecer las facultades de actuación de cada uno de los puestos de trabajo de la Dirección de Centros de Gobierno.

ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN.

6.1 Alcance:

Este manual engloba las competencias asignadas a cada uno de los puestos de trabajo desde la Dirección de Centros Gobierno hasta los departamentos que la conforman

6.2 Campo de Aplicación:

El presente manual es aplicable a la Dirección de Centros de Gobierno y faculta las competencias asignadas a cada puesto de trabajo que la conforman

BASE LEGAL.

- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación ahora Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial,
 - Art. 13 Todas las Áreas Organizativas, en forma coordinada por el Área de Planificación Institucional, deberán complementar su organigrama interno con los Manuales de: Organización y Funciones, Descripción de Puestos Funcionales y de Procesos, que integrarán claramente el ámbito de control y supervisión, objetivos y funciones del Área Organizativa, con los niveles jerárquicos establecidos, canales de comunicación y delegación de autoridad.
 - Art. 46 El Sistema de Control Interno deberá ser actualizado constantemente como consecuencia de las evaluaciones efectuadas por el Área de Auditoría Interna Institucional, por decisión de los Titulares de la entidad o como producto de cambios organizacionales.
- Organigrama del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, Código: OMG00-01, Versión 8, Acuerdo número 25 de fecha 9 de marzo 2016
- Organigrama de la Dirección de Centros de Gobierno versión 2 de fecha 01 de julio de 2016 aprobado en el Acuerdo número 91 de fecha 12 de agosto 2016.

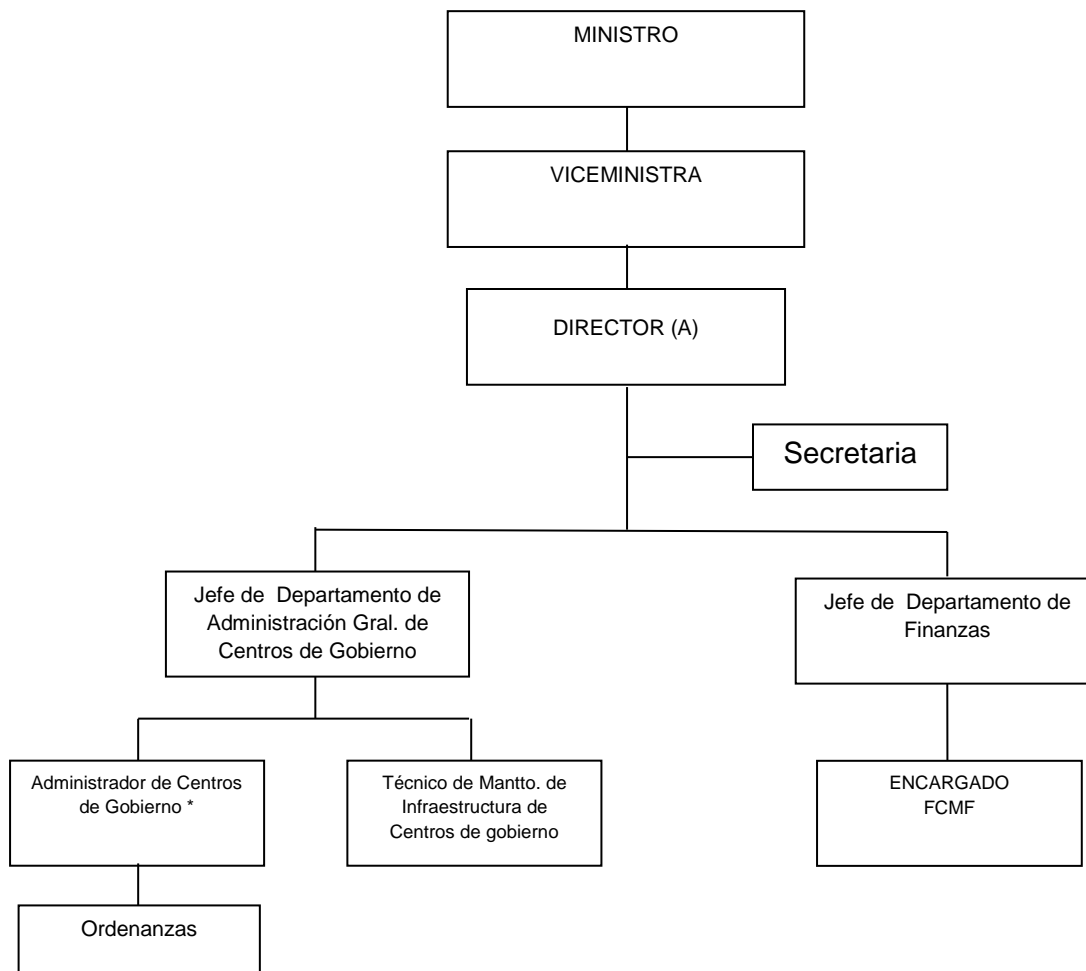
1.0 DESARROLLO:

1. INTRODUCCIÓN:

El presente manual describe los perfiles de puestos funcionales de la Dirección de Centros de Gobierno, así como los resultados esperados de cada cargo funcional.

El Documento contiene además aspectos relacionados con la creación y ubicación, funciones y atribuciones, estructura organizativa de la Dirección de Centros de Gobierno, asimismo, se describen los perfiles de los puestos tipos básicos, a cumplir por el personal que se desempeña en la Dirección de Centros de Gobierno del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.

2. ORGANIGRAMA FUNCIONAL GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE CENTROS DE GOBIERNO:



*.SANTA ANA, CHALATENANGO, LA PAZ, CABAÑAS, USULUTAN, SAN MIGUEL, MORAZAN, LA UNION

1.1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: DIRECTOR (A) DE CENTROS DE GOBIERNO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Director (a)
2. Nombre del Puesto Funcional	Director /a de Centros de Gobierno
3. Área a la que pertenece	Dirección de Centros de Gobierno
4. Área de la que depende	Despacho Viceministerial
5. Superior Inmediato	Viceministro (a)
II. MISIÓN DEL CARGO	
Establecer y dirigir los lineamientos y estrategias que conlleven el eficaz y eficiente mejoramiento continuo de los Centros de Gobierno en cada uno de los Departamentos del país, para alcanzar el uso del 100% de los espacios utilizables a nivel gubernamental a fin de facilitar a la ciudadanía la prestación de servicios públicos en la comunidad de ubicación.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Consolidación y desarrollo de los Centros de Gobierno existentes e identificación de nuevos Centros de Gobierno a nivel nacional. ➤ Alcanzar y consolidar la sostenibilidad financiera de la Dirección. ➤ Mantener los Centros de Gobierno en buenas condiciones y en óptima utilización. 	
IV. FUNCIONES	
1. Elaborar Plan Estratégico de la Dirección así como el Plan Anual de Trabajo	
2. Autorizar el Plan Anual de Trabajo de la Dirección	
3. Elaborar Presupuesto de la Dirección	
4. Coordinar la ejecución y dar seguimiento al Plan Anual de Trabajo	
5. Elaboración de propuestas respecto a estrategias y acciones institucionales orientadas al cumplimiento de la misión, objetivos de la Dirección y los resultados esperados.	
6. Asesoramiento a las autoridades superiores del MIGOB DT en la formulación de estrategias, para la expansión de Centros de Gobierno a nivel nacional y sostenibilidad financiera de la Dirección y los Centros de Gobierno.	
7. Identificación de infraestructuras idóneas y disponibles del Estado en los Departamentos, que no cuenten con Centros de Gobierno, para proyectar la evaluación, apertura y/o rehabilitación	
8. Realizar los trámites administrativos internos, para la legalización de bienes inmuebles orientados a la instalación de Centros de Gobierno.	
9. Efectuar las diligencias administrativas y legales necesarias para las negociaciones y concesión de locales con Instituciones Gubernamentales, Autónomas o Semiautónomas	
10. Revisar la cobranza por las adjudicaciones de los locales, los servicios recibidos y adquisiciones de bienes realizadas mensualmente.	

11. Analizar y atender los reclamos o solicitudes de los arrendatarios y/o ciudadanos que visitan los Centros de Gobierno.
12. Establecer la normativa interna necesaria que faculte al personal de la Dirección para la ejecución de las funciones y actividades que les compete.
13. Autorización de gastos y liquidaciones del Fondo Circulante (caja chica) del Fondo de Actividades Especiales de Centros de Gobierno y gastos para compra de bienes y /o servicios.
14. Autorización de las erogaciones para pagos por adquisición de bienes y servicios de mantenimiento para los Centros de Gobierno.
15. Coordinación con las diferentes Instituciones ubicadas en cada Centro de Gobierno, para conformar equipos operativos en situaciones de desastres o emergencias, previos lineamientos emitidos por la Comisión Nacional de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres, o autoridad competente
16. Elaboración de informes que le sean requeridos por los Titulares y otras Direcciones.
17. Velar y tutelar por el cumplimiento de la misión, visión, objetivos y actividades de la Dirección de Centros de Gobierno fortaleciendo el rol del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial
18. Asignar, coordinar y supervisar las diferentes actividades que se desarrollan en los Departamentos que conforman la Dirección.
19. Revisión y autorización de requerimientos de índole administrativo para la operatividad de la Dirección y los Centros de Gobierno
20. Dar respuesta y seguimiento de resultados de Auditoria Interna, así como las realizadas por la Corte de Cuentas
21. Coordinar las diferentes actividades del personal que labora en la Dirección.
22. Realizar reuniones de trabajo con los Administradores Departamentales para dar lineamientos e instrucciones para mayor control de los Centros de Gobierno
23. Velar porque los Centros de Gobierno cumplan una misión social para eventos de interés ciudadana (exposiciones, conferencias, ferias del medio ambiente, actividades culturales, Reuniones de trabajos institucionales, etc.
24. Desarrollar y cumplir con otras funciones que sean requeridas por las autoridades superiores del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
1. Jefe de departamento de Administración General de Centros de Gobierno	1. Ordenanzas de los Centros de Gobierno
2. Jefe de departamento de Finanzas	
3. Encargado del FCMF/ Enlace de Planificación	
4. Secretaria	
5. Administrador de los Centros de Gobierno	
VI.RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para

<ul style="list-style-type: none"> • Todo el personal de la Dirección de Centros de Gobierno 	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir las acciones de la Dirección Centros de Gobierno y velar porque se coordinen eficientemente las actividades de la Dirección de Centros de Gobierno
<ul style="list-style-type: none"> • Titulares y Dirección Ejecutiva 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos de trabajo, y atender requerimientos
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones y Dependencias del MIGOBDT 	<ul style="list-style-type: none"> • Tramites relacionados con la Dirección de Centros de Gobierno
Externas	Para
<ul style="list-style-type: none"> • Corte de Cuenta de la República 	<ul style="list-style-type: none"> • Atención de auditoría o Exámenes especiales
<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones alojadas en los Centro de Gobierno 	<ul style="list-style-type: none"> • Tramites varios
<ul style="list-style-type: none"> • Proveedores de Bienes y/o Servicios 	<ul style="list-style-type: none"> • Administración de Contratos
<ul style="list-style-type: none"> • Otras dependencias Gubernamentales alojadas en los Centros de Gobierno 	<ul style="list-style-type: none"> • Atender solicitudes de locales y otros requerimientos relacionados con los Centros de Gobierno.
VII. MARCO DE REFERENCIA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas y lineamientos internos 2. Normas Técnicas de Control interno relativas al MIGOBDT 3. Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del MIGOBDT 4. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento 5. Ley de Servicio Civil. 6. Ley de Ética Gubernamental 7. Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos. 8. Leyes Tributarias. 9. Disposiciones Generales del Presupuesto 10. Reglamento General de Viáticos 11. Ley de Acceso a la Información Pública 12. Ley de Salario y demás reglamentación que rigen a las instituciones gubernamentales. 13. Ley de la Corte de Cuentas de la República 14. Contrato Colectivo de Trabajo del MIGOBDT 	
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
1. Requisitos Mínimos	<p>Educación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Graduado en Administración de Empresas o carreras afines

	Experiencia laboral:	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo dos años en cargo similar, relacionado con actividades de administración en el sector público o privado. • Experiencia en elaboración de planes de trabajo y presupuestos. • Preferentemente con experiencia en formulación de estrategias mercadológicas 		
Perfil de Contratación	Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetes informáticos • Manejo de Internet • Facilidad de expresión • Trabajo en equipo y manejo de personal • Toma de decisiones acertadas • Excelente redacción y ortografía • Capacidad de negociación • Disposición para trabajar con base a metas y objetivos • Capacidad de planeación y organización 		
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Sentido de responsabilidad • Dinámico • Facilidad de relacionarse con los demás y buenas relaciones interpersonales. • Analítico en la toma de decisiones • Creativo y proactivo • Orientado a trabajar en equipo • Honestidad y honradez • Prudente en sus acciones 		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Control y administración • Conducción y manejo de personal • Logística y estrategias mercadológicas y administrativas. • Técnicas de promoción y mercadeo • Conocimientos de leyes: LACAP, NTCIE y otras relacionadas a la Gestión Gubernamental 		
	Características personales:	Edad	Sexo	Estado civil
	Mínima 25 años	Indiferente	Indiferente.	

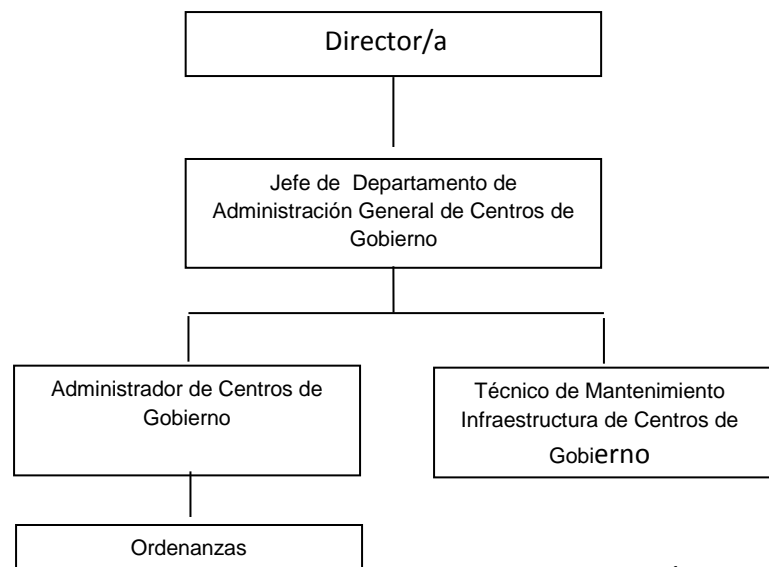
1.2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: SECRETARIA

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal:	Secretaria III
2. Nombre del Puesto Funcional:	Secretaria
3. Área a la que pertenece:	Dirección de Centros de Gobierno
4. Unidad de la que depende:	Dirección de Centros de Gobierno
5. Superior Inmediato:	Director (a)
II. MISION DEL CARGO	
Realizar todas las funciones secretariales de la Dirección de Centros de Gobierno, facilitando todo lo relacionado al flujo de información escrita, telefónica y correos electrónicos internos y externos.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> Servicios secretariales y administrativos entregados oportunamente y con calidad. 	
IV. FUNCIONES	
1. Apoyar en la realización de reuniones del Director y Jefes de los Departamentos de la Dirección	
2. Llevar un adecuado control de la agenda de actividades y otros compromisos que le encomiende el Director	
3. Elaborar reportes e informes que le sean requeridos	
4. Redactar y digitar la correspondencia y documentos diversos de la Dirección	
5. Registrar, clasificar, distribuir, enviar y archivar correspondencia y otros documentos.	
6. Mantener ordenado el archivo de la Dirección, de conformidad con los lineamientos internos del MIGOBDT.	
7. Recepción y realización de llamadas telefónicas	
8. Elaborar, tramitar y dar seguimiento a requerimientos de compra de bienes y/o servicios.	
9. Brindar apoyo secretarial y administrativo a los Departamentos de la Dirección y Administradores de Centros de Gobierno, cuando le sea requerido.	
10. Apoyar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo, Memoria de Labores y otros documentos que se le requieran.	
11. Enlace de red con Planificación y Desarrollo Estratégico del sistema SSP para ingresar los Planes de Trabajo y darle el respectivo seguimiento mensual	
12. Colaboración en cualquier actividad adicional relacionada a su cargo que le encomiende el Director(a) de Centros de Gobierno	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente

Ordenanza asignado a la Dirección.	Ninguno	
VI. RELACIONES DE TRABAJO		
Internas	Para	
1. Director de Centros de Gobierno	<ul style="list-style-type: none"> Atender requerimiento y apoyo secretarial y administrativo. 	
2. Con personal de la Dirección de Centros de Gobierno y otras Direcciones del MIGOBDT	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar actividades de la Dirección y requerimientos de la misma. 	
3. Auditoría Interna	<ul style="list-style-type: none"> Atender requerimientos relacionados con Auditorías practicadas o a practicar en la Dirección de Centros de Gobierno 	
Externas	Para	
1. Instituciones Gubernamentales, Autónomas que ocupan o están interesadas oficinas en los Centros de Gobierno	<ul style="list-style-type: none"> Proporcionar información. 	
2. Proveedores Bienes y / o Servicios	<ul style="list-style-type: none"> Recepción de correspondencia. 	
3. Auditoria Corte de Cuentas de la República	<ul style="list-style-type: none"> Atender requerimientos relacionados con Auditorías practicadas o a practicar en la Dirección de Centros de Gobierno 	
VII. MARCO DE REFERENCIA		
<ol style="list-style-type: none"> Normas y Lineamientos internos. NTCIE-MIGOBDT Leyes aplicables a las funciones de la Dirección de Centros de Gobierno. 		
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
1 Requisitos Mínimos	Educación:	<ul style="list-style-type: none"> Bachillerato Técnico vocacional, preferentemente opción secretariado.
	Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> Un año en puestos similares o relacionados en el área Gubernamental o privada.
Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, Power Point Manejo de Internet Capacidad de análisis y síntesis Excelente redacción y ortografía Facilidad de expresión Capacidad de trabajo en equipo. Manejo de expedientes y archivo.

	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> • Excelentes relaciones interpersonales • Discreta • Altos deseos de superación • Sentido de responsabilidad y urgencia • Prudente y sigilosa en sus acciones • Creativa • Proactiva • Orientada a trabajar en equipo • Entusiasmo y vigor para realizar las tareas secretariales • Honestidad y honradez 		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Control y habilidad para redactar notas • Manejo de documentos legales • Conocimientos relacionados a la Gestión Gubernamental • Manejo de fondos públicos • Archivo 		
	Características personales	Edad 21 años o más	Sexo Femenino	Estado Civil Indiferente.

2. ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DE CENTROS DE GOBIERNO



2.1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DE CENTROS DE GOBIERNO.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal:	Administrador General de Centros de Gobierno
2. Nombre del Puesto Funcional:	Jefe de departamento de Administración General de Centros de Gobierno.
3. Área a la que pertenece:	Dirección de Centros de Gobierno
4. Área de la que depende:	Departamento de Administración General de Centros de Gobierno
5. Superior Inmediato:	Director /a de Centros de Gobierno
II. MISION DEL CARGO	
Proporcionar el adecuado soporte, apoyo y fortalecimiento administrativo para el mantenimiento y desarrollo de las instalaciones de los Centros de Gobierno.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Control eficiente y adecuado en los Centros de Gobiernos de cada uno de los Departamentos enfocados en el mantenimiento preventivo, correctivo para la conservación del inmueble. • Cumplimiento oportuno del Plan Anual de Trabajo 	
IV. FUNCIONES	
1. Apoyar a la Dirección en la elaboración del Plan Estratégico y Plan Anual de Trabajo del Departamento bajo su cargo y de la Dirección.	
2. Ejecutar y dar seguimiento al Plan Anual de Trabajo del Departamento a su cargo	
3. Apoyar en la elaboración del presupuesto del Departamento a su cargo y de la Dirección	
4. Apoyar a la Dirección en las propuestas de estrategias mercadológicas.	
5. Representar al Director, en reuniones de trabajo, previa delegación	
6. Supervisar avances, Registrar las acciones y seguimiento de trabajo a todos los Centros de Gobierno.	
7. Control y supervisión de la Administración de cada uno de los Centros de Gobierno	
8. Analizar, recomendar y tramitar solicitudes de asignación de locales.	
9. Supervisión y seguimiento de la ejecución del Plan anual de trabajo y de compras de la Dirección de Centros de Gobierno, así como de los planes de trabajo de las administraciones	
10. Autorizar gastos en ausencia del Director (a) de Centros de Gobierno	
11. Revisar los controles de asistencia manual, mensualmente del personal de los Centros de Gobierno e informar a la Dirección de Recursos Humanos Institucional.	
12. Asignar y coordinar actividades del personal bajo su cargo.	
13. Elaboración conjunta con el Director de actividades sustanciales e indicadores de gestión para Memorias de Labores.	
14. Elaborar informes que le sean requeridos por el Director o autoridad superior, relacionados con la administración y funcionamiento de los Centros de Gobierno.	
15. Efectuar visitas de trabajo periódicamente o cuando se requiera en los Centros de Gobierno	
16. Atender y darle seguimiento a recomendaciones u observaciones de Auditoría Interna y de Corte de Cuentas de la República.	

17. Elaborar identificación, evaluación, administración y cronograma para disminuir riesgos.	
18. Autorizar erogación de pagos de servicios básicos mensualmente en ausencia de la directora (a) de Centros de Gobierno	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1. Técnico de Mantenimiento de Infraestructura de Centros de Gobierno.	1. Secretaria
2. Administrador de Centros de Gobierno	2. Ordenanzas

VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Todo el personal de la Dirección de Centros de Gobierno	Coordinar el cumplimiento de actividades del Plan anual de trabajo, Atención a requerimientos urgentes de los Centros de Gobierno, gestión de trámites con enlaces de las instituciones, y otros.
Director	Recibir lineamientos de trabajo, informes, resultados de indicadores, avances de gestión y planes de trabajo.
Directores MIGOBDT	Gestiones relacionadas con las Administraciones Departamentales y colaboración de las mismas a requerimientos.
Otras dependencias de gobierno	Atender sobre necesidades de espacios en los Centros de Gobierno de acuerdo a disponibilidades y recomendar al Director (a) su adjudicación y/o necesidades de mantenimiento de infraestructura de diferentes oficinas de Gobierno, autónomas o semiautónomas según Normativa de Concesión de Locales.
Externas	Para
Oficinas Gubernamentales alojadas en los Centros de Gobierno	Seguimiento trámites de adjudicación de locales disponibles con la Dirección Jurídica y recomendaciones mantenimiento infraestructura adjudicada Direcciones de diferentes oficinas Gubernamentales, Autónomas o Semiautónomas.
Proveedores de servicios básicos y/o adquisición de Bienes y Servicios.	Contrataciones, cumplimiento LACAP, pagos ANDA, DEL SUR, DEUSEM e Impuestos Municipales en los Centros de Gobierno Departamentales, por áreas comunes.
VII. MARCO DE REFERENCIA	

1. Normas y Lineamientos internos.
2. Normas Técnicas de Control Interno Especificas para el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial
3. Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del MIGOBTD
4. Ley LACAP

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	Educación:	<ul style="list-style-type: none"> • Graduado en Administración de o Ingeniería Civil 		
	Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Dos años en cargo similar, relacionado con actividades de mantenimiento y planificación en el sector público. 		
Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Office • Facilidad de expresión • Capacidad de trabajo en equipo • Redactar y elaborar informes técnicos 		
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Responsable • Dinámico • Estable emocionalmente • Facilidad de relacionarse con otros • Analítico en la toma de decisiones • Prudente en sus acciones • Orientado a trabajar en equipo • Excelente relaciones interpersonales • Honorabilidad y honradez • Discreción 		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Control y administración de recursos financieros, de bienes y servicios. • Manejo de trámites (en áreas de competencia) a nivel gubernamental • Conocimientos de leyes: LACAP y otras relacionadas a la Gestión Gubernamental • Ley de Servicio Civil • Leyes laborales • Código de trabajo • Conocimiento de materiales de construcción, equipos, herramientas y mediciones de ubicación. • Lectura de planos arquitectónicos • Indicadores de Gestión. 		
	Características personales	Edad	Sexo	Estado Civil
	25 años o mas	indiferente	Indiferente.	

2.2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: ADMINISTRADOR DE CENTRO DE GOBIERNO

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Encargado de Centro de Gobierno Departamental
2. Nombre del Puesto Funcional	Administrador de Centro de Gobierno
3. Área a la que pertenece:	Dirección de Centros de Gobierno
4. Unidad de la que depende	Departamento de Administración General de Centros de Gobierno
5. Superior inmediato:	Jefe de Departamento de Administración General de Centros de Gobierno
II. MISION DEL CARGO	
Administración efectiva y adecuada para un funcionamiento permanente de cada Centro de Gobierno en cada uno de los respectivos Departamentos de El Salvador, haciendo uso eficiente de los recursos proporcionados	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener una operatividad constante y eficiente de las instalaciones para beneficio de las instituciones de gobierno alojadas y de los usuarios que requieren servicios diariamente. • Ambientación y control adecuado de los Centros de Gobierno • Coordinación y eficiente gestión de los recursos interinstitucionales y alcaldía • Supervisión y seguimiento a las necesidades de los Centros de Gobierno • Cumplimiento oportuno del Plan Anual de Trabajo. 	
IV. FUNCIONES	
1. Supervisar todas las funciones relacionadas con la permanencia para control administrativo, mantenimiento, aseo, higiene, jardinería y conservación de inmuebles del Centro de Gobierno correspondiente	
2. Control de las novedades relevantes en el libro de diario respectivo.	
3. Ejecutar planes de trabajo, supervisar, rendir informes y atender los requerimientos solicitados por el Director (a) de Centros de Gobierno y Jefe de Departamento de Administración Gral. de Centros de Gobierno.	
4. Elaborar plan de Trabajo anual del Centro de Gobierno correspondiente.	
5. Ejecutar el plan de trabajo anual del Centro de Gobierno correspondiente y reportar avances mensuales a la Dirección. Exponiendo causas de incumplimiento de actividades específicas si las hubieren	
6. Supervisión constante del buen estado de la infraestructura de las instalaciones, informando anomalías al Jefe de Departamento de Administración Gral. de Centros de Gobierno, coordinar y distribuir el trabajo diario a ordenanzas.	
7. Envío de control de asistencia manual debidamente firmado y revisado al Jefe de Departamento de Administración Gral. de Centros de Gobierno en los primeros dos días hábiles de finalizada la quincena.	
8. Preparar envíos de correspondencia dirigida a la Dirección de Centros de Gobierno	
9. Solicitar y proveer las herramientas de trabajo e insumos varios a los auxiliares para que realicen labores de limpieza, mantenimiento y jardinería	

10. Comunicar al Jefe de Departamento de Administración Gral. de Centros de Gobierno cualquier problema relacionado con el funcionamiento y administración del Centro de Gobierno que corresponda.	
11. Elaborar informes dirigidos al Jefe de Departamento de Administración Gral. de Centros de Gobierno cuando el caso lo amerite y las que el Director (a) les solicite en relación al funcionamiento administrativo y de mantenimiento del Centro de Gobierno	
12. Mantener actualizados los registros de las dependencias alojadas en el Centro de Gobierno correspondiente su costo en m ² y los metros Cuadrados Adjudicados	
13. Apoyar al Gobernador Político Departamental como Jefe de Gabinete Departamental	
14. Apoyar al comité departamental de Protección Civil por causa de emergencias con instalaciones y personal	
15. Apoyo administrativo en trámites de documentos relacionados al Departamento de Finanzas.	
16. Mantener actualizados los teléfonos de emergencias	
17. Atender convocatorias de trabajo o administrativas emanadas de autoridades superiores	
18. Cumplir con otras funciones que le sean establecidas por autoridad superior	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1. Ordenanzas	Ninguno
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Personal de ordenanzas del Centro de Gobierno	Coordinar labores de mantenimiento aseo e higiene de las instalaciones
Director (a) de Centros de Gobierno y Jefe de Departamento de Administración Gral. de Centros de Gobierno.	Rendir informes y reuniones de trabajo
Técnico de mantenimiento de infraestructura de Centros de Gobierno.	Coordinar trabajos de obra civil y/o reparaciones
Externas	Para
Todas las Dependencias alojadas, visitantes, proveedores de Bienes y/o servicios	Para el ordenamiento, informes y control interno, entradas y salidas de visitantes y enlaces con proveedores, recepción de Materiales Varios
VII. MARCO DE REFERENCIA	
1. Normas Técnicas de Control Interno Especificas para el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.	

2. Disposiciones y normativa interna del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial			
3. Ley de servicio Civil			
4. Leyes laborales.			
5. Contrato Colectivo de Trabajo del MIGOBTD			
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
1. Requisitos Mínimo	Educación	<ul style="list-style-type: none"> Bachillerato General o diversificado 	
	Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> Mínimo dos años en cargos similares, relacionados con actividades de administración pública. 	
Perfil de Contratación	Habilidad	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad para redactar informes Capacidad de trabajo en equipo 	
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> Buenas relaciones interpersonales Disposición al trabajo Respetuoso Altos deseos de superación 	
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> Habilidad para manejo de computadoras personales, telefax, máquina de escribir, conmutador Conocimiento de medición topográfica Manejo de libro de consignas y control Conocimientos administrativos Conocimiento y manejo de materiales y herramientas manuales de construcción Conocimientos de equipos de limpieza Conocimiento de materiales para instalaciones hidráulicas y eléctricas. 	
	Características personales	Edad	Sexo
	25 años o mas	Indiferente	Indiferente

2.3. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: ORDENANZA

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal:	Auxiliar II
2. Nombre del Puesto Funcional:	Ordenanza en Centros de Gobierno
3. Área a la que pertenece:	Dirección de Centros de Gobierno
4. Unidad de la que depende:	Departamento de Administración General de Centros de Gobierno
5. Superior inmediato:	Administrador de Centros de Gobierno
II. MISION DEL CARGO	
Realizar todas las funciones relacionadas con el aseo, ornato, higiene, jardinería y hacer acto de	

presencia en la entrada del Centro de Gobierno correspondiente	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento preventivo y correctivo de obra civil en áreas comunes de los Centros de Gobierno para mantener las instalaciones en mejores condiciones. • Mantener todas las Instalaciones ordenadas y limpias del Centro de Gobierno asignado. • Efectuar rol de turno de permanencia en las instalaciones correspondientes en períodos de vacaciones, días festivos y fin de semana según programaciones adecuadas del Administrador Departamental. 	
IV. FUNCIONES	
1. Llevar y anotar en el libro de novedades las novedades diarias del Centro de Gobierno al que corresponda	
2. Informar al Administrador del Centro de Gobierno, acerca de cualquier anomalía que suceda en su turno	
3. Atender indicaciones de trabajo del Jefe de Departamento de Administración General de Centros de Gobierno y del Administrador de Centros de Gobierno relacionado a su función general	
4. Apoyar al personal técnico de mantenimiento y servicios generales del MIGOBTD que sea destacado para efectuar trabajo de obra civil y eléctrico en el Centro de Gobierno que corresponda	
5. Realizar todas las funciones de limpieza, ornato de áreas comunes y mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones e instrucciones del Administrador Departamental.	
6. Realizar diligencias administrativas locales relacionadas al buen funcionamiento del Centro de Gobierno correspondiente encomendadas por el Administrador de Centro de Gobierno	
7. Apoyar en el Traslado de correspondencia y tramites entre los Centros de Gobierno y la Dirección de Centros de Gobierno relacionada Departamento de Finanzas y Administrativa	
8. Efectuar rol de turno de permanencia en las instalaciones correspondientes en períodos de vacaciones, días festivos y fin de semana según programaciones adecuadas del Administrador Departamental	
9. Atender llamado del Director (a) de Centros de gobierno y Jefe de Departamento de Administración General de Centros de Gobierno por causa de emergencia Nacional y desastres naturales presentándose a su lugar de trabajo	
10. Colaborar con otras funciones que le sean asignadas o solicitadas por el Director(a) de Centros de Gobierno y Jefe de Departamento de Administración General de Centros de Gobierno y del Administrador del Centro de Gobierno respectivo.	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
Ninguno	Ninguno
VI. RELACIÓN DE TRABAJO	
Internas	Para
Administrador y personal de Centros de Gobierno respectivo	Coordinación de labores diarias para el mantenimiento adecuado del centro de Gobierno
Externas	Para
Todas las Dependencias y visitantes	Registro de control interno de entradas y salidas de visitantes, indicaciones u orientación a visitantes, recepción de correspondencia y ubicación de parqueos internos o externos.

VII. MARCO DE REFERENCIA			
1. Normativas del MIGOBDT			
2. Contrato Colectivo de Trabajo			
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
1. Requisitos Mínimo	Educación	<ul style="list-style-type: none"> 9º grado, deseable bachillerato General. 	
	Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> 1 año en desempeño en cargo similar 	
Perfil de Contratación	Habilidad	<ul style="list-style-type: none"> Facilidad de expresión Capacidad de trabajo en equipo 	
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> Excelentes relaciones interpersonales Respetuoso Amable Espíritu de Servicio Altos deseos de superación Buen sentido de orientación. Sentido de responsabilidad y urgencias Prudente y hábil en sus acciones laborales Honradez 	
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de uso de telefax Conocimiento de herramientas comunes p/trabajos de obra civil, Fontanería, mecánica general y electricidad Conocimiento de mediciones del sistema métrico 	
	Características personales	Edad	Sexo
de 18 años o más		Indiferente (de Preferencia Masculino)	Indiferente

2.4. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: TÉCNICO DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA DE CENTROS DE GOBIERNO.

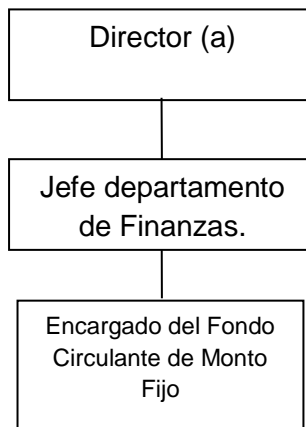
I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal:	Técnico II
2. Nombre del Puesto Funcional:	Técnico de mantenimiento de Infraestructura de Centros de Gobierno.
3. Área a la que pertenece:	Dirección de Centros de Gobierno
4. Unidad de la que depende:	Departamento de Administración General de Centros de Gobierno

5. Superior inmediato:	Jefe de Departamento de Administración General de Centros de Gobierno
II. MISION DEL CARGO	
Velar por optimizar y conservar la infraestructura en los Centros de Gobierno para la atención al usuario y empleados de Gobierno de diferentes dependencias Gubernamentales alojadas, manteniendo directo o indirectamente en forma oportuna y eficiente, los servicios de apoyo y logística en el mantenimiento de los Centros de Gobierno a fin de garantizar la continuidad y la seguridad del servicio.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> Mantener una constante supervisión, ejecución y control del mantenimiento preventivo y correctivo de obra civil en las Instalaciones de los Centros de Gobierno para que se encuentren funcionando adecuadamente. 	
IV. FUNCIONES	
1. Atender las necesidades de infraestructura de los Centros de Gobierno	
2. Registro de expedientes y seguimiento relacionado a mantenimiento de infraestructura	
3. Dar apoyo y seguimiento a otras actividades encomendadas de la Dirección de Centros de Gobierno.	
4. Efectuar mediciones, inspección de campo, verificar ubicaciones, diseño y cálculo de materiales de construcción que se utilizaran para mantenimiento de los Centros de Gobierno.	
5. Elaborar planos o croquis de construcción, con especificaciones técnicas de los Centros de Gobierno	
6. Inspeccionar periódicamente en el área de infraestructura en los Centros de Gobierno	
7. Rendir informes de visitas de trabajo al Jefe de Departamento de Administración General de Centros de Gobierno	
8. Apoyar en la preparación, elaboración y seguimiento de la ejecución de los Planes anuales de Trabajo tanto en la Dirección como en los Centros de Gobierno.	
9. Realizar evaluaciones de ofertas de proveedores de bienes y/o de servicios cuando sea convocado por la UACI - MIGOBBDT	
10. Elaboración de Requerimiento de la Dirección de Centros de Gobierno para la adquisición de bienes y/o servicios relacionados con el mantenimiento preventivo o correctivo de la infraestructura	
11. Elaboración de plan de compra anual de Centros de Gobierno en coordinación con el Director y el encargado Financiero	
12. Digitalizar el plan de compra anual de la Dirección de Centros de Gobierno al sistema de Comprasal	
13. Elaborar informes de avances mensuales del plan de trabajo anual en el área de mantenimiento de Infraestructura	
14. Servir de enlace técnico con la Dirección de Infraestructura y Mantenimiento para efectos de apoyo en trabajos de obra civil, material y personal de mantenimiento del MIGOBBDT asignado en trabajos para los Centros de Gobierno.	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
Ninguno	Ninguno
VI. RELACIONES DE TRABAJO	

Internas		Para
<ul style="list-style-type: none"> • Todo el personal de la Dirección Centros de Gobierno y la Dirección de Infraestructura Institucional 		Coordinar actividades de seguimiento mantenimiento en general, atención a requerimientos urgentes, gestiones de materiales y otros.
Jefe de Departamento de Administración General de Centros de Gobierno		Recibir lineamientos de trabajo.
Externas		Para
Centros de Gobierno Departamentales, Proveedores de bienes y/o servicios		Trámites varios e información relacionada con la infraestructura, servicios generales, administración y finanzas. Compra de materiales de construcción
VII. MARCO DE REFERENCIA		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas y Reglamentos de Construcción 2. Normas Técnicas de Control Interno Especifica para el Ministerio de Gobernación 3. Contrato Colectivo de Trabajo del MIGOBTD 		
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
1. Requisitos Mínimo	Educación	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico en Ingeniería Civil, Arquitectura, estudiante universitario de 3er año o una carrera afines a la construcción
	Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo dos años en cargo similar, relacionado con actividades de construcción de obra civil.
Perfil de Contratación	Habilidad	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office, Word, Excel y PowerPoint • Capacidad de trabajo en equipo. • Habilidad para redactar y elaborar informes de trabajo y avances de obra civil.
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad Manual • Altos deseos de superación • Sentido de responsabilidad y urgencia • Excelentes relaciones interpersonales • Prudente en sus acciones • Entusiasmo y vigor para realizar las tareas • Honorabilidad y honradez
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de trámites en áreas de competencia como es permiso municipales y suministros de servicios básicos. • Conocimientos de normas técnicas de construcción y

		otras relacionadas a la gestión gubernamental • Conocimiento sobre especificaciones técnica de materiales de construcción		
	Características personales	Edad	Sexo	Estado Civil
		21 años o más	Indiferente	Indiferente

3. ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL DEPARTAMENTO DE FINANZA DE CENTROS DE GOBIERNO



3.1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal:	Contador General de Centros de Gobierno
2. Nombre del Puesto Funcional:	Jefe del Departamento de Finanzas
3. Área a la que pertenece:	Dirección de Centros de Gobierno
4. Unidad de la que depende:	Dirección de Centros de Gobierno
5. Superior Inmediato:	Director (a) de Centros de Gobierno
II. MISIÓN DEL CARGO	
Coordinar, tramitar y ejecutar las actividades relacionadas con finanzas, siendo el enlace con la Unidad Financiera (UFI); así como también ejecutar lo concerniente al presupuesto anual de la Dirección y	

seguimiento a la proyección de ingresos y egresos. Para un buen funcionamiento y utilización de los recursos.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> Manejo efectivo de las gestiones Financiera del FAE-Centros de Gobierno de forma integrada en las áreas Presupuestaria, contable, ingresos y gastos conforme a normativas legales 	
IV. FUNCIONES	
1. Enlace Financiero de la Dirección de Centros de Gobierno con la Unidad Financiera Institucional	
2. Asesorar en las áreas de compras en la preparación de Plan de Compras, Fondo Circulante (Caja Chica), Colecturía de la Dirección de Centros de Gobierno.	
3. Asesorar en todos los procesos relacionados con la preparación de documentos que relacionen finanzas.	
4. Tramitar pagos de servicios básicos con la UFI y elaboración del Control de Envío de Documentos (CED) de los Centros de Gobierno con la Unidad Financiera Institucional (UFI) mediante la elaboración de los CEG (Control de Envío de Documentos)	
5. Tramitar pagos de Bienes y Servicios del Plan de Compras anual de la UFI, mediante CED	
6. Elaboración de presupuesto anual de la Dirección de Centros de Gobierno.	
7. Control de ejecución presupuestaria del FAE	
8. Llevar registro de CED tramitados con la UFI.	
9. Participar en reuniones con la UFI de índole financiero	
10. Revisión y visto bueno de documentación para devengar con el Fondo Circulante de Monto Fijo del FAE-Centros de Gobierno.	
11. Revisión de Acuerdos de Adjudicación de locales a diferentes instituciones en los Centros de Gobierno con respecto a los metros cuadrados que ocupan y el pago del pliego tarifario aprobado por el Ministerio de Hacienda.	
12. Revisión de Conciliaciones bancarias.	
13. Revisión, Coordinación y conciliación con la colectora institucional referente con la facturación, depósitos y reportes cuentas por cobrar relacionado con la Dirección de Centros de Gobierno	
14. Presentar al Director (a) de Centros de Gobierno informe mensual de las instituciones alojadas en los Centros de Gobierno que se encuentran en mora.	
15. Cumplir con otras funciones que le sean establecidas por autoridad superior	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
	1. Administrador General de Centros de Gobierno
1. Técnico (encargado FCMF)	2. Técnico Encargado de Mantenimiento e Infraestructura de Centros de Gobierno.
VI. RELACION DE TRABAJO	

Internas	Para
Colector (a) institucional	Coordinación y conciliación referente con la facturación, depósitos y reportes cuentas por cobrar relacionado con la Dirección de Centros de Gobierno
UFI	Control de disponibilidad del FAE/Centros de Gobierno y Devengamiento de pagos de bienes y/o servicios
UACI	Control de Compras de Bienes y Servicios
Auditoria Interna	Revisión y respuesta a observaciones de exámenes especiales a las Finanzas.
Personal del departamento de Administración General de Centros de gobierno	Coordinar y dar visto bueno de requerimientos de bienes y/o servicios, viáticos y recolección de recibos de servicios básicos.
Externas	Para
Corte de Cuentas	Atención a superar observaciones de auditoría por procesos de devengamiento con UFI.
Instituciones Gubernamentales alojada en los Centros de Gobierno	Coordinar con el área Financiera referente a los pagos por áreas asignadas.
Auditoria Externa y Fiscal	Revisión de documentos Fiscales
Proveedores	Pagos facturación por actas de recepción (LACAP)

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Leyes Tributarias
2. Normas Técnicas de Control Interno Especificas para el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
3. Ley SAFI
4. Leyes y regulaciones aplicables de las diferentes funciones del MIGOBDT
5. Leyes mercantiles.
6. Contrato Colectivo de Trabajo del MIGOBDT

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimo	Educación	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Contaduría Pública o Administración de Empresas.
	Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Un año en puestos similares o relacionados en el área Gubernamental.

Perfil de Contratación	Habilidad	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetes informáticos • Manejo de Internet • Capacidad de Análisis de Estados Financieros • Buenas relaciones personales • Habilidad numérica 		
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa • Honesto • Transparente en sus acciones • Pro-activo • Valores morales y éticos • Responsable • Excelente valoración interpersonales • Calidad de liderazgo 		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Redacción, ortografía y gramática • Elaboración de presupuesto en hoja Excel • Conocimientos en general de computación. 		
	Características personales	Edad	Sexo	Estado Civil
	Mínima 25 años	Indiferente	Indiferente.	

3.2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: ENCARGADO DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal:	Técnico
2. Nombre del Puesto Funcional:	Encargado de FCMF
3. Área a la que pertenece:	Dirección de Centros de Gobierno
4. Unidad de la que depende:	Departamento de Finanzas
5. Superior inmediato:	Jefe del Departamento de Finanzas
II. MISION DEL CARGO	
Planificar, coordinar y dirigir la realización de pagos que se efectúan por Medio del Fondo Circulante, de acuerdo con los procedimientos del área, para la correcta realización del Pago de viáticos y pasajes al personal y realización de pólizas de reintegro, liquidaciones por anticipos de fondos y pago de facturas y recibos por compras de bienes y servicios.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
Contar con la disponibilidad inmediata del fondo Circulante de Monto Fijo para pagos de las obligaciones emergente de la Dirección de Centros de Gobierno	

IV. FUNCIONES	
1. Mantener registro de la caja chica, libros de bancos actualizados	
2. Elaboración de cheques cuando sea requerido	
3. Realizar ágilmente el pago de viáticos, pasaje y prestaciones a empleados según Contrato Colectivo de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial	
4. Elaboración de conciliaciones Bancarias.	
5. Dar seguimiento a las actividades administrativas en proceso referente a planificación estratégica y operativa	
6. Elaboración de Pólizas de reintegro del Fondo Circulante de Monto Fijo del FAE/Centros de Gobierno	
7. Resguardo de comprobantes liquidados, efectivo y valores.	
8. Atender arquezos al Fondo Circulante de Monto Fijo del FAE/Centros de Gobierno programados por Auditoria Interna y las observaciones para medidas preventivas y correctivas.	
9. Servir de enlace con la Dirección de Planificación y Desarrollo Estratégico en previa delegación, para seguimiento del Plan de Administración de Factores de Riesgo y del Plan anual operativo de la Dirección Centros de Gobierno.	
10. Revisión y actualización de Organigrama, Manuales de Organización y Funciones, Descripción de Puestos Funcionales y Procesos de la Dirección Centros de Gobierno en conjunto con el Director (a) y el Jefe del Departamento de Finanzas.	
11. Elaboración de informes que sean solicitados por la Dirección de Planificación Institucional así como por la Dirección y administración de Centros de Gobierno.	
12. Dar apoyo logístico sobre la elaboración de comprobantes de compras al Departamento de Finanza de la Dirección de Centros de Gobierno	
13. Atender otras actividades que requiera el jefe inmediato o la Dirección.	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
Ninguno	Ninguno
VI. RELACIÓN DE TRABAJO	
Internas	Para
Todo el personal de Centros de Gobierno	3. Pago de viáticos
Director (a) y Jefe de Departamento de Administración General de Centros de Gobierno	4. Autorizadores del gastos
Jefe del Departamento de Finanza	5. Reportes, Pólizas, Reintegro FCMF/FAE/CEG 6. Reporte de pagos de bienes y/o servicios con cargo al FCMF-FAE/CEG.
Auditoria Interna	7. Arquezos del MCMF/FAE/CEG programadas.
Externas	Para

Proveedores de bienes y/o servicios		8. Pagos con cargo al Fondo Circulante de Monto Fijo-FAE/Centros de Gobierno.			
VII. MARCO DE REFERENCIA					
1. Normas y lineamientos internos 2. Normas técnica de control Interno del Ministerio de Gobernación 3. Ley de LACAP					
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO					
1. Requisitos Mínimo	Educación	<ul style="list-style-type: none"> Estudiante universitario de segundo año, deseable egresado o Graduado universitario, Administración de Empresa o carrera a fin. 			
	Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> Dos años de Experiencia en manejo de fondos En instituciones Públicas o Privadas. 			
2. Perfil de Contratación	Habilidad	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de paquetes informáticos Manejo de Internet Manejo de telefax, fotocopiadora, contó metro, máquina de escribir Facilidad de expresión Capacidad de trabajo en equipo Capacidad de síntesis, excelente redacción y ortografía 			
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> Excelentes relaciones interpersonales Analítico en la toma de decisiones Prudente en sus acciones Creativo Altos deseos de superación Buen sentido de orientación. Sentido de responsabilidad y urgencias Prudente y hábil en sus acciones laborales Entusiasmo y vigor para realizar las tareas Honradez 			
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> Formulación de planes, proyectos y programa de trabajo Capacidad de redacción y elaboración de Documentos Habilidad para redactar y elaborar informes Técnicos Evaluación de resultados e indicadores de gestión. 			
	Características personales	Edad	Sexo	Estado Civil	
		Mínima 21 años	Indiferente (de preferencia masculino)	Indiferente.	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DE:

UNIDAD DE ACCESO A
LA INFORMACIÓN PÚBLICA
REVISIÓN 0
FECHA: 31/10/2017

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

OBJETIVO

Establecer las facultades de actuación de cada uno de los puestos de trabajo de la Unidad de Acceso a la Información pública.

ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN

Alcance

El presente manual es aplicable a la Unidad de Acceso a la Información Pública, así mismo puede ser utilizado para Recursos Humanos como referencia en procesos de contratación de personal.

Campo de aplicación

“El presente manual es aplicable a la Unidad de Acceso a la Información Pública y faculta las competencias asignadas a cada puesto de trabajo que la conforman”

BASE LEGAL:

Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación, ahora Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.

Art. 12 La máxima autoridad y las Áreas Organizativas, deberán revisar y evaluar su estructura organizativa en un plazo no mayor de dos años o cuando los objetivos y metas institucionales se reorienten, con el propósito de satisfacer los cambios que requiere el desarrollo institucional.

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

Organigrama del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial V8, de fecha 25 enero 2016, Acuerdo Ejecutivo número 25, emitido el 09 de marzo de 2016

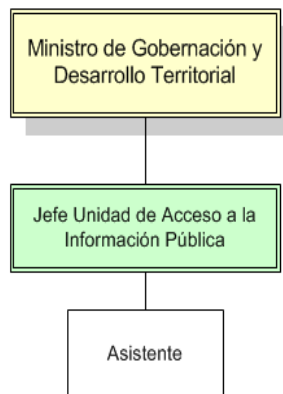
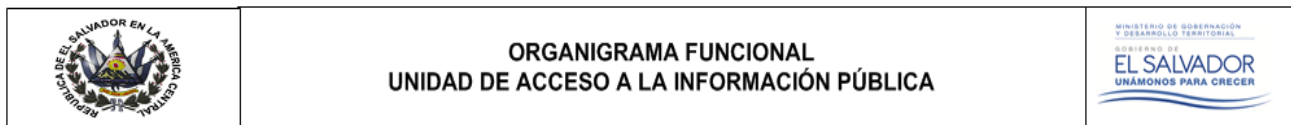
Organigrama de la Unidad de Acceso a la Información Pública de fecha 19 de julio 2016, aprobado en el Acuerdo Ejecutivo 100 de fecha 2 de septiembre 2016.

DESARROLLO:

1. INTRODUCCIÓN:

El presente Manual de Descripción de Puestos Funcionales de la Unidad de Acceso a la Información Pública, ha sido elaborado con el propósito de contar con un instrumento técnico-administrativo que proporcione una información concisa, ordenada y sistemática que permita identificar y determinar las características esenciales de los puestos de trabajo requeridos para cumplir con las funciones y alcanzar los objetivos de dicha Unidades y sus Áreas.

1.1. ORGANIGRAMA FUNCIONAL GENERAL: UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA



1.2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: OFICIAL DE INFORMACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Jefe de Sección I
2. Nombre del Puesto Funcional	Oficial de Información
3. Área a la que pertenece	Despacho Ministerial
4. Unidad de la que depende	Despacho Ministerial
5. Superior inmediato	Ministro de Gobernación y Desarrollo Territorial
II. MISIÓN DEL CARGO	
<p>Analizar, planificar, coordinar, controlar y dar seguimiento a las actividades que le compete realizar a fin de lograr los objetivos establecidos en la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su Reglamento</p>	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Portal de transparencia institucional actualizado oportunamente. 2. Tramitar las solicitudes de información y resolverlas conforme a derecho. 3. Entrega de respuestas oportunas a los usuarios, resueltas conforme a derecho. 4. Imagen positiva del MIGOBDT en la evaluación que realice el Instituto de Acceso a la información Pública. 	
IV. FUNCIONES	
1. Recabar y difundir la información oficiosa y propiciar que las entidades responsables las actualicen periódicamente.	
2. Recibir y dar trámite a las solicitudes referentes a datos personales a solicitud del titular y de acceso a la información	
3. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades que pudieran tener la información que solicitan	
4. Realizar los trámites internos necesarios para localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares.	
5. Instruir a los servidores de las dependencias o entidades que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.	
6. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos.	
7. Garantizar y agilizar el flujo de información entre la dependencia o entidad y los particulares.	
8. Realizar las notificaciones correspondientes.	
9. Resolver sobre las solicitudes de información que se les sometan a su conocimiento y dictar resolución conforme a la Ley.	
10. Coordinar y supervisar las acciones de las dependencias o entidades correspondientes con el objeto de proporcionar la información prevista en esta ley.	

11. Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.	
12. Elaborar un programa para facilitar la obtención de información de la dependencia o entidad, que deberá ser actualizado periódicamente. En el entendido que se deben calendarizar las fechas en las que se actualizará el Portal de Transparencia, conforme a los lineamientos que brinde el Instituto de Acceso a la Información Pública.	
13. Elaborar el índice de la información clasificada como reservada y actualizarlo cada seis meses.	
14. Elaborar y enviar al Instituto de Acceso a la Información Pública, de conformidad con los lineamientos que éste expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual a que se refiere el artículo 60 de la Ley de Acceso a la Información Pública.	
15. Elaboración, revisión y autorización de los planes de trabajo anuales de la Unidad para presentarlas a la Dirección de Planificación Institucional para su incorporación al Plan Anual de Trabajo y cuando corresponda al Plan Estratégico Institucional del MIGOBTD.	
16. Revisión y autorización de requerimientos de índole administrativo para la operatividad de la Unidad	
17. Otras funciones que le sean requeridas por los Titulares	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1. Asistente	Ninguno
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
<ul style="list-style-type: none"> Despacho Ministerial 	<ul style="list-style-type: none"> Recibir orientaciones sobre el trabajo a desarrollar y para informar del desarrollo y ejecución del trabajo de la Unidad.
<ul style="list-style-type: none"> Todas las Direcciones /unidades y Dependencias del Ministerio de Gobernación y Desarrollo territorial 	<ul style="list-style-type: none"> En la realización de trámites internos necesarios para la localización y entrega de la información solicitada.
Externa	Para
<ul style="list-style-type: none"> Instituto de Acceso a la Información Pública. 	<ul style="list-style-type: none"> Por ser el ente rector de la correcta interpretación y aplicación de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP).

<ul style="list-style-type: none"> Secretaría de Participación Ciudadana, Transparencia y Anticorrupción. 		<ul style="list-style-type: none"> En lo relativo a orientaciones sobre el manejo del portal de transparencia.
<ul style="list-style-type: none"> Usuarios 		<ul style="list-style-type: none"> En relación a garantizar el derecho al acceso a la información pública
VII. MARCO DE REFERENCIA		
<ol style="list-style-type: none"> Ley de Acceso a la Información Pública Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública Lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública Normas Técnicas de Control Interno del Ministerio de Gobernación Leyes, reglamentos del MIGOBDT 		
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
1. Requisitos Mínimos	Educación	<p>Graduado Universitario de la Carrera de Ciencias Jurídica, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial o carreras afines y haber obtenido el curso preparatorio impartido por Instituto de Acceso a la Información Pública.</p> <p>Deseable no indispensable, dominio básico Idioma Inglés.</p>
	Experiencia laboral	Mínima de dos años en la administración pública, en áreas jurídicas, administrativas o relacionadas al cargo.
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de planificación y organización. Capacidad de análisis y síntesis. Capacidad para la toma de decisiones. Facilidad de expresión verbal y escrita. Capacidad para el manejo de personal y trabajo en equipo. Buenas relaciones interpersonales.
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> Ética Profesional. Iniciativa. Liderazgo. Responsabilidad. Enfocado al servicio

	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicación de leyes, reglamentos e instructivos relacionados con la naturaleza del puesto. • Dominio de diferentes paquetes computacionales: Word, Excel y PowerPoint. • Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP). • Reglamento de la LAIP. • Lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública. 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		25 años o más	Indiferente	Indiferente

1.3. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: ASISTENTE

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II
2. Nombre del Puesto Funcional	Asistente
3. Área a la que pertenece	Unidad de Acceso a la Información Pública
4. Unidad de la que depende	Unidad de Acceso a la Información Pública
5. Superior inmediato	Oficial de Información
II. MISIÓN DEL CARGO	
Apoyar y facilitar a la Unidad en todo lo relacionado a las actividades secretariales, con el fin de simplificar el flujo de información escrita y telefónica, atendiendo las regulaciones emitidas por el MIGOBDDT, y la atención a toda persona que requiera información mediante procedimientos sencillos.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
Apoyo secretarial y servicios administrativos a la Unidad de Acceso a la Información Pública.	
IV. FUNCIONES	
1. Redactar y digitar notas e informes de diferentes naturaleza	
2. Llevar un registro y control de la solicitudes de informacion, la documentación y correspondencia recibida y despachada	
3. Mantener en orden y actualizado el archivo permanente y el general de la Unidad	
4. Recibir y despachar la correspondencia de la unidad	
5. Registrar y distribuir la documentación marginada por el Oficial de Información	

6. Realizar otras funciones afines requeridas por el Oficial de Información o según las necesidades de la unidad.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
N/A	N/A

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
<ul style="list-style-type: none"> • Todo el personal MIGOBDT. 	<ul style="list-style-type: none"> • Envío y recepción de documentos, atención a llamadas
Externas	Para
<ul style="list-style-type: none"> • Instituto de Acceso a la Información Pública. 	<ul style="list-style-type: none"> • Por ser la institución que dictamina los lineamientos que debe de seguir la Unidad de Acceso a la Información Pública, además, de atender en proceso de apelación de las solicitudes de acceso a la información que han sido conocidas por esta Unidad, por lo que puede delegarse para recibir notificaciones.
<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria de Participación Ciudadana, Transparencia y Anticorrupción. 	<ul style="list-style-type: none"> • En lo relativo a que brinda orientación sobre el manejo del Portal de Transparencia.
<ul style="list-style-type: none"> • Usuarios 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar las notificaciones de las diligencias que establece la Ley de Acceso a la Información Pública y atender las consultas que estos realicen.

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Ley de Acceso a la Información Pública
2. Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública
3. Lineamientos de la Ley de Acceso a la Información Pública
4. Normas Técnicas de Control Interno del Ministerio de Gobernación.
5. Leyes, reglamentos del MIGOBDT

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	Educación	Bachiller	Tecnico	Vocacional	Opcion

		Secretariado o Contador (indispensable)			
	Experiencia laboral	Mínimo un año de experiencia en el puesto o áreas afines			
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetes informáticos, Window • Microsoft Office: Word, Excel, Power Point. • Capacidad de análisis • Excelente comunicación oral y escrita • Manejo de equipo de oficina. • Facilidad de redacción. • Buena ortografía • Excelentes relaciones interpersonales 			
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> • Ordenada. • Responsable • Estable emocionalmente • Facilidad de relacionarse con otros • Facilidad para atender instrucciones • Prudente en sus acciones • Orientado a trabajar en equipo • Entusiasmo y vigor para realizar las tareas • Excelentes relaciones interpersonales. • Capacidad para trabajar bajo presión. • manejo de la información con confidencialidad 			
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de computación • Redacción y elaboración de informes y documentos • Manejo de archivo • Ortografía 			
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil	
		18 años o más	Indiferente	Indiferente	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DE:

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ESTRATÉGICO REVISIÓN 4

FECHA: 22/12/2017

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ESTRATÉGICO

OBJETIVO

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

ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN

Alcance

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

Campo de aplicación

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

BASE LEGAL:

- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación, ahora Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial
 - Art.13 “Todas las áreas organizativas, en forma coordinada por el Área de Planificación Institucional, deberán complementar su organigrama interno con los manuales de: Organización y Funciones, Descripción de Puestos Funcionales y de Procesos, que integrarán claramente el ámbito de control y supervisión, objetivos y funciones del Área Organizativa, con los niveles jerárquicos establecidos, canales de comunicación y delegación de autoridad...”
 - Art. 46 “El Sistema de Control Interno, deberá ser actualizado constantemente como consecuencia de las evaluaciones efectuadas por el Área de Auditoría Interna Institucional, por decisión de los titulares de la entidad o como producto de cambios organizacionales...”
- Organigrama del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial versión 8 de fecha 25 de enero 2016, aprobado en Acuerdo Ejecutivo numero 25, emitido el 09 de marzo de 2016.
- Organigrama de la Dirección de Planificación y Desarrollo Estratégico versión 2 de fecha 8 de febrero 2016, aprobado en acuerdo Ejecutivo 47 de fecha 02 de mayo de 2016.

Para efectos de este manual, las palabras empleado, funcionario, servidor, ministro y otras semejantes contenidas en el documento, que se expresan en el género masculino, se entenderán

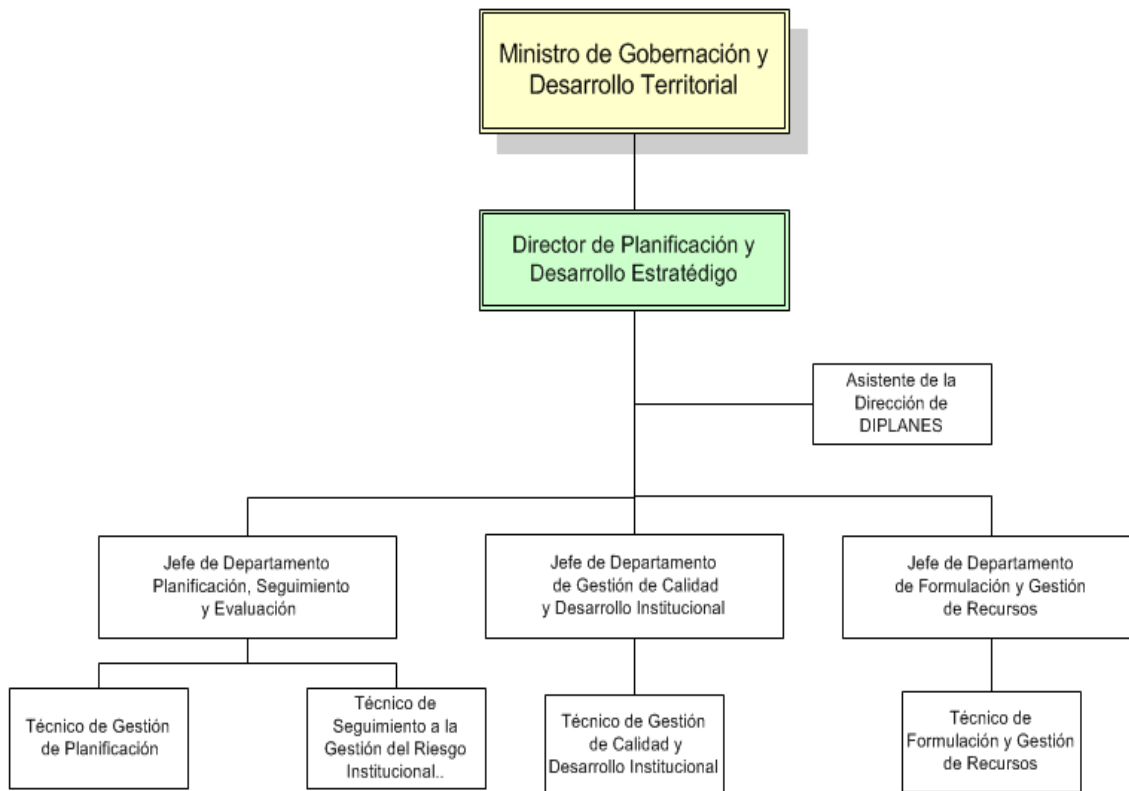
y se utilizarán indistintamente en género masculino o femenino, según el género del titular que lo desempeña o de la persona a la que haga referencia

DESARROLLO:

1. INTRODUCCIÓN:

Este manual ha sido elaborado conforme a la normativa institucional, documentando las facultades de cada puesto de trabajo y las exigencias o requisitos mínimos que debe tener el recurso humano para el correcto desempeño de sus actividades; así como la misión, funciones y resultados esperados para cada uno de los puestos funcionales que conforman la estructura organizacional de la Dirección.

2. ORGANIGRAMA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ESTRATÉGICO



2.1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ESTRATÉGICO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Director de Planificación
2. Nombre del Puesto Funcional	Director de Planificación y Desarrollo Estratégico
3. Área a la que pertenece	Dirección de Planificación y Desarrollo Estratégico
4. Unidad de la que depende	Despacho Ministerial
5. Superior inmediato	Ministro de Gobernación y Desarrollo Territorial
II. MISIÓN DEL CARGO	
<p>Coordinar y consolidar la Planificación Institucional en el ámbito estratégico y operativo, asesorando a las diferentes Áreas Organizativas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, en la formulación y seguimiento de políticas, programas, planes estratégicos, proyectos de inversión, apoyar la gestión de cooperación para el fortalecimiento de la Institución y propiciar la mejora continua de los procesos a través del Sistema de Calidad, para brindar un mejor servicio en beneficio de la ciudadanía.</p>	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar a los Titulares del Ramo y demás funcionarios, en el desarrollo de políticas estratégicas Institucionales. • Formular el proyecto del Plan Estratégico, Plan Anual de Trabajo Institucional y Plan de Administración de Riesgos. • Establecer los lineamientos a seguir para la elaboración y documentación de procesos. • Apoyar en el establecimiento de proyectos de desarrollo Institucional. • Enlace con diversas instituciones gubernamentales para la Gestión de Información Interinstitucional 	
IV. FUNCIONES	
1. Apoyar a Titulares del Ramo y Funcionarios, en la Planificación Estratégica, Operativa y Administración del Riesgo del Ministerio.	
2. Establecer lineamientos estratégicos y brindar asesoría para la planificación, gestión y control interno.	
3. Proponer y actualizar la estructura organizativa Institucional	
4. Elaborar, proponer y tramitar autorización del Plan Estratégico Institucional	
5. Solicitar, formular y consolidar el Plan Anual de Trabajo Institucional y Plan de Administración del Riesgo.	
6. Apoyar en la elaboración del presupuesto Institucional.	

7. Presentar informes de seguimiento del Plan Anual de Trabajo Institucional y Plan de Administración del Riesgo.	
8. Gestionar la aprobación de Proyectos, ante la Dirección de Inversión y Crédito Público, del Ministerio de Hacienda.	
9. Apoyar la gestión de cooperación para el fortalecimiento de la Institución.	
10. Apoyar la gestión para el establecimiento de Sistemas de Gestión de Calidad.	
11. Contribuir a la consecución de los objetivos Institucionales.	
12. Elaborar Informes que le sean solicitados por CAPRES así como otras Instituciones Gubernamentales	
13. Elaborar Informes para el Despacho Ministerial.	
14. Elaboración de planes y acciones estratégicas a nivel del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.	
15. Atender y dar respuesta a auditorías internas y de la Corte de Cuentas de la República.	
16. Apoyo en la revisión y actualización de documentos establecidos en la normativa interna del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial	
17. Apoyar a las diferentes áreas organizativas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, en los diferentes procesos de mejora.	
18. Elaboración de Memoria de Labores Anual institucional, recopilando y consolidando la información de todas las áreas organizativas del MIGOBTD	
19. Elaborar Manuales Institucionales como un solo documento de cada herramienta administrativa, con base a los documentos elaborados por cada Área Organizativa.	
20. Colaborar en otras actividades que le sean encomendadas por los Titulares del Ramo de acuerdo a su competencia, habilidades y destrezas.	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1. Jefes de Departamento	1. Ordenanza
2. Técnicos de los Departamentos	
3. Asistente.	
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para

<ul style="list-style-type: none"> Áreas Organizativas del MIGOBDT 	<ul style="list-style-type: none"> Dar lineamientos y requerir la elaboración de la planificación operativa y la de administración del riesgo. Atención a requerimientos, proporcionando apoyo en la elaboración de proyectos. Apoyo para la actualización o elaboración de manuales, procedimientos, guías, documentación de procesos, indicadores, avances de planes de trabajo. Gestión de la Implementación del Sistema de Calidad.
<ul style="list-style-type: none"> Ministro y Viceministra 	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo en el desarrollo de políticas, programas y estrategias institucionales. Presentación de informes sobre los seguimientos a los planes de trabajo, de administración del riesgo, programas, proyectos y a requerimientos de documentos diversos. Atención de instrucciones o delegaciones específicas. Recibir y atender lineamientos de trabajo
<ul style="list-style-type: none"> Dirección Ejecutiva 	<ul style="list-style-type: none"> Presentación de informes sobre planes de trabajo, planes de administración del riesgo, proyectos y atención a requerimientos diversos
<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Género 	<ul style="list-style-type: none"> Atender las orientaciones y lineamientos.
Externas	Para
<ul style="list-style-type: none"> Corte de Cuentas de la República 	<ul style="list-style-type: none"> Atención a auditorías realizadas y respuestas a observaciones.
<ul style="list-style-type: none"> Casa Presidencial 	<ul style="list-style-type: none"> Envío de informes varios solicitados
<ul style="list-style-type: none"> Ministerio de Relaciones Exteriores, Embajadas, Organismos Internacionales 	<ul style="list-style-type: none"> Gestiones relacionadas a cooperación internacional
<ul style="list-style-type: none"> Ministerio de Hacienda 	<ul style="list-style-type: none"> Gestiones relacionadas a la aprobación de proyectos.
<ul style="list-style-type: none"> Subsecretaría de Gobernabilidad y Modernización del Estado Secretaría Técnica de Planificación de CAPRES. 	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo en la elaboración de proyectos de Ley.
VII. MARCO DE REFERENCIA	

<p>1. Normas y Lineamientos Internos. 2. Normas Técnicas de Control Interno relativas al Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. 3. Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del MIGOBTD</p>			
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Graduado universitario, preferentemente en licenciatura en Economía, Ingeniería Industrial u otra carreras universitarias afines. ✓ Deseable, no indispensable, dominio básico del idioma Inglés. ✓ Deseable, no indispensable, Maestría o Doctorado. 	
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mínimo 5 años de experiencia en puestos similares en el sector público o privado. ✓ Comprobada experiencia para el cargo. 	
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, Power Point ✓ Capacidad de análisis y de síntesis. ✓ Excelente comunicación oral y escrita ✓ Trabajo en Equipo ✓ Manejo de Personal 	
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Liderazgo y Motivación ✓ Valores morales y éticos ✓ Responsabilidad ✓ Excelentes relaciones interpersonales ✓ Analítico en la toma de decisiones ✓ Prudente en sus acciones ✓ Orientado a trabajar en equipo ✓ Proactivo 	
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Formulación de políticas públicas y programas presupuestarios. ✓ Planificación Estratégica – Operativa y de Riesgos. ✓ Gestión de Calidad. ✓ Gestión de Procesos. ✓ Formulación y seguimiento a proyectos. ✓ Mejora continua. 	
	Características Personales	Edad	Sexo
	30 años o mas	indiferente	indiferente

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar III
2. Nombre del Puesto Funcional	Asistente de la Dirección de DIPLANES
3. Área a la que pertenece	Dirección de Planificación y Desarrollo Estratégico
4. Unidad de la que depende	Dirección de Planificación y Desarrollo Estratégico
5. Superior inmediato	Director de Planificación y Desarrollo Estratégico
II. MISIÓN DEL CARGO	
Apoyar las actividades y tareas de soporte y gestión administrativa a la Dirección de Planificación y Desarrollo Estratégico de acuerdo a la normativa de instrucciones que se emitan, con el fin de asegurar el correcto tratamiento y control de la información, así como facilitar la logística para la realización de las diferentes actividades de la Dirección y sus Departamentos.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Archivo y control de la información recibida y despachada, actualizados de conformidad a regulaciones establecidas. ➤ Información elaborada y despachada correcta y oportunamente. ➤ Control efectivo de la agenda de actividades del Director ➤ Logística preparada oportunamente, para la realización de actividades de la Dirección. 	
IV. FUNCIONES	
1. Apoyar en la realización de reuniones del Director y Jefes de Departamento de la Dirección	
2. Llevar un adecuado control de la agenda de actividades y otros compromisos que le encomiende el Director	
3. Realizar reportes de acuerdo a lo que se le solicite	
4. Redacción de correspondencia interna y externa de la Dirección	
5. Atender las necesidades de insumos de la Dirección y hacer los requerimientos respectivos	
6. Recibir, distribuir y archivar correspondencia	
7. Recepción y realización de llamadas telefónicas	
8. Controlar la entrada y salida de correspondencia	
9. Mantener actualizado y ordenado el archivo de la Dirección	
10. Elaborar, tramitar y dar seguimiento a requerimientos de compra	
11. Brindar apoyo administrativo a los Departamentos de la Dirección.	

12. Apoyar y colaborar en la elaboración de documentos técnicos y administrativos de la Dirección, cuando la necesidad lo requiera.		
13. Colaborar en cualquier actividad adicional que le sea encomendada por la Dirección de Planificación, o requerida por los Jefes de Departamentos.		
V. PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente		Indirectamente
1. Ordenanza		1. Ninguno.
VI. RELACIONES DE TRABAJO		
Internas		Para
Todo el personal MIGOBTD.		<ul style="list-style-type: none"> Envío y recepción de documentos, atención a llamadas.
Director y Jefes de Departamento		<ul style="list-style-type: none"> Envío y recepción de documentos, atención a llamadas.
Unidad de Género		<ul style="list-style-type: none"> Atender las orientaciones y lineamientos.
Externas		Para
Corte de Cuentas de la República		<ul style="list-style-type: none"> Atención a auditorías realizadas y respuestas a observaciones.
Casa Presidencial		<ul style="list-style-type: none"> Tramites de envío de informes varios solicitados
Ministerio de Relaciones Exteriores, Embajadas, Organismos Internacionales		<ul style="list-style-type: none"> Trámites y gestiones relacionadas a cooperación internacional
Ministerio de Hacienda		<ul style="list-style-type: none"> Trámites y gestiones relacionadas a la aprobación de proyectos.
VII. MARCO DE REFERENCIA		
1. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.		
2. Reglamento Interno		
3. Normativa interna del MIGOBTD		
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
2. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller en Comercio y Administración o General
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> Mínimo 1 año de experiencia en el área secretarial o áreas afines.

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

3. ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN



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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico Especialista III
2. Nombre del Puesto Funcional	Jefe de Departamento de Planificación, Seguimiento y Evaluación
3. Área a la que pertenece	Dirección de Planificación y Desarrollo Estratégico
4. Unidad de la que depende	Departamento de Planificación, Seguimiento y Evaluación
5. Superior inmediato	Director de Planificación, y Desarrollo Estratégico
II. MISIÓN DEL CARGO	
Coordinar la formulación y realizar seguimiento de los Planes Anuales de Trabajo y Planes de Administración del Riesgo de las áreas organizativas del MIGOBDT.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Consolidar el Plan Anual de Trabajo y Plan de Administración del Riesgo Institucional • Seguimiento a la ejecución de planes anuales de trabajo y administración del riesgo de las diferentes Dependencias, Direcciones y Unidades que conforman el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. 	
IV. FUNCIONES	
1. Apoyar al Director de Planificación y Desarrollo Estratégico en materia de formulación, control, seguimiento y evaluación de Planes de Trabajo Anuales y Planes de Administración del Riesgo.	
2. Apoyar al Director de Planificación y Desarrollo Estratégico en la coordinación de la formulación de los Planes Estratégicos de la Institución, los planes operativos y los de administración del riesgo, de las Unidades Organizativas.	
3. Brindar soporte a la formulación de los planes del Ministerio, planes operativos y planes de administración del riesgo de las áreas organizativas.	
4. Apoyar al Director en la elaboración del presupuesto Institucional brindando los insumos necesarios derivados de los Planes Anuales de Trabajo y de Administración del Riesgo.	
5. Consolidar y preparar el Plan Anual de Trabajo de la Dirección y el de Administración del Riesgo.	
6. Controlar a través de reportes mensuales el cumplimiento en tiempo y forma de las actividades de seguimiento operativo de los planes de trabajo y de administración del riesgo de todas las áreas organizativas, así como el logro de los resultados comprometidos.	
7. Coordinar las actividades de desarrollo de instrumentos de planificación y control estratégico, de planificación y administración del riesgo, control operativo de evaluación y seguimiento, así como evaluación de resultados y de efectividad.	

8. Mantener actualizados los registros de información estadística institucional.	
9. Apoyar en el establecimiento de metas y acciones que se deben tomar para concretar la visión y misión de la Institución.	
10. Coordinar y supervisar el trabajo del personal a su cargo	
11. Proponer el Plan de Trabajo Anual y de Administración del Riesgo del Departamento a su cargo	
12. Proponer las necesidades de adquisiciones y contrataciones del Departamento	
13. Planificación de las tareas del Departamento	
14. Ordenar y distribuir el trabajo entre sus subalternos	
15. Liderar y motivar a cada uno de los miembros del Departamento	
16. Revisar y dar el visto bueno a los informes o reportes elaborados por sus subalternos.	
17. Funciones contenidas en el Manual de Organización y Funciones	
18. Apoyar la elaboración de informes como la memoria de labores, rendición de cuentas entre otros	
19. Apoyar y colaborar en la elaboración de documentos técnicos y administrativos de la Dirección, cuando la necesidad lo requiera.	
20. Cualesquiera otras actividades a petición de su superior jerárquico	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1. Técnicos de Planificación y Seguimiento	1. Enlaces con la DIPLANES de las diferentes Áreas Organizativas, relacionados con actividades de planificación.
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones, Unidades y Dependencias del MIGOBDT 	<ul style="list-style-type: none"> Requerir los planes anuales de trabajo y de riesgo así mismo sus respectivos seguimientos. Brindar asesorías, revisiones y capacitaciones relacionadas a los planes de trabajo y administración del riesgo.

<ul style="list-style-type: none"> Gobernaciones Departamentales 	<ul style="list-style-type: none"> Requerir los planes anuales de trabajo y de riesgo así mismo sus respectivos seguimientos. Brindar asesorías, revisiones y capacitaciones relacionadas a los planes de trabajo y administración del riesgo. 	
<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Género 	<ul style="list-style-type: none"> Atender las orientaciones y lineamientos. 	
Externa	Para	
<ul style="list-style-type: none"> Corte de Cuentas 	<ul style="list-style-type: none"> Brindar información solicitada en auditorías. 	
<ul style="list-style-type: none"> CAPRES 	<ul style="list-style-type: none"> Brindar información y asistir a reuniones previa delegación del Director. 	
VII. MARCO DE REFERENCIA		
<ol style="list-style-type: none"> Normas y Lineamientos Internos Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MIGOBDT Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del MIGOBDT 		
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> Graduado Universitario en Licenciatura en, Economía, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas o carrera afín.
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> Mínimo 2 años de experiencia en puestos similares en el sector público o privado
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: word, excel, power point Conocimientos de planificación estratégica, operativa y de administración del riesgo. Redacción de documentos técnicos. Alta capacidad de análisis y de síntesis Elaboración y documentación de procesos. Excelente comunicación oral y escrita Manejo de personal.
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> Iniciativa Proactivo Responsable Liderazgo Analítico en la toma de decisiones

		<ul style="list-style-type: none"> • Creativo • Orientado a trabajar en equipo • Valores morales y éticos • Excelentes relaciones interpersonales. 		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Formulación de Planes Estratégicos, de Trabajo Anuales y de Administración del Riesgo. • Formulación de Indicadores de cumplimiento y de gestión. 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		25 años o mas	indiferente	Indiferente

3.2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: TECNICO DE GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico IV
2. Nombre del Puesto Funcional	Técnico de Gestión de Planificación Institucional
3. Área a la que pertenece	Dirección de Planificación y Desarrollo Estratégico
4. Unidad de la que depende	Departamento de Planificación, Seguimiento y Evaluación.
5. Superior inmediato	Jefe de Departamento de Planificación, Seguimiento y Evaluación
II. MISIÓN DEL CARGO	
Apoyar en las distintas actividades de Planificación, participando en la elaboración, formulación y seguimiento a la ejecución de Planes Estratégicos y Anuales de Trabajo Institucional.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Plan Estratégico, Plan Anual de Trabajo, elaborados, autorizados, distribuidos y custodiados. • Registro de los seguimientos del Plan Anual de Trabajo Institucional • Informe de los seguimientos del Plan Anual de Trabajo Institucional 	
IV. FUNCIONES	
1. Recepción y registro de planes estratégicos y anuales de trabajo de las Áreas Organizativas	
2. Solicitar periódicamente las actualizaciones a los planes y registrar los seguimientos respectivos.	

3. Revisión de planes, elaboración de reportes, observaciones o correcciones a los mismos.	
4. Brindar monitoreo periódico, asesoría a los Enlaces encargados de la formulación de los planes.	
5. Elaboración de informe de cumplimiento de actividades de los Planes.	
6. Apoyar a la Jefatura del Departamento en la elaboración y seguimiento de los planes.	
7. Apoyar en la elaboración de informe de cumplimiento de actividades de los planes.	
8. Apoyar a la Jefatura del Departamento en las capacitaciones en materia de elaboración y seguimiento de planes.	
9. Controlar y analizar informes de mediciones de indicadores de cumplimiento de los planes.	
10. Participar en reuniones de trabajo con las áreas organizativas, relacionadas con los planes.	
11. Participar en reuniones de trabajo propiciadas por la Dirección de Planificación y Desarrollo Estratégico, u otras Dependencias.	
12. Presentar al Jefe del Departamento, documentos técnicos revisados para discusión con los responsables	
13. Recibir, registrar, controlar y archivar la correspondencia recibida y despachada relacionados a los planes Anuales de Trabajo.	
14. Apoyar y colaborar en la elaboración de documentos técnicos y administrativos de la Dirección, cuando la necesidad lo requiera.	
15. Realizar otras actividades que le sean requeridas por el Jefe del Departamento y Director de DIPLANES.	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1.Ninguno	1. Ninguno
VI.RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones, Dependencias y Gobernaciones Políticas Departamentales del MIGOBDT. 	<ul style="list-style-type: none"> Asesoramiento y seguimiento en la elaboración del Plan Estratégico y Anual de Trabajo. Apoyar al personal nombrado como enlace para la elaboración y actualización del Plan Estratégico y Anual de Trabajo.
<ul style="list-style-type: none"> Director de Planificación y Desarrollo Estratégico., Jefe del Departamento de Planificación, Seguimiento y Evaluación, 	<ul style="list-style-type: none"> Recibir Lineamientos de trabajo, proporcionar informes

<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Género 	<ul style="list-style-type: none"> Atender las orientaciones y lineamientos. 	
Externas	Para	
<ul style="list-style-type: none"> CAPRES 	<ul style="list-style-type: none"> Brindar información y asistir a reuniones previa delegación del Director o Jefe del Departamento. 	
VII. MARCO DE REFERENCIA		
<ol style="list-style-type: none"> Normas y Lineamientos Internos Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MIGOBTD Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del MIGOBTD 		
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> Estudiante de 4º año de Licenciatura en Economía, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas u otra carrera afín.
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> Mínimo 1 año de experiencia en puestos similares en el sector público o privado
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: word, excel, power point Conocimientos de planificación estratégica, operativa y de administración del riesgo Redacción de documentos técnicos. Alta capacidad de análisis y de síntesis Elaboración y documentación de procesos. Excelente comunicación oral y escrita
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> Iniciativa Proactivo Sentido de responsabilidad y urgencia Analítico en la toma de decisiones Creativo Orientado a trabajar en equipo Valores morales y éticos Excelentes relaciones interpersonales.
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> Formulación de Planes Estratégicos, de Trabajo Anuales y Administración del Riesgo. Formulación de Indicadores de cumplimiento y de gestión.

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

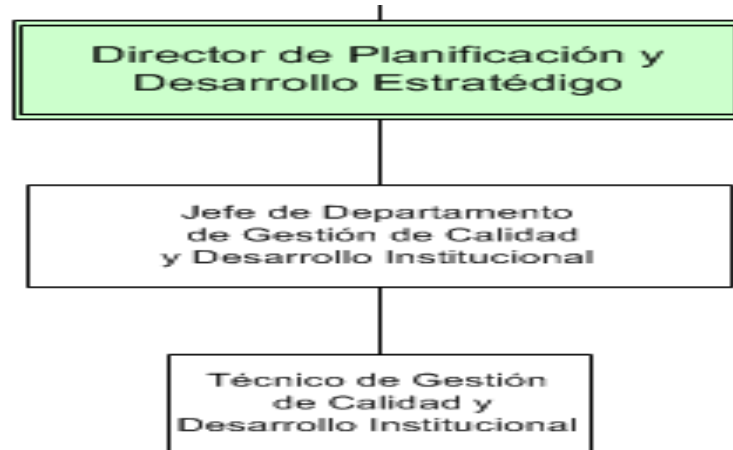
3.3. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: TÉCNICO DE SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DEL RIESGO INSTITUCIONAL.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico II
2. Nombre del Puesto Funcional	Técnico de Seguimiento a la Gestión del Riesgo Institucional.
3. Área a la que pertenece	Dirección de Planificación y Desarrollo Estratégico
4. Unidad de la que depende	Departamento de Planificación, Seguimiento y Evaluación.
5. Superior inmediato	Jefe de Departamento de Planificación, Seguimiento y Evaluación
II. MISIÓN DEL CARGO	
Apoyar en las distintas actividades de Planificación, participando en la elaboración, formulación y seguimiento a la ejecución de Planes de Administración del Riesgo Institucional.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Plan de Administración del Riesgo, elaborado, autorizado, distribuido y custodiado. • Registro de los seguimientos del Plan de Administración del Riesgo • Informe de los seguimientos del Plan de Administración del Riesgo 	
IV. FUNCIONES	
1. Recepción y registro del Plan de Administración del Riesgo de las Áreas Organizativas	
2. Solicitar periódicamente las actualizaciones a los planes de administración del riesgo y registrar los seguimientos respectivos.	
3. Revisión de planes de administración del riesgo, elaboración de reportes, observaciones o correcciones a los mismos.	
4. Brindar monitoreo periódico, asesoría a los Enlaces encargados de la formulación de los planes.	
5. Elaboración de informe de cumplimiento de actividades de los Planes.	

6. Apoyar a la Jefatura del Departamento en la elaboración y seguimiento de los planes.	
7. Apoyar en la elaboración de informe de cumplimiento de actividades de los planes.	
8. Apoyar a la Jefatura del Departamento en las capacitaciones en materia de elaboración y seguimiento de planes.	
9. Controlar y analizar informes de mediciones de indicadores de cumplimiento de los planes.	
10. Participar en reuniones de trabajo con las áreas organizativas, relacionadas con los planes.	
11. Participar en reuniones de trabajo propiciadas por la Dirección de Planificación y Desarrollo Estratégico, u otras Dependencias.	
12. Presentar al Jefe del Departamento, documentos técnicos revisados para discusión con los responsables	
13. Recibir, registrar, controlar y archivar la correspondencia recibida y despachada relacionados a los planes de Administración del Riesgo.	
14. Apoyar y colaborar en la elaboración de documentos técnicos y administrativos de la Dirección, cuando la necesidad lo requiera.	
15. Realizar otras actividades que le sean requeridas por el Jefe del Departamento y Director de DIPLANES.	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1. Ninguno	1. Ninguno
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones, Dependencias y Gobernaciones Políticas Departamentales del MIGOBTD. 	<ul style="list-style-type: none"> Asesoramiento y seguimiento en la elaboración del Plan de Administración del Riesgo. Apoyar al personal nombrado como enlace para la elaboración y actualización del Plan de Administración del Riesgo.
<ul style="list-style-type: none"> Director de Planificación y Desarrollo Estratégico., Jefe del Departamento de Planificación, Seguimiento y Evaluación, 	<ul style="list-style-type: none"> Recibir Lineamientos de trabajo, proporcionar informes
<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Género 	<ul style="list-style-type: none"> Atender las orientaciones y lineamientos.
Externas	Para

<ul style="list-style-type: none"> CAPRES 		<ul style="list-style-type: none"> Brindar información y asistir a reuniones previa delegación del Director o Jefe del Departamento. 		
VII. MARCO DE REFERENCIA				
<ol style="list-style-type: none"> Normas y Lineamientos Internos Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MIGOBDT Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del MIGOBDT 				
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO				
1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> Estudiante de 4º año de Licenciatura en Economía, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas u otra carrera afín. 		
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> Mínimo 1 año de experiencia en puestos similares en el sector público o privado 		
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: word, excel, power point Conocimientos de planificación estratégica, operativa y de administración del riesgo Redacción de documentos técnicos. Alta capacidad de análisis y de síntesis Elaboración y documentación de procesos. Excelente comunicación oral y escrita 		
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> Iniciativa Proactivo Sentido de responsabilidad y urgencia Analítico en la toma de decisiones Creativo Orientado a trabajar en equipo Valores morales y éticos Excelentes relaciones interpersonales. 		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> Formulación de Planes Estratégicos, de Trabajo Anuales y Administración del Riesgo. Formulación de Indicadores de cumplimiento y de gestión. 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
	23 años o mas	Indiferente	Indiferente	

4. ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE CALIDAD Y DESARROLLO INSTITUCIONAL



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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico Especialista II
2. Nombre del Puesto Funcional	Jefe de Departamento de Gestión de Calidad y Desarrollo Institucional
3. Área a la que pertenece	Dirección de Planificación y Desarrollo Estratégico
4. Unidad de la que depende	Departamento de Gestión de Calidad y Desarrollo Institucional
5. Superior inmediato	Director de Planificación y Desarrollo Estratégico.
II. MISIÓN DEL CARGO	
Promover la gestión de calidad como herramienta de mejora de las funciones en las diferentes áreas organizativas del MIGOBBDT, enfocadas a los servicios que brinda a la ciudadanía, a través del asesoramiento en la elaboración y actualización de herramientas administrativas y operativas.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Documentos de control interno tramitados y distribuidos • Estructura Interna del MIGOBBDT y sus Áreas Organizativas, debidamente documentadas. • Custodia de documentos de control internos autorizados. 	

IV.FUNCIONES	
1. Asesorar a todas las Áreas Organizativas, en la elaboración, actualización y mejora de las herramientas técnicas administrativos tales como Manuales, Instructivos, Procedimientos	
2. Proponer el establecimiento de los lineamientos a seguir para la elaboración y actualización de la documentación técnica administrativa institucional.	
3. Gestionar la autorización y distribución de la normativa interna autorizada.	
4. Preparar eventos de capacitación a los Enlaces de Planificación, en materia de elaboración y actualización de la normativa interna.	
5. Enlace con las diferentes áreas organizativas del Ministerio y del Sector Público en materia de calidad y elaboración de manuales y procedimientos, previa delegación.	
6. Participar en reuniones de trabajo con las áreas organizativas	
7. Proponer el Plan de Trabajo Anual del Departamento	
8. Reportar a la Dirección de Planificación y Desarrollo Estratégico, la ejecución mensual del Plan de Trabajo Anual	
9. Organizar y supervisar al personal a su cargo.	
10. Apoyar en otras actividades que requiera el Director de Planificación y Desarrollo Estratégico, dentro del área y conocimientos de su competencia.	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1. Técnicos de Gestión de Calidad y Desarrollo Institucional	1. Empleado designado como enlace de planificación, en cada Área Organizativa
VI.RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
<ul style="list-style-type: none"> Áreas Organizativas de la Institución 	<ul style="list-style-type: none"> Asesoría en la elaboración y actualización de documentos administrativos como: Normativos, Manuales, Procedimientos, Instructivos, Organigramas, Guías, etc. Apoyar en el Diagnostico de identificación de procesos o procedimientos.
<ul style="list-style-type: none"> Director de Planificación y Desarrollo Estratégico 	<ul style="list-style-type: none"> Presentación de documentos elaborados para su validación y trámite. Presentación de Informes que le sean

		requeridos.
<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Género 		<ul style="list-style-type: none"> Atender las orientaciones y lineamientos.
Externas		Para
<ul style="list-style-type: none"> Casa Presidencial 		<ul style="list-style-type: none"> Participación en temas de calidad u otros que sean competentes con el Departamento, previa designación.
<ul style="list-style-type: none"> Ministerios e Instituciones Gubernamentales 		<ul style="list-style-type: none"> Participación en temas de calidad u otros que sean competentes con el Departamento, previa designación.
VII. MARCO DE REFERENCIA		
<ol style="list-style-type: none"> Normas y Lineamientos Internos Normas ISO cuando aplique Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MIGOBDT Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del MIGOBDT 		
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> Graduado Universitario en Ingeniería Industrial, Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública, o carrera afín.
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> Mínimo 1 año de experiencia en puestos similares en el sector público o privado
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: word, excel, power point Capacidad de análisis y de síntesis Elaboración y documentación de procesos. Excelente comunicación oral y escrita Orientado a trabajar en equipo Manejo de personal

	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa • Proactivo • Sentido de responsabilidad y urgencia • Analítico en la toma de decisiones • Creativo • Valores morales y éticos • Excelentes relaciones interpersonales 		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Sistemas de Gestión de Calidad, • Conocimientos en procesos de certificación de calidad. • Redacción de documentos técnicos. 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		24 años o mas	Indiferente	Indiferente

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico II
2. Nombre del Puesto Funcional	Técnico de Gestión de Calidad y Desarrollo Institucional
3. Área a la que pertenece	Dirección de Planificación y Desarrollo Estratégico
4. Unidad de la que depende	Departamento de Gestión de Calidad y Desarrollo Institucional
5. Superior inmediato	Jefe de Departamento de Gestión de Calidad y Desarrollo Institucional
II. MISIÓN DEL CARGO	
Apoyar a las Áreas Organizativas de la Institución, en la elaboración y actualización de herramientas técnicas administrativas y operativas.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Documentos de Control Interno Institucional revisados y tramitados. • Custodiar los documentos de control interno institucional autorizados. • Control de documentos actualizado. 	

IV. FUNCIONES	
1. Asesorar a todas las Áreas Organizativas, en la elaboración y actualización de documentos técnicos administrativos tales como Manuales, Instructivos, Procesos y Procedimientos.	
2. Asesorar en la definición de las estructuras internas de todas las Áreas Organizativas	
3. Revisar herramientas técnicas administrativas y organigramas	
4. Tramitar la autorización de documentos técnicos administrativos y organigramas	
5. Tramitar la distribución y control de documentos técnicos administrativos y organigramas autorizados.	
6. Resguardar y controlar la documentación original técnica administrativa y organigramas	
7. Apoyar a la Jefatura del Departamento en la elaboración y ejecución del Plan Anual de Trabajo	
8. Apoyar a la Jefatura del Departamento en la detección de necesidades de adquisiciones y contrataciones del Departamento.	
9. Apoyar a la Jefatura del Departamento de Gestión de Calidad y Desarrollo Institucional en las capacitaciones que sean de la competencia del Departamento.	
10. Analizar y opinar técnicamente sobre informes varios que le sean requeridos.	
11. Participar en reuniones de trabajo con las áreas organizativas, previa designación.	
12. Participar en reuniones de trabajo propiciadas por la Dirección de Planificación y Desarrollo Estratégico, u otras Áreas Organizativas, previa designación.	
13. Tramitar los documentos técnicos administrativos revisados enviando y recibiendo observaciones realizadas, ase como envío para tramites de firmas de autorización.	
14. Realizar otras actividades requeridas por el Jefe Inmediato o el Director	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1. Ninguno	1. Ninguno
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para

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

	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos necesarios 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración y documentación de procesos y procedimientos. • Redacción de documentos técnicos. • Ortografía y gramática 		
	<ul style="list-style-type: none"> • Características Personales 	Edad 23 años o mas	Sexo Indiferente	Estado civil Indiferente

5. ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO DE FORMULACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS



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

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

II. MISIÓN DEL CARGO
Apoyar a nivel institucional la gestión de recursos y la elaboración de Proyectos de Inversión que permitan el mejoramiento gradual y continuo de los servicios que presta el MIGOBDT a la ciudadanía.
III. RESULTADOS ESPERADOS
<ul style="list-style-type: none"> • Establecer vínculos de cooperación para el fortalecimiento del MIGOBDT. • Asesorar a las diferentes Direcciones Generales, Direcciones, Unidades del Ministerio en las actividades relacionadas con la formulación de planes, programas y proyectos para la gestión de cooperación. • Apoyo en la coordinación de la formulación de proyectos de inversión con las diferentes áreas organizativas del MIGOBDT. • Realizar las gestiones administrativas ante el Ministerio de Hacienda para la aprobación de proyectos de inversión. • Mantener actualizado el banco de Proyectos de Inversión Institucional. • Seguimiento a la Ejecución de proyectos en el Sistema de Información de Inversión Pública.(SIIP) • Seguimiento a las gestiones de cooperación.
IV. FUNCIONES
1. Establecer y definir las metas y las acciones del Departamento.
2. Realizar las coordinaciones internas de las actividades y proyectos con las diferentes áreas organizativas del Ministerio.
3. Identificar, seleccionar y establecer relaciones de cooperación.
4. Apoyar la gestión en la elaboración de Cartas y Convenios de Entendimiento para la cooperación de países amigos
5. Establecer y dirigir los lineamientos y las metodologías a desarrollar para la obtención de recursos y elaboración de los proyectos de inversión.
6. Revisar y dar el visto bueno a los proyectos elaborados por sus subalternos.
7. Ordenar y distribuir el trabajo entre sus subalternos.
8. Ser el enlace entre el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y los entes cooperantes, previa delegación del Director.
9. Programar, coordinar y evaluar el levantamiento de información de base y el procesamiento de datos, para asegurar la disponibilidad oportuna y adecuada de la información en la gestión de recursos y proyectos de inversión.
10. Coordinar con las instancias que se requiera el levantamiento de información de base y el procesamiento de datos técnicos para la formulación de proyectos.
11. Supervisar mensualmente la información del Sistema de Información de Inversión Pública que alimenta el técnico designado.
12. Apoyo al Director de Planificación y Desarrollo Estratégico en cuanto a elaboración de informes sobre Cooperación, para ser presentados a los Titulares.
13. Reportar a la Dirección de Planificación y Desarrollo Estratégico, la ejecución mensual del Plan de Trabajo Anual del Departamento.
14. Apoyar y colaborar en la elaboración de documentos técnicos y administrativos de la Dirección, cuando la necesidad lo requiera.
15. Cualesquiera otras actividades a petición del superior jerárquico.
V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente		Indirectamente
1. Técnicos del Departamento		1. Empleado designado como enlace de planificación, en cada Área Organizativa
VI. RELACIONES DE TRABAJO		
Internas		Para
<ul style="list-style-type: none"> • Todo el personal MIGOBTD. 		<ul style="list-style-type: none"> • Brindar información sobre disponibilidades de Becas
<ul style="list-style-type: none"> • Directores y Jefes de Unidad 		<ul style="list-style-type: none"> • Atención a requerimientos de apoyo técnico referente a proyectos de cooperación e inversión.
<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Género 		<ul style="list-style-type: none"> • Atender las orientaciones y lineamientos.
Externas		Para
<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Hacienda 		<ul style="list-style-type: none"> • Gestiones relacionadas a proyectos, Sistema de Información de Inversión Pública (SIIP).
<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Relaciones Exteriores y Cooperantes 		<ul style="list-style-type: none"> • Gestiones relacionadas a proyectos de cooperación
VII. MARCO DE REFERENCIA		
<ul style="list-style-type: none"> ➢ Normas Técnicas de Control Interno Relativas al Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. ➢ Reglamento Interno ➢ Procedimientos Institucionales ➢ Normativa del Ministerio de Hacienda ➢ Normativa del Ministerio de Relaciones Exteriores. 		
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Relaciones Internacionales, Economía, Administración de Empresa o carreras afines. • Deseable, no indispensable, dominio intermedio del idioma inglés
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo 2 años de experiencia en puestos similares en el sector público o privado

2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: word, excel, power point • Redacción de documentos técnicos. • Alta capacidad de análisis y de síntesis • Excelente comunicación oral y escrita • Liderazgo 		
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa • Pro actividad. • Sentido de responsabilidad y urgencia • Analítico en la toma de decisiones • Creativo • Orientado a trabajar en equipo. • Valores morales y éticos • Excelentes relaciones interpersonales. 		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de planificación operativa y estratégica • Formulación y análisis de proyectos. • Formulación de indicadores de cumplimiento y de gestión. • Formulación de planes, programas de inversión 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		25 años o mas	Indiferente	Indiferente

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico III
2. Nombre del Puesto Funcional	Técnico de Formulación y Gestión de Recursos
3. Área a la que pertenece	Dirección de Planificación y Desarrollo Estratégico
4. Unidad de la que depende	Departamento de Formulación y Gestión de Recursos
5. Superior inmediato	Jefe de Departamento de Formulación y Gestión de Recursos
II. MISIÓN DEL CARGO	
Apoyar al Jefe del Departamento en las gestiones de recursos y elaboración de Proyectos de Inversión requeridos por las diferentes Áreas Organizativas del MIGOBTD.	

III. RESULTADOS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Perfiles de proyectos autorizados. ➤ Informes al seguimiento de las gestiones de cooperación, cuando aplique ➤ Guía de contacto de cooperantes actualizadas ➤ Banco de Proyectos de Inversión Institucional, actualizado ➤ Captura de proyectos del Sistema de información de inversión pública (SIIP), actualizada ➤ Informes de la Ejecución de proyectos en el Sistema de Información de Inversión Pública.(SIIP), cuando aplique. 	
IV. FUNCIONES	
1. Enlace con el Ministerio de Hacienda para información y Gestión de Proyectos según delegación.	
2. Elaboración y revisión de informes periódicos de avance del Plan Anual de Trabajo del Departamento	
3. Apoyar al Jefe del Departamento en la coordinación de la formulación de proyectos de desarrollo institucional	
4. Apoyar y colaborar en la elaboración de documentos técnicos y administrativos de la Dirección, cuando la necesidad lo requiera.	
5. Apoyar a la Jefatura del Departamento en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Trabajo	
6. Apoyar a la Jefatura del Departamento en las capacitaciones en materia de elaboración de Proyectos	
7. Apoyar a la Jefatura del Departamento en la gestión de cooperación	
8. Revisar y presentar al Jefe del Departamento documentos técnicos, para discusión con los responsables de las Áreas Organizativas.	
9. Archivar y resguardar la correspondencia recibida en el Departamento	
10. Archivar y resguardar expedientes de perfiles de proyectos.	
11. Participar activamente en los diferentes procesos de la Dirección de Planificación, cuando se le requiera	
12. Participar en reuniones de trabajo y coordinación, cuando el Jefe del Departamento o el Director de Planificación lo requieran.	
13. Otras actividades de trabajo que requiera el Jefe del Departamento o el Director de Planificación.	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1. Ninguno	1. Ninguno
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para

<ul style="list-style-type: none"> • Todo el personal MIGOBDT 	<ul style="list-style-type: none"> • Trámites para atención de necesidades del Departamento. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Directores y Jefes de Unidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Atención a requerimientos de apoyo técnico • Solicitar información, proporcionar asesoría y brindar colaboración a unidades y dependencias que lo soliciten. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Género 	<ul style="list-style-type: none"> • Atender las orientaciones y lineamientos. 	
Externas	Para	
<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Hacienda, Dirección Crédito Público 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestiones relacionadas a proyectos, • Manejo del Sistema de Información de Inversión Pública. (SIIP), de conformidad con previa delegación 	
<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Relaciones Exteriores y Cooperantes 	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo a las gestiones de cooperación, de conformidad con previa delegación 	
VII. MARCO DE REFERENCIA		
<ul style="list-style-type: none"> ➢ Normas y Lineamientos Internos ➢ Normas Técnicas de Control Interno Relativas al Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial ➢ Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del MIGOBDT ➢ Normativa del Ministerio de Hacienda ➢ Normativa del Ministerio de Relaciones Exteriores. 		
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
3. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> • 3er año de Licenciatura en Relaciones Internacionales, Administración de Empresa o carreras afines • Deseable, no indispensable, dominio intermedio del idioma ingles
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo 1 año de experiencia en puestos similares en el sector público o privado
4. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: word, excel, power point • Alta capacidad de análisis y de síntesis • Elaboración y documentación de procesos. • Excelente comunicación oral y escrita

	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa • Pro actividad • Sentido de responsabilidad y urgencia • Analítico en la toma de decisiones • Creativo • Orientado a trabajar en equipo • Valores morales y éticos • Excelentes relaciones interpersonales. 		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Formulación y análisis de proyectos • Conocimientos de Planificación operativa y estratégica. • Formulación de planes, programas de Inversión Pública • Redacción de documentos técnicos. 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		23 años o mas	indiferente	indiferente

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DE:

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS
REVISIÓN 1
FECHA: 22/12/2017

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS

OBJETIVO

Establecer la descripción de funciones de los diferentes puestos funcionales del personal de las Unidades y Gerencias que conforman la Dirección General de Correos, para una mejor administración y funcionamiento del recurso humano en dicha Institución.

ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN

ALCANCE

Este Manual describe las competencias de cada uno de los Puestos de Trabajo Funcionales, tanto operativos como administrativos, que conforman la Dirección General de Correos.

CAMPO DE APLICACIÓN

El presente Manual es aplicable a todas las Gerencias y Unidades que conforman la Dirección General de Correos a nivel nacional, tanto el Área Administrativa como Operativa.

BASE LEGAL

Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación.

Art. 13: “Todas las áreas organizativas, en forma coordinada por el Área de Planificación Institucional, deberán complementar su organigrama interno con los manuales de: Organización y Funciones, Descripción de Puestos Funcionales y de Procesos, que integrarán claramente el ámbito de control y supervisión, objetivos y funciones del Área Organizativa, con los niveles jerárquicos establecidos, canales de comunicación y delegación de autoridad”.

Art. 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.”

7.2 Organigrama de la Dirección General de Correos vigente (Código ODIGC00-01), Versión 6, de fecha 30 de noviembre de 2017.

Legislación Postal Interna de El Salvador vigente.

DESARROLLO

INTRODUCCIÓN

Con el propósito que las autoridades superiores y el recurso humano tanto del Área Operativa como Administrativa de la Dirección General de Correos, distribuido en las diferentes Unidades y Gerencias que conforman la Organización, cuenten con un instrumento técnico que les permita conocer el perfil del puesto funcional que desempeñan, se presenta la actualización del *“Manual de Descripción de Puestos Funcionales de la Dirección General de Correos”*.

El presente documento está en función del Organigrama Código ODIGC00-01 (*VERSION SEIS de fecha 30 de noviembre de 2017*).

El manual contiene la descripción de los cargos estructurada de la siguiente forma:

Identificación del Cargo

- Nombre del Puesto Funcional
- Área a la que pertenece
- Unidad de la que depende
- Superior inmediato

Misión del Cargo

Resultados Esperados

Funciones

Personal Supervisado

- Directamente
- Indirectamente

Relaciones de Trabajo

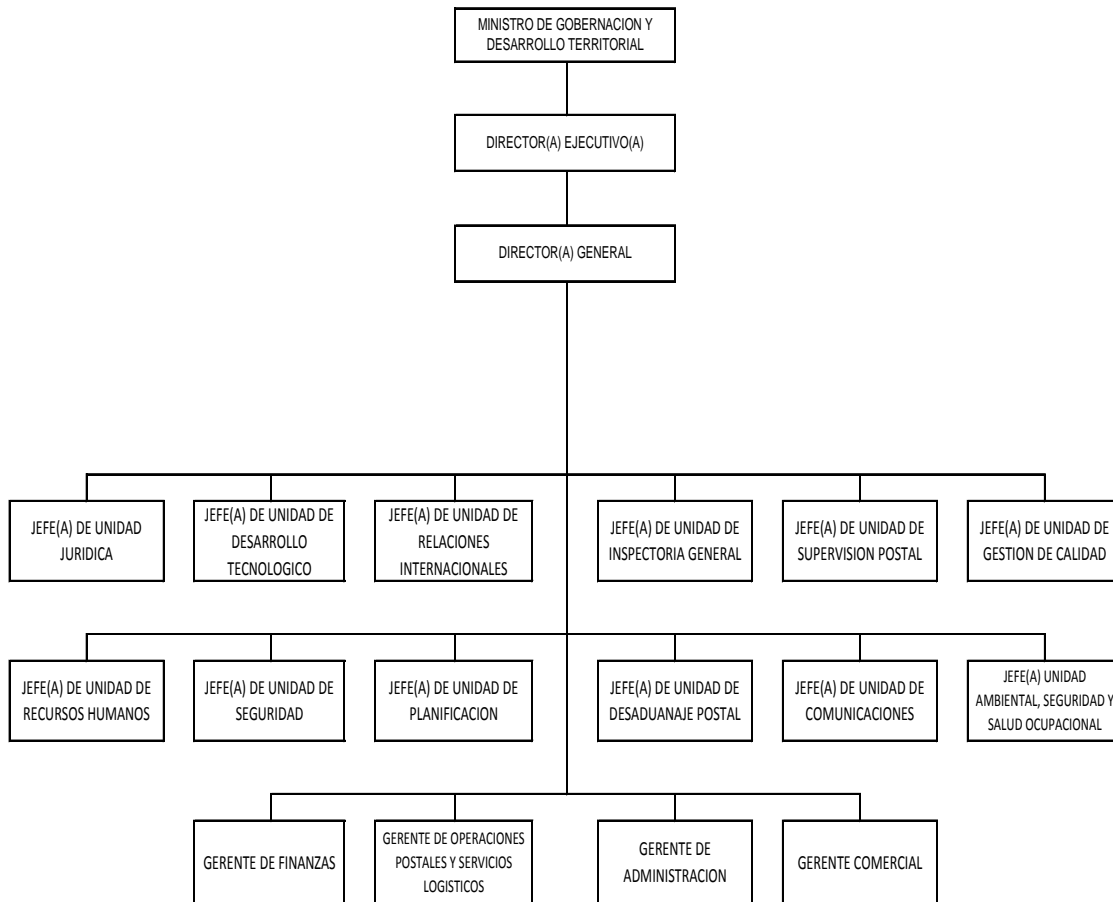
- Internas
- Externas

Marco de Referencia

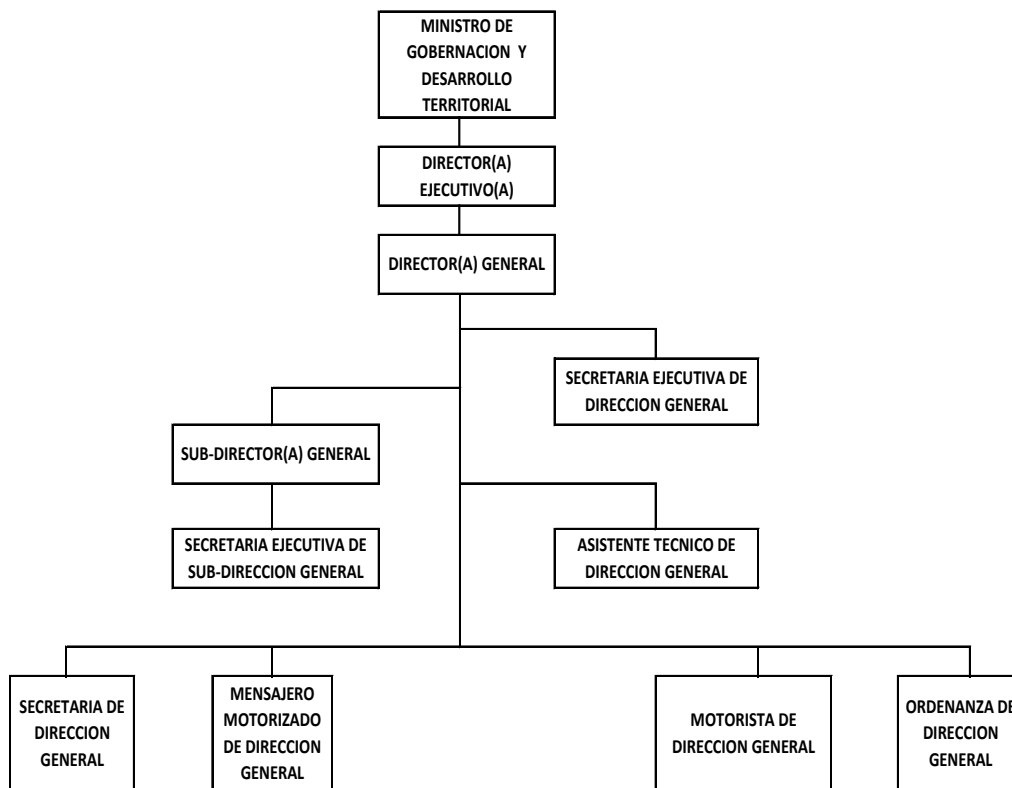
Especificaciones del Puesto

- Requisitos mínimos
 - Educación
 - Experiencia laboral
- Perfil de contratación
 - Habilidades
 - Características de personalidad
 - Conocimientos necesarios
 - Características personales

ORGANIGRAMA FUNCIONAL GENERAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS



ORGANIGRAMA FUNCIONAL ESPECÍFICO DE DIRECCIÓN GENERAL



DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: DIRECTOR(A) GENERAL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Director General
Nombre del Puesto Funcional	Director(a) General
Área a la que pertenece	Dirección General de Correos
Unidad de la que depende	Dirección Ejecutiva de MIGOB DT
Superior inmediato	Director(a) Ejecutivo(a)
MISIÓN DEL CARGO	
Administrar, planificar, dar lineamientos y estrategias a toda la organización institucional, para el funcionamiento y desarrollo de la Dirección General de Correos.	
RESULTADOS ESPERADOS	
Una administración eficiente y eficaz para la prestación de los servicios postales y logísticos, que satisfagan las necesidades y expectativas de los clientes.	
FUNCIONES	
Representar legalmente a la Dirección General de Correos y llevar a cabo todos los actos jurídicos de dominio necesarios para su funcionamiento, así como solicitar las autorizaciones ante el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial en aquello que así se requiera.	
Llevar a cabo los actos de administración, ejercer representación legal, judicial y extrajudicial, con todas las facultades que requieran, así como otorgar el respectivo poder general, judicial con cláusula especial, conforme a la ley, sustituir y delegar esta representación en uno o más apoderados para que las ejerzan individual o conjuntamente.	
Comunicar los lineamientos, estrategias y políticas emanadas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial a toda la Organización Institucional.	
Emitir los lineamientos para la Planificación y la Gestión de Calidad para la Dirección General de Correos.	
Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas y objetivos propuestos en los diferentes planes.	
Dar los lineamientos de trabajo para el desarrollo institucional.	
Velar por la transparencia institucional.	
Dar los lineamientos disciplinarios y de responsabilidad en el trabajo.	
Fijar, de conformidad con las disposiciones legales vigentes, las condiciones generales de trabajo para regular las relaciones laborales con el personal de la Dirección General de Correos.	

Coordinar la Seguridad Postal Institucional y emitir los lineamientos respectivos, según competencias.
Cumplir con la Reglamentación Postal Internacional proveniente de los Organismos Postales Internacionales (UPU-UPAEP y APCA-RD), así como celebrar convenios bilaterales o multilaterales en materia postal.
Celebrar Convenios Bilaterales con el Sector Gubernamental, así como Contratos con el Sector Privado, previa autorización del Señor Ministro de Gobernación y Desarrollo Territorial.
Mantener una comunicación efectiva con los Organismos Postales Internacionales (UPU-UPAEP y APCA-RD), a fin de actualizarse con las nuevas disposiciones de los Servicios Postales y de Cooperación Técnica Internacional.
Presentar el Plan Anual de Trabajo Institucional a la Dirección de Planificación y Desarrollo Estratégico del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, así como el seguimiento mensual.
Presentar al Ministro de Gobernación y Desarrollo Territorial el Informe de Gestión de la Dirección General de Correos.
Presentar al Ministro de Gobernación y Desarrollo Territorial el Plan Estratégico de la Dirección General de Correos.
Presentar al Ministro de Gobernación y Desarrollo Territorial para su aprobación el Presupuesto General de la Dirección General de Correos.
Coordinar, con apego a las disposiciones legales, la aplicación del presupuesto aprobado a la Dirección General de Correos.
Presentar mensualmente al Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial la Ejecución Presupuestaria, así como, la del Fondo de Actividades Especiales de la Dirección General de Correos.
Presentar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Dirección General de Correos al Señor Ministro de Gobernación y Desarrollo Territorial para su autorización.
Presentar al Ministro de Gobernación para su autorización y actualización del Reglamento de la Dirección General de Correos, Organigramas, Manual de Organización y Funciones y Manual de Descripción de Puestos Funcionales.
Velar por que las Unidades y Gerencias, cuenten con los respectivos normativos, procedimientos, instructivos, guías, políticas y otros, para el funcionamiento operativo y administrativo.
Autorizar Manuales, Procesos, Procedimientos y cualquier documento normativo y otros de control interno de la Dirección General de Correos.
Velar por la seguridad y salud ocupacional de los empleados(as) de la Dirección General de Correos.
Presentar el Plan de Riesgos de la Dirección General de Correos y su seguimiento a la Dirección de Planificación y Desarrollo Estratégico del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
Presentar la Memoria de Labores de la Dirección General de Correos, al Ministro de Gobernación y Desarrollo Territorial.
Mantener el régimen tarifario actualizado, previa autorización del Ministerio de Hacienda.
Presentar para autorización nuevos proyectos al Señor Ministro de Gobernación y Desarrollo Territorial, a fin de buscar financiamiento nacional e internacional.

Asistir a eventos internacionales en relación al Servicio Postal, previa autorización de la Jefatura inmediata superior, o delegar su representación cuando lo estime conveniente.	
Asistir a los eventos nacionales en relación al Servicio Postal y otras temáticas que contribuyan al desarrollo institucional, o delegar su representación cuando lo estime conveniente.	
Proponer al Señor Ministro de Gobernación y Desarrollo Territorial: el nombramiento, la remoción o los procesos sancionatorios de conformidad a la ley, de los servidores públicos que ocupen cargos en la Dirección General de Correos, y la fijación de sueldos, prestaciones y demás compensaciones, conforme a las asignaciones presupuestarias de gasto corriente, así como del Fondo de Actividades Especiales.	
Conceder licencias y permisos, conforme a la Ley.	
Autorizar el pago de indemnizaciones a los usuarios por pérdida, daño o expoliación en envíos de control.	
Presentar las emisiones de sellos postales para autorización del Señor Ministro de Gobernación y Desarrollo territorial y su posterior lanzamiento.	
Realizar otras actividades que le designe el Señor Ministro de Gobernación y Desarrollo Territorial y el (la) Director(a) Ejecutivo(a).	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
Sub-Directora General	
Secretaria Ejecutiva	
Secretaria	
Mensajero Motorizado	
Ordenanza	
Motorista	
Asistente Técnico	
Jefe de Unidad Jurídica	Jefe del Departamento de Asesoría y Gestión Administrativa. Jefe del Departamento de Asesoría y Procuración
Jefe de Unidad de Desarrollo Tecnológico	Jefe del Departamento de Soporte Técnico
Jefe de Unidad de Relaciones Internacionales	
Jefe de Unidad de Inspectoría General	
Jefe de Unidad de Supervisión Postal	
Jefe de Unidad de Gestión de Calidad	
Jefe de Unidad de Recursos Humanos	Jefe de la Escuela Postal Clínica Empresarial

Jefe de Unidad de Seguridad	
Jefe de Unidad de Planificación	
Jefe de Unidad de Desaduanaje Postal	
Jefe de Unidad de Comunicaciones	
Jefe de Unidad Ambiental, Seguridad y Salud Ocupacional	
Gerente de Finanzas	Jefe de Departamento del Fondo Circulante de Monto Fijo Jefe del Departamento de Presupuesto Jefe del Departamento de Especies Postales Jefe del Departamento de Combustible Pagador Auxiliar Jefe del Departamento de Contabilidad
Gerente de Operaciones Postales y Servicios Logísticos	Jefe del Departamento de Tratamiento Postal Jefe del Departamento de Distribución de Paquetería en el AMSS Jefe del Departamento de Distribución de Correspondencia en el AMSS Jefe del Departamento de Servicios Logísticos y Empresariales. Jefe del Departamento Regional Uno Jefe del Departamento Regional Dos
Gerente de Administración	Jefe del Departamento de Infraestructura Jefe del Departamento de Activo Fijo Jefe del Departamento de Intendencia Jefe del Departamento de Transporte y Talleres Jefe del Departamento de Suministros Jefe del Archivo Central Periférico. Jefe del Departamento de Gestión de Compras
Gerente Comercial	Jefe del Departamento de Mercadeo y Diseño Gráfico Jefe del Departamento de Ventas y Filatelia Jefe del Departamento de Atención al Cliente
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial	Para recibir lineamientos, atender instrucciones, coordinar acciones y presentar informes. Para participar en la formulación de documentos
Sub-Dirección General	Dar instrucciones, lineamientos, solicitar informes, coordinar actividades e intercambiar información relacionadas con las diferentes áreas administrativas y operativa.

Unidades y/o Gerencias de la Institución	Dar instrucciones, lineamientos, solicitar informes, coordinar actividades e intercambiar información relacionadas con las diferentes áreas administrativas y operativas.	
Externas	Para	
Entidades Públicas	Ofertar servicios, productos postales y Logísticos. Realizar convenios por prestación de servicios.	
Entidades Privadas	Ofertar servicios, productos postales y Logísticos. Prestación de servicios. Alianzas estratégicas Contratos de Servicios Promoción de Servicios	
Organismos Internacionales, Representantes Diplomáticas de otros países en El Salvador, Organizaciones postales miembros de la Unión Postal Universal-UPU y de la Unión Postal de las Américas España y Portugal-UPAEP y Asociación Postal Centro Americana y República Dominicana –APCA/RD.	Cooperación internacional, asistencia técnica, miembro y otras actividades relacionadas al área postal.	
Clientes	Para tratar aspectos sobre el servicio postal.	
MARCO DE REFERENCIA		
<p>Normativa y Lineamientos Internos. Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias Legislación Postal Interna de El Salvador Ley de la Corte de Cuentas de la República Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado. Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado. Convenio de la Unión Postal Universal Reglamento relativo a Envíos de Correspondencia Reglamento relativo a Encomiendas Postales Circulares, Actas, Resoluciones y Recomendaciones de la Unión Postal de las Américas España y Portugal –UPAEP-. Actas de la Unión Postal Universal Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.</p>		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Requisitos Mínimos	Educación	Graduado(a) Universitario(a) en Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ciencias Jurídicas o carrera afín al cargo.
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en Sector Público o Privado.

Perfil de Contratación	Habilidades	<p>Capacidad de organización, administración del tiempo y de los recursos disponibles</p> <p>Capacidad de análisis y solución de conflictos.</p> <p>Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo</p> <p>Excelente comunicación oral y escrita.</p> <p>Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office.</p>		
	Características de personalidad	<p>Iniciativa</p> <p>Proactivo</p> <p>Valores morales y éticos</p> <p>Responsable</p> <p>Excelentes relaciones interpersonales</p> <p>Poseer cualidades de liderazgo y motivación</p> <p>Discreto</p> <p>Leal</p>		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado Civil
		35 años	Indiferente	Indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: SECRETARIA EJECUTIVA DE DIRECCIÓN GENERAL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar III
Nombre del Puesto Funcional	Secretaria Ejecutiva de Dirección General
Área a la que pertenece	Dirección General.
Unidad de la que depende	Dirección General.
Superior inmediato	Director(a) General.
MISIÓN DEL CARGO	
Colaborar en forma directa al (la) Director(a) General en la gestión administrativa diaria, mediante un trabajo discreto, ordenado y organizado para contribuir al eficiente y eficaz funcionamiento de la Dirección General.	
RESULTADOS ESPERADOS	
Trabajo administrativo eficiente para el cumplimiento de la agenda cotidiana del (de la) Director(a) General.	
FUNCIONES	
Llevar la agenda diaria de reuniones y audiencias del (la) Director(a) General y de ser necesario, asistir a las mismas y emitir las actas respectivas, si así lo considerase el (la) Director(a) General.	
Llevar una agenda de los contactos nacionales e internacionales relacionados con el área postal y otros de importancia para la Institución, de manera ordenada y actualizada.	
Registrar, la salida de la correspondencia nacional e internacional en el Sistema de Correspondencia, además clasificar y distribuir la Correspondencia de Dirección General.	
Entregar la correspondencia en forma ordenada a la persona designada para su archivo final.	
Redactar correspondencia y documentos de acuerdo a las instrucciones del (la) Director(a).	
Digitar diversos oficios, notas y/documentos que por su índole e importancia deben ser ejecutados bajo estándares de alta calidad, precisión, nitidez, exactitud y discreción.	
Realizar tareas de impresión y reproducción de material de oficina mediante el manejo de fotocopadoras y llevar los controles necesarios para velar por el adecuado uso del equipo.	
Mantener un inventario de útiles y materiales de oficina para las necesidades del personal y llevar los controles correspondientes para asegurar el buen uso.	
Tramitar requisiciones, órdenes de trabajo extraordinario, solicitudes de permiso y otros.	
Atender clientes externos e internos, funcionarios, personas nacionales y extranjeras con el fin de resolver consultas o comunicarlos con quien corresponda.	

Atender las llamadas telefónicas de la Dirección General.		
Realizar las llamadas telefónicas nacionales e internacionales que él (la) Director(a) en función de su cargo se deban realizar.		
Velar por el buen manejo de la documentación que se encuentra en el Despacho de Dirección General		
Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe el (la) Director(a) General.		
PERSONAL SUPERVISADO		
	Directamente	Indirectamente
	1. Ninguno	1. Ninguno.
RELACIONES DE TRABAJO		
	Internas	Para
	Dirección General	Recibir instrucciones, lineamientos, resolver consultas, recibir o brindar información.
	Sub-Dirección General	Recibir instrucciones o resolver consultas, recibir o brindar información.
	Unidades y/o Gerencias de la Institución	Entregar notas, oficios, memorando. Consultas
	Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial	Para consultas sobre notas, oficios, atender y recibir llamadas telefónicas, así como remitir informes.
	Externas	Para
	Público en general y funcionarios de otras Instituciones Públicas o Privadas.	Resolver consultas, recibir o brindar la información solicitada.
	Organismos Internacionales y Embajadas Acreditadas en El Salvador.	Resolver consultas, recibir o brindar la información solicitada.
MARCO DE REFERENCIA		
Normas y Lineamientos Internos		
Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial		
Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias		
Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Requisitos Mínimos	Educación	Bachiller Comercial o General Inglés básico
	Experiencia laboral	1 año en puestos similares en el Sector Público o Privado.

Perfil de Contratación	Habilidades	<p>Manejo de Internet. Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint y Visio. Manejo de equipo de oficina Excelente comunicación oral y escrita. Capacidad para transmitir la información correctamente. Tener criterio propio para actuar oportunamente y distinguir prioridades. Tacto y prudencia para manejar situaciones diversas</p>		
	Características de personalidad	<p>Iniciativa Valores morales y éticos Responsable Excelentes relaciones interpersonales Discreto. Leal Dinámico Facilidad de palabra Cortez</p>		
	Conocimientos necesarios	<p>Manejo de Sistemas de Control de Correspondencia. Técnicas de Redacción, Ortografía y Gramática. Técnicas de Archivo</p>		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
	21 años	Indiferente	Indiferente	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: SUB-DIRECTOR(A) GENERAL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Sub-Director General
Nombre del Puesto Funcional	Sub-Director(a) General
Área a la que pertenece	Dirección General
Unidad de la que depende	Dirección General
Superior inmediato	Director(a) General
MISIÓN DEL CARGO	
Apoyar al (la) Director(a) General en sus actividades, en el área de su competencia, por medio de la coordinación, control y supervisión, a fin de alcanzar el objetivo y metas institucionales.	
RESULTADOS ESPERADOS	
Objetivos y metas institucionales alcanzadas.	
FUNCIONES	
Coordinar, supervisar y dar seguimiento a las actividades encomendadas por el (la) Director(a) General.	
Atender lo marginado por la Dirección General sobre la modernización y el desarrollo institucional.	
Coordinar con el(la) Director(a) General la aplicación de lineamientos para dirigir y supervisar la implementación de políticas, elaboración de los Planes de Trabajo, Plan de Adquisiciones y Contrataciones, Presupuesto General, Plan de Riesgos, Plan Estratégico y Planes de Contingencia de la Institución para instruir a las Unidades y Gerencias.	
Atender el Despacho de la Dirección General, en ausencia del (la) Director(a) General, en razón de Misiones Oficiales previo Acuerdo Ministerial.	
Realizar análisis de resultados de informes de ventas, estadísticas, indicadores de gestión y otros que le sean marginados por Dirección General.	
Asistir a reuniones de trabajo, eventos nacionales e internacionales relacionados con los servicios postales, cuando así fueren delegados por la Dirección General.	
Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe el (la) Director(a) General.	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
Secretaría Ejecutiva	
RELACIONES DE TRABAJO	

Internas		Para
Dirección General		Recibir lineamiento, presentar informes y coordinar actividades
Unidades y Gerencias		Coordinar actividades e intercambiar información relacionada con el Área Administrativa y Operativa.
Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial		Recibir lineamientos, instrucciones, coordinar actividades y presentar informes.
Externas		Para
Entidades Públicas		Coordinar actividades e intercambiar información relacionada con las diferentes áreas administrativas y operativas.
Entidades Privadas		Seguimiento por prestación de servicios postales y logísticos.
Organismos Internacionales, Representantes Diplomáticos de otros países en El Salvador, Organizaciones postales miembros de la Unión Postal Universal-UPU y de la Unión Postal de las América España y Portugal UPAEP y APCA-RD.		Cooperación internacional, asistencia técnica, y otras actividades relacionadas al área postal.
MARCO DE REFERENCIA		
<p>Normas y Lineamientos Internos. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación Y Desarrollo Territorial Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias. Legislación Postal Interna de El Salvador Ley de la Corte de Cuentas de la República Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado. Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado. Convenio de la Unión Postal Universal Reglamento relativo a Envíos de Correspondencia Reglamento relativo a Encomiendas Postales Circulares, Actas, Resoluciones y Recomendaciones emitidas por la Unión Postal de las Américas España y Portugal –UPAEP-. Actas de la Unión Postal Universal Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.</p>		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Requisitos Mínimos	Educación	Licenciado(a) en Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial o carrera afín al cargo.
	Experiencia	Dos años en jefaturas en el Sector Público o Privado.

	laboral			
Perfil de Contratación	Habilidades	<p>Capacidad de organización, administración del tiempo y de los recursos disponibles. Capacidad de análisis y solución de problemas. Resolución de conflictos Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. Excelente comunicación oral y escrita. Manejo de paquetes informáticos (Windows y Microsoft Office).</p>		
	Características de personalidad	<p>Iniciativa Proactiva Valores morales y éticos Responsable Excelentes relaciones interpersonales Poseer cualidades de liderazgo y motivación Discreto Leal</p>		
	Conocimientos necesarios	<p>Conocimientos en Administración Pública o Privada. Administración Financiera. Redacción, Ortografía y Gramática. Métodos Estadísticos</p>		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado Civil
		28 años	Indiferente	Indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: SECRETARIA EJECUTIVA DE SUB-DIRECCIÓN GENERAL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar III
Nombre del Puesto Funcional	Secretaria Ejecutiva de Sub-Dirección General
Área a la que pertenece	Dirección General
Unidad de la que depende	Sub-Dirección General
Superior inmediato	Sub-Director(a) General
MISIÓN DEL CARGO	
Atender en forma directa al (a la) Sub-Director(a) General en la gestión administrativa diaria, mediante un trabajo discreto, ordenado y organizado para contribuir al eficiente y eficaz funcionamiento de la Sub-Dirección General de Correos.	
RESULTADOS ESPERADOS	
Facilitar el trabajo administrativo para el cumplimiento de la agenda diaria correspondiente al (a la) Sub-Director(a) General de Correos.	
FUNCIONES	
Realizar actividades secretariales, administrativas y organizativas en la Sub-Dirección General	
Llevar la agenda de compromisos y contactos.	
Realizar la recepción de documentos.	
Realizar el despacho de documentos, notas y memorandos.	
Realizar la clasificación de la correspondencia y documentos, y archivarlos en forma ordenada.	
Coordinar reuniones y audiencias.	
Atender llamadas telefónicas.	
Elaborar notas, memorandos e informes.	
Realizar convocatorias a reuniones de trabajo	
Realizar el seguimiento de respuestas a marginaciones pendientes.	
Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe el (la) Sub-Director(a) General.	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
Ninguno.	Ninguno.
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para

Subdirector(a) General	Recibir instrucciones Presentar informes Presentar notas y memorandos para firma	
Dirección General	Remisión de Informes, notas y memorandos Recibir instrucciones	
Unidades y Gerencias	Envío de correspondencia, convocatoria a reuniones y respuesta a consultas.	
Externas	Para	
Instituciones Gubernamentales	Envío de correspondencia, convocatorias a reuniones y consultas	
Empresa Privada	Atención al cliente, convocatoria a reuniones y consultas.	
MARCO DE REFERENCIA		
Normas y Lineamientos Internos. Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencia Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Requisitos Mínimos	Educación	Bachiller Comercial o General
	Experiencia laboral	Un año en puestos similares en el Sector Público o Privado.
Perfil de Contratación	Habilidades	Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint y Visio, e Internet. Manejo de equipo de oficina Excelente comunicación oral y escrita. Capacidad para transmitir la información correctamente. Tener criterio propio para actuar oportunamente y distinguir prioridades.
	Características de personalidad	Iniciativa Valores morales y éticos Responsable Excelentes relaciones interpersonales Discreto. Leal Dinámico Facilidad de palabra Cortez
	Conocimientos necesarios	Manejo de Sistema de control de correspondencia. Técnicas de Archivo Técnicas de Redacción, Ortografía y Gramática.

	Características Personales	Edad	Sexo	Estado Civil
		19 años	Indiferente	Indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: SECRETARIA DE DIRECCIÓN GENERAL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II
Nombre del Puesto Funcional	Secretaria de Dirección General
Área a la que pertenece	Dirección General
Unidad de la que depende	Dirección General
Superior inmediato	Director(a) General
MISIÓN DEL CARGO	
Apoyar administrativamente a la Director(a) General, mediante el control, registro de la correspondencia de entrada, así como clasificar, ordenar y archivar la correspondencia relacionada al Despacho de la Dirección General.	
RESULTADOS ESPERADOS	
Mantener actualizado el Sistema de Registro de Correspondencia de Entrada del Despacho de la Dirección General, así como el archivo del Despacho de la Dirección General.	
FUNCIONES	
Recibir y registrar la correspondencia y documentos en el Sistema de Registro de Correspondencia (entrada de correspondencia, tanto interna como externa).	
Realizar tratamiento especial a la correspondencia confidencial.	
Dar atención personalizada y telefónica, tanto a clientes internos como externos.	
Brindar información sobre consulta de notas, oficios y documentos registrados en el Sistema, cuando le sea solicitado, previa autorización del(la) Director(a) General.	
Clasificar, ordenar, actualizar y archivar la correspondencia del Despacho.	
Cubrir a la Secretaria Ejecutiva de Dirección General, cuando el(la) Director(a) General lo estime conveniente.	
Redactar notas y memorandos.	
Brindar el número de Referencia para notas, oficios y memorandos, que firmará el (la) Director(a) General	

Realizar labores de escaneo de notas, oficios y documentos, así como mantener un registro informático de ellos.		
Realizar el fotocopiado de notas, oficios y documentos que el Despacho necesite y llevar el registro estadístico de las fotocopias emitidas en Dirección General.		
Realizar otras actividades inherentes a su cargo que el (la) Directora General.		
PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente	Indirectamente	
Ninguno	Ninguno.	
RELACIONES DE TRABAJO		
Internas	Para	
Dirección General	Recibir instrucciones, resolver consultas, recibir o brindar información.	
Sub-Dirección General	Atender instrucciones, solicitud de información.	
Todas las Unidades y/o Gerencias.	Resolver consultas, recibir notas y documentos para firma del (la) Director(a) y brindar.	
Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial	Para consultas sobre notas, oficios y atender y recibir llamadas telefónicas.	
Externas	Para	
Clientes de Correos, Entidades Públicas o Privadas	Para atender consultas sobre los servicios de Correos y otras actividades propias del quehacer postal.	
MARCO DE REFERENCIA		
Normas y lineamientos internos. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Requisitos Mínimos	Educación	Bachiller Comercial o General
	Experiencia laboral	1 año en puestos similares en el Sector Público o Privado.

Perfil de Contratación	Habilidades	Manejo de equipo de oficina Manejo de Internet. Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint Excelente comunicación oral y escrita. Capacidad para transmitir la información correctamente.		
	Conocimientos necesarios	Manejo de Sistemas de Control de Correspondencia. Técnicas de archivo. Técnicas de Redacción, Ortografía y Gramática.		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado Civil
		21 años	Indiferente	Indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: MENSAJERO MOTORIZADO DE DIRECCION GENERAL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II
Nombre del Puesto Funcional	Mensajero Motorizado de Dirección General
Área a la que pertenece	Dirección General
Unidad de la que depende	Dirección General
Superior inmediato	Director(a) General
MISIÓN DEL CARGO	
Entregar la correspondencia a las diferentes Instituciones Públicas, Privadas y otras relacionadas con el servicio postal.	
RESULTADOS ESPERADOS	
Entrega oportuna de la correspondencia con alto sentido de responsabilidad y confidencialidad.	
FUNCIONES	
Verificar la correspondencia y documentación para diversos trámites, que será entregada a otras instituciones contra el Registro de Entrega de Correspondencia, para comprobar que estén completas las direcciones.	

Realizar la entrega de correspondencia y documentación para diversos trámites, bajo firma, sello y fecha de recepción, del que la recibe, para el caso de Instituciones Públicas y Privadas. En caso de persona natural solicitar firma y fecha de recepción de la persona que recibe la correspondencia.	
Proporcionar a la Secretaria Ejecutiva de la Dirección General los respectivos comprobantes que den fe de la correspondencia entregada.	
Realizar diariamente la limpieza de la motocicleta.	
Reportar la motocicleta para el mantenimiento preventivo y correctivo al Departamento de Transporte y Talleres, de acuerdo a programación establecida, para el buen funcionamiento de esta.	
Revisar diariamente la motocicleta antes de su salida, y verificar el nivel de aceite, combustible, agua, la presión de las llantas y que la batería se encuentre en buen estado.	
Llevar permanentemente en el ejercicio de su función documentos personales, tales como Documento Único de Identidad Personal –DUI-, Tarjeta de Afiliación del Instituto Salvadoreño del Seguro Social y licencia de conducir de motocicleta vigente, documentos relativos a la motocicleta asignada, tales como Tarjeta de Circulación, que identifica la propiedad de la motocicleta con la Institución, tarjeta de la póliza del seguro y el teléfono celular institucional asignado.	
Informar inmediatamente en caso de desperfectos mecánicos a su jefe inmediato superior y al jefe del Departamento de Transporte y Talleres en el desarrollo de sus funciones.	
Registrar y completar la Bitácora de la motocicleta asignada cada vez que se utiliza.	
Velar por el resguardo apropiado de la motocicleta asignada, cuando se encuentre en uso y en misión oficial y cuando no se encuentre en uso, resguardarla en las instalaciones de la Dirección General de Correos.	
Informar inmediatamente a la jefatura inmediata superior, en caso de accidente, daños, hurto o robo del vehículo, o de sus partes o accesorios, así como también a la cabina de asistencia de la compañía de seguros, al Jefe del Departamento de Transporte y Talleres, o al Gerente de Administración, y llamar a la Policía Nacional Civil, o presentarse a la Delegación más cercana en caso de ser necesario, según el caso a interponer denuncia, para que éstos realicen los procedimiento que son de su competencia.	
Realizar otras actividades inherentes a su cargo que le designe el (la) Director(a) General.	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1. Ninguno	Ninguno
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial	Realizar la entrega de correspondencia, documentos y otros oficios.

Externas		Para		
Instituciones de Gobierno y de la Empresa Privada, ONG's, Embajadas Acreditadas en El Salvador y Organismos Internacionales.		Realizar entrega de correspondencia, documentación y otros oficios, con alto sentido de responsabilidad.		
MARCO DE REFERENCIA				
Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias Normativas Internas relativas al Transporte Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.				
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO				
Requisitos Mínimos	Educación	Noveno Grado. Licencia de conducir de motocicleta vigente.		
	Experiencia laboral	1 año en puestos similares		
Perfil de Contratación	Habilidades	Capacidad de organización y administración del tiempo. Capacidad para comunicarse con funcionarios de distintos niveles y público en general. Capacidad para conducir y diagnosticar fallas mecánicas de motocicletas.		
	Características de personalidad	Discreto Leal Responsable Excelentes relaciones interpersonales Amable Honrado Cortez		
	Conocimientos necesarios	Leyes de Tránsito Básicos de Mecánica Automotriz (motocicletas) Nomenclatura del Municipio de San Salvador		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado Civil
	22 años	Masculino	Indiferente	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: ORDENANZA DE DIRECCIÓN GENERAL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Puesto Nominal	Ordenanza II	
Nombre del Puesto Funcional	Ordenanza de Dirección General	
Área a la que pertenece	Dirección General	
Unidad de la que depende	Dirección General	
Superior inmediato	Secretaria Ejecutiva de Dirección General	
MISIÓN DEL CARGO		
Prestar servicios generales al Despacho de Dirección General y Sub-Dirección General, para proporcionar una atención eficiente al personal de su área de competencia y a las visitas de clientes externos al Despacho.		
RESULTADOS ESPERADOS		
Que las instalaciones del Despacho de la Dirección General permanezcan limpias y ordenadas, así como atención eficiente al personal y clientes externos que lo visiten.		
FUNCIONES		
Atender al (la) Director(a) General y Sub-Director(a) General en cuanto a los servicios generales, así como al personal que se encuentra en dicha área.		
Atender a los visitantes internos y externos en el Despacho en cuanto a los servicios generales		
Atender el servicio de aseo y limpieza en toda el área de su competencia, que incluye el mobiliario y equipo de oficina.		
Mantener aseada y ordenada el área de cocina de la Dirección General (incluye infraestructura, electrodomésticos y utensilios de cocina).		
Velar por el buen uso de todos los utensilios y electrodomésticos del área de cocina		
Informar a su jefe inmediato sobre cualquier desperfecto de los electrodomésticos, pérdidas de utensilios y daños eléctricos al área de cocina.		
Informar a su jefe inmediato cualquier desperfecto en los servicios sanitarios, lavamanos y chorros en el área del Despacho de Dirección General.		
Realizar entrega de correspondencia interna y en el Ministerio de Gobernación, cuando le fuera asignada esa tarea.		
Realizar otras actividades inherentes a su cargo que le designe la Secretaria Ejecutiva de la Dirección General o Director(a) General.		
PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente	Indirectamente	
Ninguno	Ninguno	
RELACIONES DE TRABAJO		

Internas		Para		
Director(a) General, Sub-Directora General y Personal de Dirección y Sub-Dirección General		Brindar atención en todo lo relacionado a Servicios Generales.		
Externas		Para		
Visitantes externos al Despacho de la Dirección General.		Brindar atención a los visitantes a la Dirección General.		
MARCO DE REFERENCIA				
Normativas internas relacionadas a su área. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.				
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO				
Requisitos Mínimos	Educación	Tercer grado, deseable sexto grado.		
	Experiencia laboral	Deseable un año en puestos similares en el Sector Público o Privado.		
Perfil de Contratación	Habilidades	Capacidad de organización y sentido de orden Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.		
	Características de personalidad	Discreto Amable Responsable Excelentes relaciones interpersonales		
	Conocimientos necesarios	Saber leer y escribir		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado Civil
	20 años	Indiferente	Indiferente	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: MOTORISTA DE DIRECCIÓN GENERAL.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II
Nombre del Puesto Funcional	Motorista de Dirección General
Área a la que pertenece	Dirección General
Unidad de la que depende	Dirección General
Superior inmediato	Director(a) General
MISIÓN DEL CARGO	
Conducir el vehículo asignado al Despacho de la Dirección General para todas las misiones oficiales con responsabilidad y seguridad.	
RESULTADOS ESPERADOS	
Brindar un servicio de transporte eficiente y oportuno.	
FUNCIONES	
Conducir vehículo asignado al Despacho de la Dirección General para el transporte de funcionarios y de personal en misión oficial autorizada.	
Distribuir correspondencia designada por la Secretaria Ejecutiva.	
Realizar la limpieza del vehículo de manera continua.	
Registrar y completar la Bitácora del Vehículo asignado cada vez que éste sea utilizado.	
Atender la inspección al vehículo que realiza la Seguridad de Portería al momento de salida y entrada del vehículo, por cumplimiento de misión oficial, para detección de cualquier anomalía.	
Reportar el vehículo para el mantenimiento correctivo y preventivo a la Sección de Transporte y Talleres.	
Revisar diariamente antes de su salida el nivel de aceite, combustible, agua, batería en buen estado, presión de llantas, caja de herramientas y accesorios de seguridad (cono, mica, extintor y otros).	
Llevar permanentemente en el ejercicio de su función, documentos personales, tales como Documento Único de Identidad Personal –DUI-, Tarjeta de afiliación del Instituto del Seguro Social-ISSS, licencia de conducir vigente, documentos relativos al vehículo asignado(Tarjeta de Circulación vigente, que identifica la propiedad del vehículo con la institución, la tarjeta de seguro del vehículo) , teléfono celular institucional asignado, así como en períodos de vacaciones y en días no laborales que realice misiones oficiales, deberán contar con la autorización de circulación, emitidos por el(la) Director(a) General.	

<p>Informar inmediatamente en caso de desperfectos mecánicos o de cualquier anomalía observada a su jefe inmediato y al Jefe del Departamento de Transporte y Talleres, en el desarrollo de sus deberes.</p>	
<p>Velar por el resguardo apropiado del vehículo asignado, cuando se encuentre en uso oficial y en cumplimiento de misión oficial; y cuando no se encuentre en misión oficial resguardarlo en las instalaciones de la Dirección General de Correos.</p>	
<p>Ser responsable del vehículo asignado, así como evitar acciones que puedan poner en peligro la vida de los usuarios, peatones y otros conductores.</p>	
<p>Informar inmediatamente a la jefatura superior, en caso de accidente, daños, hurto o robo del vehículo, o de sus partes o accesorios, así como también a la cabina de asistencia de la compañía de seguros controlada, al Jefe del Departamento de Transporte y Talleres, o al Gerente de Administración, y llamar a la Policía Nacional Civil, o presentarse a la Delegación más cercana en caso de ser necesario, según el caso a interponer denuncia, para que éstos realicen los procedimiento que son de su competencia.</p>	
<p>Realizar viajes especiales fuera de la ciudad, conduciendo vehículos diversos (según licencia de conducir) cuando las circunstancias lo requieran, previa autorización de la Jefatura inmediata.</p>	
<p>Presentarse a la hora programada para realizar el transporte de la misión oficial asignada.</p>	
<p>Respetar el Reglamento de Tránsito y de Seguridad Vial en cumplimiento de la misión oficial.</p>	
<p>Realizar otras actividades de trabajo que designe el Director(a) General.</p>	
<p>PERSONAL SUPERVISADO</p>	
Directamente	Indirectamente
Ninguno	Ninguno
<p>RELACIONES DE TRABAJO</p>	
Internas	Para
Dirección General	Prestación de Servicios de Transporte.
Sub-Dirección General	Prestación de Servicios de Transporte.
Unidades y/o Gerencias	Prestación de Servicios de Transporte.
Externas	Para
Misiones de Organismos Internacionales	Prestación de Servicios de Transporte.
<p>MARCO DE REFERENCIA</p>	
<p>Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias. Reglamento de Tránsito y Seguridad Vial.</p>	

Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.
Normativas Internas relativas al Transporte.
Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos Mínimos	Educación	Noveno Grado. Poseer Licencia de conducir liviana o pesada vigente.		
	Experiencia laboral	1 años en puesto similar en Sector Público o Privado.		
Perfil de Contratación	Habilidades	Facilidad de Comunicación Organizado. Capacidad para diagnosticar fallas mecánicas.		
	Características de personalidad	Responsabilidad Amabilidad Motivación hacia el trabajo Honradez Discreción.		
	Conocimientos necesarios	Leyes de Tránsito y Seguridad Vial. Conocimiento de la nomenclatura Conocimientos básicos de mecánica automotriz.		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado Civil
		25 años	Masculino	Indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: ASISTENTE TÉCNICO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Jefe de Departamento I
Nombre del Puesto Funcional	Asistente Técnico
Área a la que pertenece	Dirección General
Unidad de la que depende	Dirección General
Superior inmediato	Director(a) General
MISIÓN DEL CARGO	
Brindar asistencia técnica en aspectos administrativos y operativos a toda la Administración Superior.	
RESULTADOS ESPERADOS	
Asistir técnicamente con base a normativas nacionales e internacionales, relacionadas con la práctica postal.	
FUNCIONES	
Proporcionar asistencia técnica a la Dirección y Subdirección General, así como a Unidades y/o Gerencias, según requerimientos.	
Colaborar en la formulación de proyectos específicos que asigne la Administración Superior.	
Realizar análisis sobre aspectos técnicos, operativos y administrativos, con el propósito de emitir opiniones, según lo requiera la Administración Superior.	
Coordinar estudios de gestión con las Gerencias y Jefes de Unidades que hayan sido asignados por la Administración Superior.	
Consolidar el informe de actividades relevantes y presentarlo a Dirección General para ser remitido al Señor Ministro de Gobernación y Desarrollo Territorial.	
Llevar registros y seguimientos especiales de actividades solicitados por la Dirección General.	
Presentar los informes y reportes que solicite el (la) Director(a) General o Sub-Directora General.	
Atender todo lo relacionado a las Auditorías Internas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y de la Corte de Cuentas de la República.	
Atender todo lo relacionado a requerimientos del Órgano Judicial, Ministerio Público, Instituciones del Sector Público o Privado, que asigne la Dirección General.	

Realizar otras funciones inherentes a su cargo que designe el (la) Director(a) General.		
PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente		Indirectamente
Ninguno.		Ninguno.
RELACIONES DE TRABAJO		
Internas		Para
Dirección General.		Recibir instrucciones y lineamientos Coordinar actividades e intercambiar información sobre aspectos legales, administrativos y operativos. Presentar informes, seguimientos y análisis.
Sub-Dirección General		Recibir instrucciones y lineamiento, según requerimiento. Coordinar actividades e intercambiar información. Presentar informes, seguimientos y análisis.
Unidades y/o Gerencias, Departamentos y Secciones de la Institución		Reuniones de Trabajo e intercambiar información sobre aspectos legales, administrativos y operativos. Seguimientos Coordinar actividades
Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.		Para atender y remitir solicitudes de información.
Externas		Para
Entidades Públicas y Privadas		Coordinar actividades e intercambiar información relacionada sobre aspectos legales, administrativos y operativos.
MARCO DE REFERENCIA		
Normas y Lineamientos Internos. Reglamentación Postal Internacional. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Requisitos Mínimos	Educación	Licenciado(a) en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial, o carrera afín al puesto.
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en puestos similares en el Sector Público o Privado.

Perfil de Contratación	Habilidades	<p>Manejo de paquetes informáticos: Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint). Manejo de Internet. Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. Alta capacidad de análisis y de síntesis. Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita.</p>		
	Características de personalidad	<p>Iniciativa Proactivo Valores morales y éticos Responsable Discreto Leal Excelentes relaciones interpersonales Trabajo en equipo.</p>		
	Conocimientos necesarios	<p>Técnicas para Redacción de Documentos Formulación y Evaluación de Proyectos. Matemática Financiera Contabilidad Métodos Estadísticos Finanzas Públicas</p>		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado Civil
		26 años	Indiferente	Indiferente

ORGANIGRAMA FUNCIONAL ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE RELACIONES INTERNACIONALES



DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE DE UNIDAD DE RELACIONES INTERNACIONALES.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Jefe de Área
Nombre del Puesto Funcional	Jefe(a) de Unidad de Relaciones Internacionales
Área a la que pertenece	Dirección General
Unidad de la que depende	Unidad de Relaciones Internacionales
Superior inmediato	Director(a) General
MISIÓN DEL CARGO	
Mantener una comunicación efectiva con los Organismos Internacionales relacionados con el quehacer postal y con otros Operadores Designados, miembros de la Unión Postal de las Américas España y Portugal (UPAEP) y la Unión Postal Universal (UPU), así como con el Sector Privado y Público.	
RESULTADOS ESPERADOS	
Comunicación y transmisión de información oportuna con los organismos internacionales y Operadores Designados miembros de la UPAEP y la UPU.	
FUNCIONES	
Ser el enlace del Operador Designado de El Salvador, con los Organismos Postales Internacionales (UPU, UPAEP Y APCA-RD), así como con los Operadores Designados de otros países a nivel internacional.	
Coordinar, supervisar y controlar toda acción encaminada al cumplimiento de los objetivos de la Unidad	
Remitir ante los Organismos Postales Internacionales los proyectos de cooperación internacional para financiamiento de proyectos, con cargo al Fondo para el Mejoramiento de la Calidad del Servicio de la Unión Postal Universal (UPU), Fondo de Disponibilidad de Cooperación Técnica de Unión Postal de las Américas España y Portugal-UPAEP-, Alícuota y otros.	
Participar en foros postales a nivel nacional e internacional, previa autorización de la Dirección General.	
Registrar y difundir la documentación de consulta elaborada por la UPU y la UPAEP.	
Dar respuesta a la información requerida por los Organismos Internacionales Postales (Cuestionarios, datos e información relacionada con el quehacer postal).	
Gestionar la participación de funcionarios y empleados a eventos internacionales relativos al Sector Postal y facilitarles la información cuando concurren a dichos eventos.	
Asistir al (la) Director(a) General y Sub-Director(a) General en asuntos relacionados con la Reglamentación Postal Internacional y otros del área postal internacional.	

Brindar a las Unidades Administrativas y Operativas de la Dirección General de Correos, la información relativa a las disposiciones que en materia de comunicación postal se establecen en el contexto del correo internacional.	
Presentar y ejecutar el Plan Anual de Trabajo de la Unidad, así como informar su seguimiento mensual a la Unidad de Planificación.	
Elaborar el Plan de Adquisiciones y Contrataciones de la Unidad.	
Presentar informes requeridos por la Dirección General y Sub-Dirección General	
Revisar o realizar las traducciones en inglés o francés para ser remitidas a los Organismos Postales	
Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe el (la) Director(a) General.	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
Asistente de Relaciones Internacionales	
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Dirección General y Sub-Dirección General.	Recibir instrucciones y lineamientos Presentar informes Presentar documentación para la autorización y Visto Bueno de toda clase de información que se envía a nivel Internacional y nacional. Comunicación del acontecer postal a nivel internacional.
Gerencias y Unidades.	Facilitar documentación y atender solicitudes de información de los Organismos Postales Internacionales y de otras Administraciones Postales, sobre aspectos operativos y administrativos de la Dirección General de correos de El Salvador.
Externas	Para
Organismos Postales Internacionales (UPU, UPAEP y APCA-RD). A nivel nacional, Sector Privado y Público, y Municipalidades.	Brindar información referente a los servicios postales de El Salvador y otras que soliciten. Eventos de capacitación y asistencia a congresos postales internacionales. Solicitudes de Asistencia Técnica y Financiamiento.
MARCO DE REFERENCIA	

Normas y Lineamientos Internos.
Convenio Postal Universal.
Reglamento Relativo a Envíos de Correspondencia.
Reglamento Relativo a Encomiendas Postales.
Circulares y Actas emitidas por la UPU.
Actas, Resoluciones y Recomendaciones de la Unión Postal de las Américas, España y Portugal.
Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias.
Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos Mínimos	Educación	Licenciatura en Relaciones Internacionales, Comunicaciones, Idiomas o carrera a fin al puesto. Dominio del Idioma inglés y francés.		
	Experiencia laboral	Dos años en puestos similares en el Sector Público o Privado.		
Perfil de Contratación	Habilidades	Manejo de paquetes informáticos: Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), en internet. Manejo de personal Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. Alta capacidad de análisis y de síntesis. Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita. Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles.		
	Características de personalidad	Iniciativa Proactivo Valores morales y éticos Responsable Discreto Leal Excelentes relaciones interpersonales		
	Conocimientos necesarios	Servicios Postales Redacción		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado Civil
	27 años	Indiferente	Indiferente	

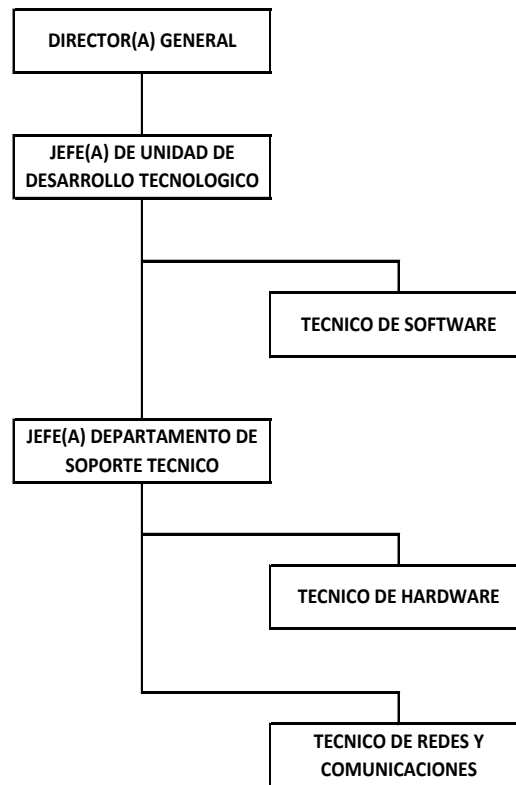
DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: ASISTENTE DE RELACIONES INTERNACIONALES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar III
Nombre del Puesto Funcional	Asistente de Relaciones Internacionales
Área a la que pertenece	Unidad de Relaciones Internacionales
Unidad de la que depende	Unidad de Relaciones Internacionales
Superior inmediato	Jefe Unidad de Relaciones Internacionales
MISIÓN DEL CARGO	
Apoyar la gestión administrativa del Departamento de Relaciones Internacionales.	
RESULTADOS ESPERADOS	
Gestión administrativa para que la documentación relacionada a la gestión internacional del servicio postal sea presentada oportunamente.	
FUNCIONES	
Gestionar misiones oficiales internacionales ante Organismos Postales internacionales	
Realizar las traducciones de documentos, notificaciones, oficios, circulares, así como de información que soliciten los organismos postales internacionales (idioma inglés, español y francés) y otras Entidades Internacionales con las cuales se puedan realizar Alianzas Estratégicas para el Servicio Postal.	
Servir de intérprete a personas de otros países que visiten a Correos de El Salvador, en relación al Servicio Postal.	
Elaborar oficios en inglés, francés y español para Organismos Postales Internacionales y Administraciones Postales.	
Atender consultas vía teléfono o por correo electrónico hechas por los Organismos Internacionales.	
Elaborar notas y oficios diversos relacionados a la Unidad.	
Colaborar en la organización de documentos sobre legislación postal internacional en el área de Archivo Central Periférico.	
Organizar, ordenar y mantener actualizado el archivo de la Unidad.	
Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe el Jefe de la Unidad de Relaciones Internacionales.	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
Ninguno	Ninguno
RELACIONES DE TRABAJO	

Internas		Para
Se establecen relaciones con Unidades y/o Gerencias, Oficinas Postales, Sucursales, Funcionarios de la Institución.		Solicitud de información para los Organismos Internacionales.
Externas		Para
Organismos Internacionales: UPU, UPAEP, APCA-RD y operadores designados.		Gestión de misiones oficiales, trámites de cooperación internacional, asistencia técnica y otra información que fuese solicitada.
Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial		Por trámite de misiones oficiales, de cooperación internacional y asistencia técnica.
MARCO DE REFERENCIA		
<p>Actas, Resoluciones y Recomendaciones de la Unión Postal de las Américas, España y Portugal. Normas y Lineamientos Internos. Convenio Postal Universal y su Reglamento. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.</p>		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Requisitos Mínimos	Educación	Estudiante universitario de cuarto año de Licenciatura en Relaciones Internacionales, Idiomas, Comunicaciones o carrera afín al puesto. Dominio del idioma inglés y francés.
	Experiencia laboral	Mínimo 1 año de experiencia en puestos similares en el Sector Público, Privado o en el Sector Postal.
Perfil de Contratación	Habilidades	<p>Manejo de paquetes informáticos: Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint). Manejo de Internet. Capacidad de análisis y de síntesis. Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita. Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo.</p>
	Características de personalidad	<p>Iniciativa Proactivo Valores morales y éticos Responsable Discreto Leal Excelentes relaciones interpersonales</p>
	Conocimientos necesarios	<p>Reglas de Ortografía y Redacción. Técnicas de traducción de documentos Técnicas de Archivo Servicio Postal.</p>

	Características Personales	Edad	Sexo	Estado Civil
		23 años	Indiferente	Indiferente

ORGANIGRAMA FUNCIONAL ESPECÍFICO UNIDAD DE DESARROLLO TECNOLÓGICO



DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE DE UNIDAD DE DESARROLLO TECNOLÓGICO.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Técnico Especialista II
Nombre del Puesto Funcional	Jefe(a) de Unidad de Desarrollo Tecnológico
Área a la que pertenece	Dirección General
Unidad de la que depende	Unidad de Desarrollo Tecnológico
Superior inmediato	Director(a) General
MISIÓN DEL CARGO	
Velar por que el hardware y software de las diferentes oficinas de la Dirección General de Correos se encuentre en óptimas condiciones y la red interna de sistemas informáticos y de comunicaciones segura.	
RESULTADOS ESPERADOS	
Hardware y Software con buen rendimiento Red interna de sistemas informática segura y estable.	
FUNCIONES	
Administrar la Red de Sistemas Informáticos y de Comunicaciones de la institución.	
Asesorar a la Unidad de Gestión de Compras en la adquisición de equipo informático y software.	
Asesorar y resolver consultas técnicas de su especialidad a la Dirección General	
Coordinar con la Unidad de Recursos Humanos la elaboración del Plan de Capacitación sobre los cursos informáticos a brindar al personal de la Dirección General de Correos.	
Elaborar estudios para la elección y adquisición de equipos de cómputo, accesorios y software.	
Presentar nuevos sistemas y programas informáticos para proyectos y productos postales y logísticos.	
Formular las especificaciones técnicas necesarias para elaboración e informe correspondiente de los estudios preliminares y de factibilidad que deban realizarse para la adquisición de “hardware” y “software”, y para el desarrollo de nuevos sistemas de información computarizados.	
Realizar el Plan de Acción de Contingencia o de Continuidad del Negocio, relacionado con la operatividad informática.	
Informar mensualmente a la Dirección General las actividades realizadas.	
Realizar el Plan de Trabajo de la Unidad, así como realizar el seguimiento mensual a dicho Plan	
Realizar el Plan de Compras de la Unidad.	
Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de la Unidad de Desarrollo Tecnológico.	

Realizar el Plan de Mantenimiento Preventivo y programar los servicios de mantenimiento preventivo y de recuperación de los equipos informáticos.	
Promover la cultura informática institucional.	
Proponer la modernización constante del software.	
Velar por el resguardo y control de los bienes intangibles	
Velar por el resguardo y control de los equipos informáticos y teléfonos de la DGC.	
Realizar el proceso de reingeniería en sistemas de información.	
Sugerir la ampliación o sustitución de las instalaciones de red existentes.	
Velar por que la Unidad cuente con las normativas y procedimientos necesarios, así como su aplicabilidad.	
Supervisar el buen uso del sistema informático a nivel nacional	
Velar por la seguridad informática de la institución.	
Dar apoyo en la formulación de proyectos, en relación al área informática, cuando sea requerida por la Dirección General o Subdirección General.	
Administrar el IPS y realizar todas las actividades que de él se deriven	
Actualizar la Guía de Encaminamiento Internacional	
Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe el (la) Director(a) General.	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
Técnico de Software	Técnico de Hardware
Asesoramiento Soporte Técnico	Técnico de Redes y Comunicaciones
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Dirección y Sub-Dirección General	Recibir instrucciones y lineamientos, solicitar autorizaciones. Rendir informes
Todas las Unidades y Gerencias de la Institución	Coordinar actividades e intercambiar información relacionada con la Unidad de Desarrollo Tecnológico. Capacitaciones de manejo de sistemas específicos.
Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial	Recibir lineamientos Autorización de adquisiciones de equipos informáticos. Coordinar actividades relacionadas a la Unidad de Desarrollo Tecnológico
Externas	Para

Casa Presidencial-CAPRES-Innovación Tecnológica		Lineamientos sobre imagen institucional.		
MARCO DE REFERENCIA				
Normas y Lineamientos Internos de la Dirección General de Correos. Normas y Lineamientos Internos sobre Informática y Sistemas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.				
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO				
Requisitos Mínimos	Educación	Título Universitario en Licenciatura en Sistemas Informáticos, Ingeniería en Computación o carrera a fin al puesto. Curso Especializado en Redes y Sistema Operativo. Curso especializado en Programación		
	Experiencia laboral	3 años de experiencia en el puesto o áreas similares, en el Sector Público o Privado Experiencia en Redes y Sistema Operativo (S.O), tanto en el Sector Público o Privado.		
Perfil de Contratación	Habilidades	Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office) Manejo de Internet. Alta capacidad de análisis y de síntesis. Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita. Capacidad de organización, sentido de orden y buena administración del tiempo y de los recursos disponibles. Habilidad numérica. Trabajo en equipo Manejo de personal		
	Características de personalidad	Discreto Honrado Leal Líder Responsable Excelentes relaciones interpersonales		
	Conocimientos necesarios	Inglés Técnico. Conocimiento y Técnicas de Organización y Métodos. Conocimiento de lenguajes de programación y herramientas de desarrollo en especial sobre plataformas de Red (Windows, Unix, etc.). Conocimiento en desarrollo Web. Análisis y diseño de sistemas Mantenimiento de sistemas y de redes.		
	Características	Edad	Sexo	Estado Civil

	Personales	Mínimo: 27 años	Indiferente	Indiferente
--	-------------------	--------------------	-------------	-------------

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: TÉCNICO DE SOFTWARE

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Técnico I
Nombre del Puesto Funcional	Técnico de Software
Área a la que pertenece	Unidad de Desarrollo Tecnológico
Unidad de la que depende	Unidad de Desarrollo Tecnológico
Superior inmediato	Jefe(a) de Unidad de Desarrollo Tecnológico
MISIÓN DEL CARGO	
Mantener actualizado el software de los diferentes equipos y brindar soporte técnico de manera eficiente a los diferentes equipos o sistemas informáticos que lo requieran.	
RESULTADOS ESPERADOS	
Equipos actualizados, seguros y con un buen rendimiento.	
FUNCIONES	
Mantenimiento de sistemas de informáticos.	
Administración de correos electrónicos internos e institucionales.	
Realizar informes de los servicios técnicos prestados a los usuarios.	
Dar seguimiento a las aplicaciones o sistemas implementados.	
Elaborar sistemas y programas informáticos para servicios y proyectos postales y logísticos	
Asesorar a los usuarios de las diferentes Unidades y/o Gerencias de la Dirección General de Correos en el manejo de software, en la operación de los sistemas informáticos implementados.	
Dar asistencia vía telefónica, correo electrónico o visitas presenciales a los usuarios en la problemática y fallas de operación de los sistemas.	
Actualizar la página Web institucional de la Dirección General de Correos, periódicamente.	
Instalación y asignación de IPS.	
Elaborar el manual del usuario de las aplicaciones o sistemas para realizar la implementación de los mismos.	
Realización de backups de los sistemas implementados.	
Realizar otras actividades de trabajo que designe el Jefe de la Unidad de Desarrollo Tecnológico.	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente

Ninguna		Ninguna
RELACIONES DE TRABAJO		
Internas		Para
Jefe(a) Unidad de Desarrollo Tecnológico.	Recibir lineamientos e instrucciones, coordinar actividades.	
Jefe(a) Departamento de Soporte Técnico	Coordinar actividades	
Todas las Unidades y Gerencias de la Institución	Brindar asistencia técnica a los diferentes usuarios, en lo que se refiere a sistemas de información.	
Externas		Para
Ninguna		Ninguna
MARCO DE REFERENCIA		
<p>Normas y Lineamientos Internos de la Dirección General de Correos.</p> <p>Normas y Lineamientos Internos sobre Informática y Sistemas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.</p> <p>Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.</p> <p>Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias</p> <p>Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.</p>		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Requisitos Mínimos	Educación	Estudiante universitario a nivel de tercer año en la carrera de Licenciatura en Sistemas Informáticos, Ingeniería en Computación o carrera a fin al puesto. Deseable Técnico en Informática o Técnico en Programación.
	Experiencia laboral	1 años de experiencia en el puesto o áreas similares. Experiencia en redes y desarrollo de sistemas.
Perfil de Contratación	Habilidades	<p>Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office)</p> <p>Manejo de Internet.</p> <p>Habilidad matemática.</p> <p>Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita.</p> <p>Capacidad de análisis y solución de problemas</p> <p>Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles.</p> <p>Experiencia de trabajo en equipo.</p>
	Características de personalidad	<p>Discreto</p> <p>Honrado</p> <p>Leal</p> <p>Líder</p> <p>Responsable</p> <p>Excelentes relaciones interpersonales</p>

	Conocimientos necesarios	Conocimiento de Inglés Técnico. Dominio de lenguajes de programación y herramientas de desarrollo en especial sobre plataformas de Red (Windows, Unix, etc.). Manejo de bases de datos. Manejo de aplicaciones de servidores. Experiencia en el manejo de redes y comunicaciones. Experiencia en el manejo de sistemas operativos (servidores y PCS). Seguridad Informática.		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado Civil
		23 años	Indiferente	Indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE DE DEPARTAMENTO DE SOPORTE TECNICO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Jefe de Departamento
Nombre del Puesto Funcional	Jefe(a) de Departamento de Soporte Técnico
Área a la que pertenece	Unidad de Desarrollo Tecnológico
Unidad de la que depende	Departamento de Soporte Técnico
Superior inmediato	Jefe(a) Unidad de Desarrollo Tecnológico
MISIÓN DEL CARGO	
Supervisar el soporte técnico, para que éste sea ejecutado de manera eficiente a los equipos asignados en las diferentes Unidades y/o Gerencias de la institución.	
RESULTADOS ESPERADOS	
Cumplimiento de la calendarización del soporte técnico de todos los equipos a nivel nacional. Buen funcionamiento del equipo informático.	
FUNCIONES	
Planificar, implementar dirigir y supervisar los procesos de soporte técnico.	
Cumplir con eficiencia las funciones encomendadas, aplicando para tal efecto las políticas, planes, procedimientos, programas de trabajo, normas, directrices o memorandos emitidos por el Jefe de la Unidad y la Dirección General, así como el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.	

Asesorar y resolver consultas técnicas de su especialidad (hardware informático).	
Dirigir y administrar las direcciones IP y Protocolo de Red de la Institución	
Velar por la infraestructura de Telecomunicaciones y el acceso a internet.	
Colaborar en la instrucción y orientación del personal asignado a su Departamento.	
Instalar recursos informáticos	
Llevar controles y procedimientos para los respaldos informáticos	
Administrar el acceso de los usuarios físico y lógico, a las diferentes aplicaciones de la Institución, verificando que se encuentren debidamente autorizados.	
Velar por el mantenimiento de la central telefónica, intercomunicados, anexos, equipos telefónicos y demás elementos de telefonía.	
Velar porque se desarrollen las actividades de mantenimiento de cableado estructura, conexiones de red, cámaras de video vigilancia, hardware y software de las computadoras de la red de Correos.	
Impartir capacitaciones en relación a su área al personal de la DGC en coordinación con la Escuela Postal	
Presentar informes al jefe de la Unidad de Desarrollo Tecnológico	
Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe el Jefe de la Unidad de Desarrollo Tecnológico.	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
Técnico de Hardware	Ninguno
Técnico de Redes y Comunicaciones	Ninguno
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Jefe de Unidad de Desarrollo Tecnológico	Recibir instrucciones, lineamientos y coordinar actividades relacionadas al Departamento. Presentar informes
Todas las Unidades y Gerencias de la Institución	Brindar asistencia técnica a los diferentes usuarios, en lo que se refiere al soporte técnico y de redes.
Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial	Seguir lineamientos establecidos de forma institucional. Coordinar actividades
Externas	Para
Ninguna	

MARCO DE REFERENCIA		
<p>Normas y Lineamientos Internos de la Dirección General de Correos.</p> <p>Normas y Lineamientos Internos sobre Informática y Sistemas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.</p> <p>Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.</p> <p>Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias.</p> <p>Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.</p>		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Requisitos Mínimos	Educación	Estudiante a nivel de quinto año, deseable egresado en la Carrera de Ingeniería en Computación, Licenciatura en Sistemas Informáticos o carrera a fin al puesto.
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en el puesto o áreas similares, tanto en el Sector Público como en el privado. Experiencia en redes, Mantenimiento y reparación de computadoras.
Perfil de Contratación	Habilidades	Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office) e internet Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita. Capacidad de análisis y solución de problemas Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles. Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva con funcionarios de distintos niveles y público en general. Habilidad para diagnosticar fallas técnicas en los equipos de redes y recomendar las soluciones necesarias.
	Características de personalidad	Discreto Honrado Leal Líder Responsable Excelentes relaciones interpersonales

	Conocimientos necesarios	<p>Conocimiento de Inglés Técnico. Conocimientos de Electrónica. Diseño y estructuras de red y protocolos de red TCP/IP Conocimientos de sistemas operativos de red. Mecanismos y productos de administración de recursos de red (ej. Active Directory, inventarios, etc.) Conocimiento de los sistemas y funcionamiento operativo de una oficina general de informática o equivalente. Seguridad informática. Conocimiento amplio en métodos y técnicas aplicadas al soporte técnico de equipo computacional. Cursos actualizados en el área de Soporte Técnico de equipo computacional y redes. Manejo de aplicaciones de servidores,</p>		
		Edad	Sexo	Estado Civil
	Características Personales	Mínimo: 25 años	Indiferente	Indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: TÉCNICO DE HARDWARE

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Técnico I
Nombre del Puesto Funcional	Técnico de Hardware
Área a la que pertenece	Unidad de Desarrollo Tecnológico
Unidad de la que depende	Departamento de Soporte Técnico
Superior inmediato	Jefe(a) Departamento de Soporte Técnico
MISIÓN DEL CARGO	
Brindar mantenimiento al hardware de manera eficiente a los equipos asignados en las diferentes Unidades y/o Gerencias, de la institución.	
RESULTADOS ESPERADOS	
Equipos en buen estado y trabajando con un buen rendimiento.	
FUNCIONES	
Mantenimiento y reparación de UPS.	
Reparación y mantenimiento de computadoras	
Reparación y mantenimiento de impresores.	
Realizar cableado estructurado de redes de área local y mantenimiento de redes locales	
Realizar diagnósticos técnicos sobre recursos informáticos.	
Soporte a teléfonos y fax.	
Configurar e instalar recursos informáticos y sus periféricos.	
Impartir capacitaciones en temas informáticos.	
Llevar controles de inventario de todos los recursos informáticos.	
Realizar informes mensuales de los servicios técnicos prestados a los usuarios.	
Realizar visitas técnicas a las Oficinas Departamentales y Oficinas Postales de la Institución.	
Dar soporte técnico vía teléfono.	
Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe el Jefe de Departamento de Soporte Técnico.	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
Ninguno	Ninguno
RELACIONES DE TRABAJO	

Internas		Para
Jefe Departamento de Desarrollo Tecnológico		Recibir Instrucciones y lineamientos, coordinar actividades relacionadas al Departamento.
Todas las Unidades y Gerencias de la Institución		Brindar asistencia técnica a los diferentes usuarios, en lo que se refiere al soporte técnico y de redes.
Externas		Para
Ninguna		Ninguna
MARCO DE REFERENCIA		
<p>Normas y Lineamientos Internos de la Dirección General de Correos.</p> <p>Normas y Lineamientos Internos sobre Informática y Sistemas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.</p> <p>Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.</p> <p>Reglamento Interno del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias.</p> <p>Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.</p>		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Requisitos Mínimos	Educación	Técnico en mantenimiento de computadoras, deseable estudiante universitario a nivel de tercer año, en las carreras de Ingeniería en computación, Licenciatura en Sistemas Informáticos o carrera a fin al puesto.
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en el puesto o áreas similares, tanto en el Sector Público como en el Privado. Experiencia en redes, mantenimiento y reparación de computadoras.
Perfil de Contratación	Habilidades	Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office) Manejo de Internet. Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita. Capacidad de análisis y solución de problemas Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles. Habilidad para diagnosticar fallas técnicas en los equipos de redes y recomendar las soluciones necesarias.
	Características de personalidad	Discreto Honrado Leal Líder Responsable Excelentes relaciones interpersonales

	Conocimientos necesarios	<p>Conocimiento de Inglés Técnico. Conocimientos de Electrónica. Diseño y estructuras de red y protocolos de red TCP/IP Conocimientos de sistemas operativos de red. Mecanismos y productos de administración de recursos de red (ej. Active Directory, inventarios, etc.) Conocimiento de los sistemas y funcionamiento operativo de una oficina general de informática o equivalente. Seguridad informática. Conocimiento amplio en métodos y técnicas aplicadas al soporte técnico de equipo computacional. Cursos actualizados en el área de Soporte Técnico de equipo computacional y redes. Manejo de aplicaciones de servidores.</p>		
		Edad	Sexo	Estado Civil
	Características Personales	23 años	Indiferente	Indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: TÉCNICO DE REDES Y COMUNICACIONES

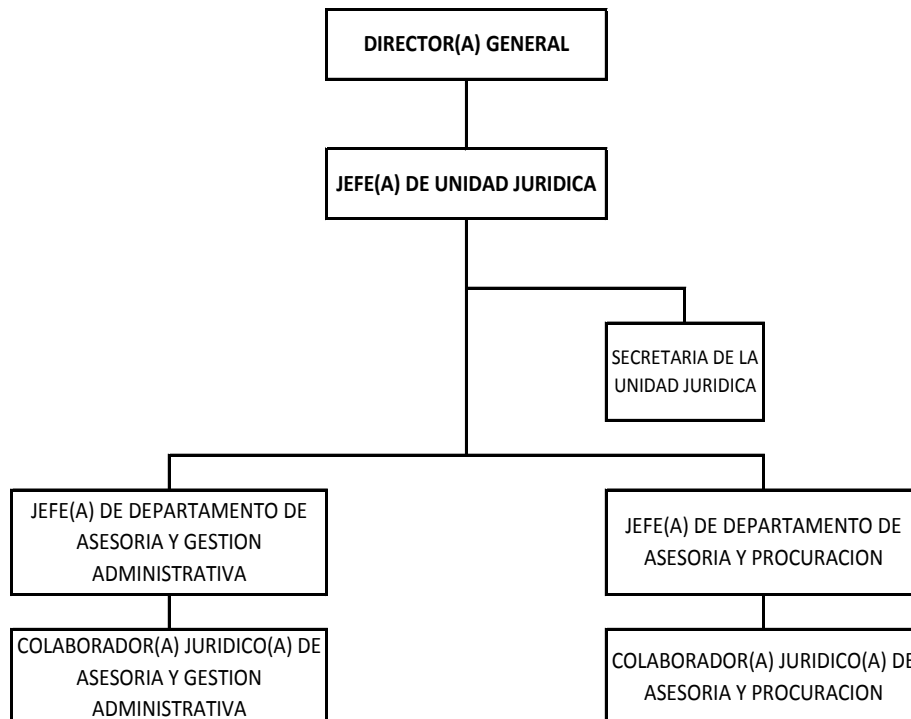
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Técnico I
Nombre del Puesto Funcional	Técnico de Redes y Comunicaciones
Área a la que pertenece	Unidad de Desarrollo Tecnológico
Unidad de la que depende	Departamento de Soporte Técnico
Superior inmediato	Jefe(a) de Departamento de Soporte Técnico
MISIÓN DEL CARGO	
Mantener un buen funcionamiento de la red informática y de Comunicaciones de la institución.	
RESULTADOS ESPERADOS	
Una red estable, segura y con un funcionamiento óptimo.	
FUNCIONES	
Diseñar e implementar las redes informáticas y de comunicaciones.	

Administrador del firewall	
Configurar e instalar el software necesario.	
Supervisar los equipos de comunicaciones.	
Mantener comunicados los equipos de cómputo.	
Investigar y proponer soluciones de redes y comunicaciones.	
Mantener y controlar el cableado.	
Instalar, reparar y brindar mantenimiento general a las computadoras y equipos periféricos.	
Instalar, reparar y realizar el mantenimiento general de líneas para la red de comunicación de datos y equipos periféricos.	
Instalar sistemas operativos de red.	
Soporte a teléfonos y fax.	
Instalar programas de computadora.	
Realizar informes técnicos de las asignaciones realizadas.	
Realizar otras actividades inherentes a su cargo designadas por el Jefe de Departamento de Soporte Técnico.	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
Ninguno	Ninguno
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Jefe Departamento de Desarrollo Tecnológico	Recibir lineamientos, coordinar actividades relacionadas al Departamento.
Todas las Unidades y Gerencias de la Institución	Brindar asistencia técnica a los diferentes usuarios, en lo que se refiere al soporte de redes.
Externas	Para
Ninguna	Ninguna
MARCO DE REFERENCIA	
Normas y Lineamientos Internos. Normas y Lineamientos Internos sobre Informática y Sistemas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias. Políticas de Informática y Sistemas. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	

Requisitos Mínimos	Educación	Técnico en Informática, Técnico en Electrónica, deseable, estudiante universitario a nivel de tercer año, en la carrera de Ingeniería en Computación, Licenciatura en Sistemas Informáticos o carrera a fin al puesto. Especialidad en Redes Informáticas		
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en áreas similares en el Sector Público o Privado. Experiencia en redes, Mantenimiento y reparación de computadoras. Cursos actualizados en el área de Soporte Técnico de equipo computacional y redes.		
Perfil de Contratación	Habilidades	Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office) Manejo de Internet. Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita. Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles. Habilidad para diagnosticar fallas técnicas en los equipos de redes y recomendar las soluciones necesarias.		
	Características de personalidad	Discreto Honrado Leal Líder Responsable Excelentes relaciones interpersonales		
	Conocimientos necesarios	Conocimiento de Inglés Técnico. Conocimientos de Electrónica. Diseño y estructuras de red y protocolos de red TCP/IP Conocimientos de sistemas operativos de red. Mecanismos y productos de administración de recursos de red (ej. Active Director e inventarios, etc.) Conocimiento de los sistemas y funcionamiento operativo de una oficina general de informática o equivalente. Seguridad informática. Conocimiento amplio en métodos y técnicas aplicadas al soporte técnico de equipo computacional. Paquetes computacionales. Manejo de aplicaciones de servidores.		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado Civil

		Mínimo: 22 años	Indiferente	Indiferente
--	--	--------------------	-------------	-------------

ORGANIGRAMA FUNCIONAL ESPECIFICO DE UNIDAD JURIDICA



DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE DE UNIDAD JURÍDICA

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Jefe de Área II
Nombre del Puesto Funcional	Jefe(a) de Unidad Jurídica
Área a la que pertenece	Dirección General
Unidad de la que depende	Unidad Jurídica
Superior inmediato	Director(a) General
MISIÓN DEL CARGO	
Representar, asesorar y brindar apoyo a la Dirección General de Correos y demás Unidades, en las diferentes instancias para el desarrollo óptimo de las actividades de la Institución.	
RESULTADOS ESPERADOS	
La aplicación del ordenamiento jurídico en el desarrollo de las actividades institucionales.	
FUNCIONES	
Asesorar jurídicamente a la Dirección General de Correos, compilar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las normas jurídicas que rijan la actuación de Correos.	
Ejercer, coordinar y supervisar la representación de la Dirección General de Correos en los juicios, procedimientos, arbitrajes y cualquier otra controversia, que le sea asignada, así como presentar todo tipo de recursos legales, a fin de salvaguardar debidamente los derechos e interés de Correos.	
Formular denuncias y/o querellas y coadyuvar con el Ministerio Público en aquellos casos en que se afecten los intereses o derechos de la Institución.	
Planear, programar, organizar, controlar, supervisar, dirigir y coordinar el funcionamiento de las labores encomendadas a los Departamentos que se le adscriban, y velar por el adecuado seguimiento de los procesos jurídicos internos y externos.	
Elaborar, revisar, supervisar, asesorar y concertar los contratos y convenios en que la Dirección General de Correos sea parte, velando por la correcta aplicación de la legalidad y brindando el apoyo necesario para la estricta observancia de las disposiciones en la materia. Excepto cuando se trate de materia de adquisición y contratación.	
Llevar a cabo el procedimiento de rescisión administrativa o en su caso la terminación anticipada de los contratos y convenios en los cuales la Dirección General de Correos tenga interés, velando por la correcta aplicación de la legalidad y brindando el apoyo necesario para la estricta observancia de las disposiciones en la materia. Excepto cuando se trate de materia de adquisición y contratación.	
Coordinar y atender las consultas jurídicas en el ámbito de su competencia que formulen las diferentes áreas de la Institución.	
Formular la propuesta de anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, y demás instrumentos jurídicos que corresponda elaborar a la Dirección General de Correos, en la esfera de su competencia.	

Llevar a cabo las acciones tendientes a la legalización de títulos de propiedad, posesión, usufructo o uso que corresponda a la Dirección General de Correos.	
Analizar, sugerir y emitir opinión sobre casos dirigidos a esta Unidad.	
Elaborar el Plan Anual de Trabajo de su Unidad y realizar su seguimiento mensual.	
Realizar el Plan de Compras de su Unidad.	
Realizar otras funciones inherentes a su cargo que designe el(la) Director(a) General	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
Secretaria	
Jefe del Departamento de Asesoría y Gestión Administración.	Colaborador Jurídico
Jefe del Departamento de Asesoría y Procuración.	Colaborador Jurídico
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Todas las áreas de la Dirección General de Correos.	Desarrollar las diferentes funciones en cumplimiento a las actividades propias de esta Dirección General.
Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial	Desarrollar las diferentes funciones en cumplimiento a las actividades propias de esta Dirección General
Externas	Para
Empresa privada, personas naturales, Instituciones Gubernamentales y/o Municipales, Otros Organismos.	Desarrollar las diferentes funciones en cumplimiento a las actividades propias de esta Dirección General.
MARCO DE REFERENCIA	

Normas y Lineamientos Internos.
Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial
Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias.
Leyes Mercantiles
Ley de Lavado de Dinero
Legislación Postal Interna de El Salvador
Ley de la Corte de Cuentas de la República
Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado.
Reglamentación Postal Internacional
Convenio Postal Universal
Reglamento relativo a Envíos de Correspondencia
Reglamento relativo a Encomiendas Postales
Circulares y Actas emitidas por la UPU
Ley del Servicio Civil
Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos no comprendidos en la Carrera Administrativa.
Disposiciones Generales de Presupuesto.
Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
Todas aquellas leyes aplicables del Ordenamiento Jurídico Salvadoreño.
Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos Mínimos	Educación	Abogado, deseable autorizado para la función notarial.
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cargos de jefatura en el Sector Público o Privado.
Perfil de Contratación	Habilidades	<p>Manejo de paquetes informáticos: Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint) y Open Office.</p> <p>Manejo de Internet.</p> <p>Manejo de personal</p> <p>Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo.</p> <p>Alta capacidad de análisis y de síntesis.</p> <p>Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita.</p> <p>Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles.</p> <p>Trabajo en equipo.</p> <p>Resolución de conflictos</p>

	Características de personalidad	Iniciativa Proactivo Valores morales y éticos Responsable Discreto Leal Excelentes relaciones interpersonales Probo		
	Conocimientos necesarios	Amplio conocimiento de las Leyes de la República de El Salvador. Técnicas de Redacción y ortografía.		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado Civil
		35 años	Indiferente	Indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: SECRETARIA DE UNIDAD JURÍDICA

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II
Nombre del Puesto Funcional	Secretaria de Unidad Jurídica
Área a la que pertenece	Unidad Jurídica
Unidad de la que depende	Unidad Jurídica
Superior inmediato	Jefe(a) Unidad Jurídica
MISIÓN DEL CARGO	
Brindar apoyo a la jefatura de la Unidad Jurídica y colaboradores de dicha Unidad, en los aspectos administrativos.	
RESULTADOS ESPERADOS	
Unidad Jurídica organizada administrativamente y buena atención a todas las áreas de trabajo que lo requieran.	
FUNCIONES	
Realizar la recepción de la correspondencia en general	
Atención a clientes internos y externos	
Atender las llamadas telefónicas	

Elaborar el informe mensual de actividades relevantes		
Elaborar el Informe de Seguimiento Mensual al Plan de Trabajo de la Unidad		
Elaborar diferentes notas, memorandos e informes de la Unidad		
Elaborar los requerimientos de insumos de la Unidad		
Archivar, controlar y descargar la correspondencia de la Unidad		
Asistir administrativamente al Jefe de la Unidad		
Asistir administrativamente a los colaboradores jurídicos		
Realizar otras actividades designadas por el Jefe de la Unidad Jurídica		
PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente		Indirectamente
Ninguno		Ninguno
RELACIONES DE TRABAJO		
Internas		Para
Todas las áreas de la Dirección General de Correos y Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.		Desarrollar las diferentes funciones en cumplimiento a las actividades propias de esta Dirección General.
Externas		Para
Ninguna		Ninguna
MARCO DE REFERENCIA		
Normas y Lineamientos Internos. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias. Ley del Servicio Civil Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Requisitos Mínimos	Educación	Bachiller Comercial o General
	Experiencia laboral	Un año en puestos similares en el Sector Público o Privado
Perfil de Contratación	Habilidades	Manejo de paquetes informáticos: Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint). Manejo de Internet. Alta capacidad de análisis y de síntesis. Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita. Trabajo en equipo.

	Características de personalidad	Iniciativa Proactivo Valores morales y éticos Responsable Discreto Leal Excelentes relaciones interpersonales		
	Conocimientos necesarios	Técnicas de Redacción y Ortografía. Técnicas de Archivo		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado Civil
		20 años	Indiferente	Indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE DEPARTAMENTO DE ASESORIA Y GESTION ADMINISTRATIVA

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Jefe de Sección I
Nombre del Puesto Funcional	Jefe(a) Departamento de Asesoría y Gestión Administrativa
Área a la que pertenece	Unidad Jurídica
Unidad de la que depende	Departamento de Asesoría y Gestión Administrativa
Superior inmediato	Jefe(a) de Unidad Jurídica
MISIÓN DEL CARGO	
Representar, asesorar y brindar apoyo en la gestión administrativa a la Dirección General de Correos y otras áreas que lo soliciten, en las diferentes instancias para el desarrollo óptimo de las actividades de la Institución.	
RESULTADOS ESPERADOS	
La aplicación de ordenamiento jurídico, en el desarrollo de las actividades institucionales.	
FUNCIONES	
Ejercer la representación Administrativa de la Dirección General de Correos.	

Ejercer la representación Administrativa del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial en casos especiales que sean competencia de la Dirección General.	
Asesorar jurídicamente a las diversas áreas de correos y resolver las consultas que le sean formuladas.	
Coordinar y supervisar la representación administrativa de la Dirección General de Correos en procedimientos, arbitrajes y cualquier otra controversia, que le sea asignada, así como presentar todo tipo de recursos legales, a fin de salvaguardar debidamente los derechos e intereses de la Institución.	
Verificar la legalidad en proyectos de nuevos servicios	
Realizar la gestión de ejecución de responsabilidad pecuniaria de empleados	
Realizar el análisis de los casos remitidos por las diferentes áreas en los cuales tenga competencia.	
Proponer procedimientos internos para un mejor desempeño de las actividades en el ámbito jurídico y administrativo.	
Asignar, coordinar y supervisar el trabajo de los colaboradores jurídicos, bajo su cargo.	
Colaborar con la elaboración del Plan Anual de Trabajo y de Compras de la Unidad.	
Elaborar y revisar resoluciones y acuerdos competentes a esta Dirección General.	
Elaborar y revisar convenios y contratos relativos a las actividades propias de esta Dirección General.	
Participar en la elaboración y revisión de anteproyectos de la normativa interna que rige el actuar de la Dirección General de Correos.	
Rendir informe al Jefe de la Unidad.	
Realizar otras funciones inherentes a su cargo que designe el Jefe de la Unidad Jurídica.	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
Colaborador Jurídico.	Ninguno.
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Dirección General y Sub-Dirección General	Para recibir lineamientos e instrucciones Para presentar informes Para coordinar actividades
Todas las Áreas de la Dirección General de Correos.	Desarrollar las diferentes funciones en cumplimiento a las actividades propias de esta Dirección General.
Externas	Para
Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial	Desarrollar las diferentes funciones en cumplimiento a las actividades propias de esta Dirección General.

Empresa privada, Personas Naturales, Instituciones Gubernamentales y/o Municipales, Otros Organismos.	Desarrollar las diferentes funciones en cumplimiento a las actividades propias de esta Dirección General.	
Instituciones Gubernamentales, Municipales, y otros Organismos.	Convenios y Acuerdos.	
MARCO DE REFERENCIA		
<p>Normas y Lineamientos Internos. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias. Leyes Mercantiles Ley de Lavado de Dinero Legislación Postal Interna de El Salvador Ley de la Corte de Cuentas de la República Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado. Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado. Convenio Postal Universal Reglamento relativo a Envíos de Correspondencia Reglamento relativo a Encomiendas Postales Circulares y Actas emitidas por la UPU Ley del Servicio Civil Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos no comprendidos en la Carrera Administrativa. Disposiciones Generales de Presupuesto Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos. Todas aquellas leyes aplicables del Ordenamiento Jurídico Salvadoreño Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.</p>		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Requisitos Mínimos	Educación	Abogado.
	Experiencia laboral	2 años de experiencia como Colaborador Jurídico en el ámbito administrativo, tanto en el Sector Público como en el Privado.

Perfil de Contratación	Habilidades	<p>Manejo de paquetes informáticos: Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint). Manejo de Internet. Manejo de personal Capacidad para proponer solución de problemas Capacidad para establecer prioridades Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. Alta capacidad de análisis jurídico. Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita. Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles. Trabajo en equipo.</p>		
	Características de personalidad	<p>Amabilidad Probo Conducirse con respeto hacia los demás Dinámico Responsable Propositivo</p>		
	Conocimientos necesarios	<p>Amplio conocimiento de las Leyes de la República de El Salvador. Técnicas de Redacción y Ortografía.</p>		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado Civil
	27 años	Indiferente	Indiferente	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: COLABORADOR(A) JURÍDICO(A) DE ASESORIA Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Técnico I
Nombre del Puesto Funcional	Colaborador(a) Jurídico(a) de Asesoría y Gestión Administrativa
Área a la que pertenece	Unidad Jurídica
Unidad de la que depende	Departamento de Asesoría y Gestión Administrativa
Superior inmediato	Jefe(a) Departamento de Asesoría y Gestión Administrativa
MISIÓN DEL CARGO	
Brindar apoyo, asesoría jurídica a la Unidad y a la Dirección General de Correos, para el desarrollo de las actividades de la Institución.	
RESULTADOS ESPERADOS	
La aplicación del ordenamiento Jurídico, en el desarrollo de las actividades Institucionales.	
FUNCIONES	
Asesorar Jurídicamente a las diversas Áreas de Correos y resolver las consultas que le sean formuladas.	
Ejercer la representación administrativa y judicial en caso que fuere necesario.	
Participar en la elaboración y revisión de los anteproyectos de la normativa interna que rige el actuar de la Dirección.	
Elaborar y revisar convenios y contratos relativos a las actividades propias de esta Dirección General.	
Elaborar resoluciones, proyectos y acuerdos competentes a esta Dirección General.	
Elaborar contratos de arrendamiento para el uso de oficinas postales a nivel nacional.	
Elaborar Instrumentos jurídicos varios (Actas, escritos, autorizaciones, etc.).	
Analizar, opinar y resolver casos remitidos por las diferentes áreas en los cuales tenga competencia.	
Colaborar en los procesos administrativos y judiciales que le sean encomendados.	
Realizar gestión de ejecución de responsabilidad pecuniaria de empleados.	
Rendir informe al Jefe del Departamento Correspondiente.	
Realizar otras funciones inherentes a su cargo que designe el Jefe del Departamento de Asesoría y Gestión Administrativa o el Jefe de la Unidad Jurídica.	

PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente		Indirectamente
Ninguno		Ninguno
RELACIONES DE TRABAJO		
Internas		Para
Todas las áreas de la Dirección General de Correos		Desarrollar las diferentes funciones en cumplimiento a las actividades propias de esta Dirección General.
Externas		Para
Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial		Desarrollar las diferentes funciones en cumplimiento a las actividades propias de esta Dirección General
Instituciones Gubernamentales y/o Municipales, Otros Organismos.		Desarrollar las diferentes funciones en cumplimiento a las actividades propias de esta Dirección General.
MARCO DE REFERENCIA		
<p>Normas y Lineamientos Internos. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias. Leyes Mercantiles Ley de Lavado de Dinero Legislación Postal Interna de El Salvador Ley de la Corte de Cuentas de la República Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado. Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado. Convenio Postal Universal Reglamento relativo a Envíos de Correspondencia Reglamento relativo a Encomiendas Postales Circulares y Actas emitidas por la UPU Ley del Servicio Civil Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos no comprendidos en la Carrera Administrativa. Disposiciones Generales de Presupuesto Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos. Todas aquellas leyes aplicables del ordenamiento jurídico salvadoreño. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.</p>		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Requisitos Mínimos	Educación	Abogado.
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en puestos similares en el Sector Público o Privado.

Perfil de Contratación	Habilidades	<p>Manejo de paquetes informáticos: Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint). Manejo de Internet. Alta capacidad de análisis y de síntesis. Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita. Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles. Trabajo en equipo.</p>		
	Características de personalidad	<p>Amabilidad Honestidad Conducirse con respeto hacia los demás Dinámico Responsable Propositivo</p>		
	Conocimientos necesarios	<p>Capacidad de análisis jurídico Capacidad para proponer solución de problemas Capacidad para establecer prioridades. Amplio conocimiento de las Leyes de la República de El Salvador. Redacción y Ortografía.</p>		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado Civil
		25 años	Indiferente	Indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE(A) DEPARTAMENTO DE ASESORÍA Y PROCURACIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Jefe de Sección I
Nombre del Puesto Funcional	Jefe(a) Departamento de Asesoría y Procuración
Área a la que pertenece	Unidad Jurídica
Unidad de la que depende	Departamento de Asesoría y Procuración
Superior inmediato	Jefe(a) de Unidad Jurídica

MISIÓN DEL CARGO	
Representar, asesorar y brindar apoyo judicial a la Dirección General de Correos en las diferentes instancias para el desarrollo óptimo de las actividades de la Institución.	
RESULTADOS ESPERADOS	
La aplicación del ordenamiento jurídico, en el desarrollo de las actividades Institucionales.	
FUNCIONES	
Ejercer la representación judicial de la Dirección General de Correos	
Ejercer la representación judicial del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial en casos especiales que sean competencia de la Dirección General de Correos.	
Coordinar y supervisar la representación de la Dirección General de Correos y del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial en los juicios, procedimientos, arbitrajes y cualquier controversia, que le sea asignada, así como presentar todo tipo de recursos legales, a fin de salvaguardar debidamente los derechos e intereses de ambas instituciones.	
Presentar denuncias, avisos ante la Autoridad Competente, así como coadyuvar con el Ministerio Público en caso de ser requerido, como consecuencia de investigaciones o procesos en los que tenga interés la Dirección General de Correos y el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.	
Formular denuncias y/o querellas y coadyuvar con el Ministerio Público en aquellos casos en que se afecten los intereses o derechos de la Institución.	
Asesorar jurídicamente a las diversas áreas de la Dirección General de Correos y resolver las consultas que sean requeridas.	
Colaborar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo y de Compras de la Unidad.	
Participar en la elaboración y revisión de anteproyectos de la normativa interna que rige el actuar de la Dirección General de Correos.	
Asignar, coordinar y supervisar el trabajo de los colaboradores jurídicos bajo su cargo.	
Analizar los casos remitidos por las diferentes áreas en los cuales tenga competencia.	
Proponer procedimientos internos para un mejor desempeño de las actividades de la Dirección General de Correos en el ámbito jurídico y estrategias a tomar para ejercer la representación en los diferentes procesos jurisdiccionales.	
Rendir informe al Jefe de la Unidad.	
Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe el Jefe de la Unidad Jurídica.	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
Colaborador Jurídico de Asesoría y Procuración	Ninguno
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para

Todas las Áreas de la Dirección General de Correos.	Desarrollar las diferentes funciones en cumplimiento a las actividades propias de esta Dirección General.	
Instituciones Gubernamentales y/o Municipales, Otros Organismos.	Desarrollar las diferentes funciones en cumplimiento a las actividades propias de esta Dirección General.	
Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial	Desarrollar las diferentes funciones en cumplimiento a las actividades propias de esta Dirección General.	
Externas	Para	
Instituciones Gubernamentales y/o Municipales, Otros Organismos.	Desarrollar las diferentes funciones en cumplimiento a las actividades propias de esta Dirección General.	
MARCO DE REFERENCIA		
<p>Normas y Lineamientos Internos. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias. Leyes Mercantiles Ley de Lavado de Dinero Legislación Postal Interna de El Salvador Ley de la Corte de Cuentas de la República Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado. Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado. Convenio Postal Universal Reglamento relativo a Envíos de Correspondencia Reglamento relativo a Encomiendas Postales Circulares y Actas emitidas por la UPU Ley del Servicio Civil Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos no comprendidos en la Carrera Administrativa. Disposiciones Generales de Presupuesto Ley de Asuetos, vacaciones y licencias de los Empleados Públicos. Todas aquellas leyes aplicables del Ordenamiento Jurídico Salvadoreño. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.</p>		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Requisitos Mínimos	Educación	Abogado.
	Experiencia laboral	2 años de experiencia como colaborador jurídico en el ámbito administrativo y judicial.

Perfil de Contratación	Habilidades	<p>Manejo de paquetes informáticos: Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint). Manejo de Internet. Manejo de personal Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. Alta capacidad de análisis y de síntesis. Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita. Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles. Trabajo en equipo. Capacidad de análisis jurídico Capacidad para proponer solución de problemas Capacidad para establecer prioridades.</p>		
	Características de personalidad	<p>Amabilidad Honestidad Conducirse con respeto hacia los demás Dinámico Responsable Propositivo</p>		
	Conocimientos necesarios	<p>Amplio conocimiento de las Leyes de la República de El Salvador. Técnicas de Redacción y Ortografía.</p>		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado Civil
	Mínimo: 27 años	Indiferente	Indiferente	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: COLABORADOR(A) JURÍDICO(A) DE ASESORÍA Y PROCURACIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Técnico II
Nombre del Puesto Funcional	Colaborador(a) Jurídico(a) de Asesoría y Procuración
Área a la que pertenece	Unidad Jurídica
Unidad de la que depende	Departamento de Asesoría Jurídica y Procuración

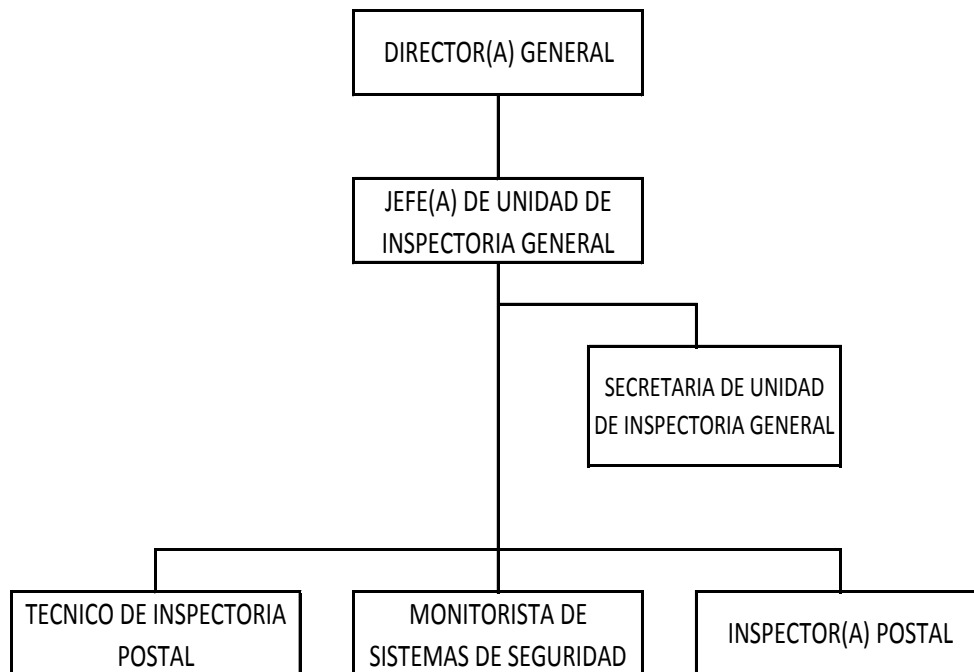
Superior inmediato	Jefe(a) Departamento de Asesoría y Procuración	
MISIÓN DEL CARGO		
Apoyar al Departamento de Asesoría y Procuración mediante la asesoría jurídica en el área judicial, para el desarrollo de las actividades de la Institución.		
RESULTADOS ESPERADOS		
La aplicación del ordenamiento Jurídico, en el desarrollo de las actividades Institucionales.		
FUNCIONES		
Asesorar jurídicamente a las diversas aéreas de Correos y resolver las consultas que le sean formuladas.		
Ejercer la representación judicial de la Dirección General de Correos ante las instituciones públicas o privadas.		
Elaborar resoluciones y proyectos competentes a esta Dirección General, cuando fuese necesario.		
Elaborar demandas denuncias y otros escritos.		
Análisis de casos remitidos por las diferentes áreas en los cuales tenga competencia.		
Atender los procesos judiciales que le sean encomendados.		
Rendir informe al Jefe de la Unidad Jurídica y al Jefe del Departamento de Asesoría Jurídica y Procuración.		
Realizar otras funciones inherentes a su cargo que designe el Jefe del Departamento o el Jefe de la Unidad Jurídica.		
PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente	Indirectamente	
Ninguno	Ninguno	
RELACIONES DE TRABAJO		
Internas	Para	
Todas las áreas de la Dirección General de Correos y Ministerio de Gobernación.	Desarrollar las diferentes funciones en cumplimiento a las actividades propias de esta Dirección General.	
Externas	Para	
Instituciones Gubernamentales y/o Municipales, Otros Organismos.	Desarrollar las diferentes funciones en cumplimiento a las actividades propias de esta Dirección General.	
MARCO DE REFERENCIA		
Normas y Lineamientos Internos. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias.		

Leyes Mercantiles, y de Lavado de Dinero
Legislación Postal Interna de El Salvador
Ley de la Corte de Cuentas de la República
Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado.
Convenio Postal Universal
Reglamento relativo a Envíos de Correspondencia
Reglamento relativo a Encomiendas Postales
Circulares y actas emitidas por la UPU
Ley del Servicio Civil
Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos no comprendidos en la Carrera Administrativa.
Disposiciones Generales de presupuesto
Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
Todas aquellas leyes aplicables del Ordenamiento Jurídico Salvadoreño.
Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

	Educación	Abogado			
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en puestos similares.			
Perfil de Contratación	Habilidades	Manejo de paquetes informáticos: Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint). Manejo de Internet. Alta capacidad de análisis y de síntesis. Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita. Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles.			
	Características de personalidad	Amabilidad Conducirse con respeto hacia los demás Dinámico Responsable Propositivo			
	Conocimientos necesarios	Capacidad de análisis jurídico Capacidad para proponer solución de problemas Capacidad para establecer prioridades. Amplio conocimiento de las Leyes de la República de El Salvador. Redacción y Ortografía.			
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado Civil	
		25 años	Indiferente	Indiferente	

ORGANIGRAMA FUNCIONAL ESPECIFICO DE UNIDAD DE INSPECTORÍA GENERAL



DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE UNIDAD DE INSPECTORÍA GENERAL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Jefe de Área II
Nombre del Puesto Funcional	Jefe(a) Unidad de Inspectoría General
Área a la que pertenece	Dirección General
Unidad de la que depende	Unidad de Inspectoría General
Superior inmediato	Director(a) General
MISIÓN DEL CARGO	
Minimizar el delito postal, por medio de la prevención, para salvaguardar la integridad de la carga postal y verificar el cumplimiento de los procesos operativos y administrativos.	
RESULTADOS ESPERADOS	
Disminuir la incidencia del delito postal y que se dé cumplimiento a los procesos y normas internacionales en cuanto al trato de la carga postal.	
FUNCIONES	
Normar, organizar y dirigir las actividades de inspección postal y autorizar la práctica de investigaciones relacionadas con el presunto ilícito postal.	
Promover y vigilar que los empleados apliquen las políticas y normas que se establecen en materia de seguridad postal, en instalaciones, rutas de transporte y circuitos cerrados de vigilancia, para salvaguardar los intereses de la Dirección General de Correos.	
Elaborar la programación de supervisiones y arqueos a nivel nacional.	
Coordinar y dirigir las actividades de los inspectores postales para salvaguardar los intereses de la Dirección General de Correos	
Realizar las visitas de supervisión y control a los Inspectores Postales, destacados en oficina central como en las Oficinas Departamentales, según programación anual autorizada y emitir reporte a las Autoridades Superiores inmediatas.	
Verificar el cumplimiento del programa de visitas de Supervisión y Control de los Inspectores Postales a nivel nacional.	
Mantener la presencia de Inspectores Postales en el Área de la Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos.	
Elaborar los Programas y Planes de Acción, atendiendo las políticas generales de la Institución, así como las específicas en materia de Control y Seguridad Postal.	
Realizar las actividades relacionadas a la seguridad en el servicio postal en la Oficina de Cambio Internacional, ubicada en el Aeropuerto Internacional Monseñor Oscar Arnulfo Romero y Galdámez.	
Verificar que se realice el procesamiento de información y reclamaciones, por irregularidades en los envíos.	

Verificar que se realice el seguimiento sobre las reclamaciones postales	
Coordinar y asesorar el desarrollo de las investigaciones sobre detección de delitos postales.	
Establecer con transparencia las responsabilidades en los casos que deriven en delitos postales de toda índole, por medio de la acumulación de evidencias suficientes para tales fines.	
Coordinar la presencia de inspectores postales durante la apertura y destrucción de la correspondencia caída en rezago y levantar actas de lo verificado.	
Coordinar y verificar por medio de Inspectores Postales, que se desarrolle de forma transparente la venta de objetos de valor, encontrados dentro de la correspondencia caída en rezago, de acuerdo a la Legislación Postal Nacional e Internacional.	
Capacitar al personal de Inspectoría Postal, Oficinas Departamentales, Sucursales y otras instancias en la Prevención del Delito Postal, Detección del Delito, Prácticas de Arqueo, Técnicas de Investigación, Detección de Mercaderías Peligrosas, Técnicas de Entrevistas, Cursos de Redacción de Informes Técnicos, y otros propios de la temática de Inspectoría Postal, en coordinación con la Escuela Postal.	
Coordinar la participación con autoridades competentes en materia de seguridad postal, en el ámbito nacional, con la Policía Nacional Civil y otras instituciones afines; a nivel internacional con las instancias pertinentes en materia de seguridad postal.	
Actualizar constantemente el Archivo sobre normativa institucional, tanto interna como externa y mantenerlo resguardado.	
Presentar los informes pertinentes a la Dirección General de las investigaciones realizadas y otros que solicite la Dirección General.	
Velar por que se realice el control de irregularidades reportadas mediante boletines de verificación, y presentar los resultados a las instancias correspondientes.	
Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Unidad y presentar su seguimiento mensual	
Elaborar el Plan de Adquisiciones y Contrataciones de la Unidad.	
Elaborar el Plan de Capacitación en materia de seguridad postal	
Asegurar el aprovisionamiento del equipo y material técnico necesario para que las diferentes Secciones de la Unidad ejecuten su labor en forma eficiente.	
Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe el (la) Director(a) General.	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
Secretaria	Ninguno
Técnico de Inspectoría Postal	Ninguno
Inspector Postal	Ninguno

Monitorista de Sistemas de Seguridad	Ninguno	
RELACIONES DE TRABAJO		
Internas	Para	
Dirección General y Sub-Dirección General	Recibir instrucciones y lineamientos Para informar sobre actividades de la Unidad de Inspección General y proporcionar información Para autorizaciones	
Todas las Unidades y/o Gerencias	Intercambio de información Investigaciones de diferentes casos	
Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial	Para consultas y remitir informes	
Externas	Para	
Líneas aéreas y otras Administraciones Postales	Investigaciones de casos, e intercambio de información. Supervisiones, arqueos y controles.	
MARCO DE REFERENCIA		
<p>Normas y Lineamientos Internos. Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias. Legislación Postal Interna de El Salvador Ley de la Corte de Cuentas de la República Convenio Postal Universal Reglamento relativo a Envíos de correspondencia Reglamento relativo a encomiendas postales Circulares y actas emitidas por la UPU Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.</p>		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Requisitos Mínimos	Educación	Graduado Universitario en la Carrera de Ciencias Jurídicas, Licenciatura en Contaduría Pública, Administración de Empresas o carrera afín al puesto.
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en puestos Operativos y/o Administrativos en la Dirección General de Correos, o haber trabajado en otras instancias en temas legales o de auditoría en el Sector Público o Privado.

Perfil de Contratación	Habilidades	<p>Manejo de paquetes informáticos: Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint). Manejo de Internet. Manejo de personal Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. Alta capacidad de análisis y de síntesis. Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita. Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles. Resolución de Conflictos</p>		
	Características de personalidad	<p>Iniciativa Proactivo Valores morales y éticos Responsable Discreto Leal Excelentes relaciones interpersonales</p>		
	Conocimientos necesarios	<p>Matemáticas Financiera Contabilidad Elaboración de arqueos Redacción, ortografía y gramática. Métodos de Investigaciones de delito y técnicas de entrevista.</p>		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado Civil
	30 años	Indiferente	Indiferente	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: SECRETARIA DE UNIDAD DE INSPECTORÍA GENERAL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II
Nombre del Puesto Funcional	Secretaria de Unidad de Inspectoría General
Área a la que pertenece	Unidad de Inspectoría General
Unidad de la que depende	Unidad de Inspectoría General
Superior inmediato	Jefe(a) Unidad de Inspectoría General
MISIÓN DEL CARGO	
Apoyar administrativamente a la Jefatura y al personal de la Unidad de Inspectoría General, por medio de la atención secretarial, manejo, elaboración y archivo de la documentación respectiva, a fin de generar un orden y disponibilidad inmediata de la información.	
RESULTADOS ESPERADOS	
Acceso a la información de la Unidad ordenada, Buen manejo de los documentos.	
FUNCIONES	
Recepcionar y entregar toda la correspondencia que compete a la Unidad.	
Atender llamadas telefónicas.	
Atender a las visitas internas y externas por consultas y reuniones	
Atender por consultas al personal de la Unidad.	
Elaborar notificaciones de sobrantes y notas de remisión de actas, así como notas, memorandos y otros documentos relacionados con la Unidad.	
Llevar bitácora de reuniones de la jefatura	
Llevar registro de documentos en resguardo	
Clasificar, ordenar y archivar actas.	
Elaborar las Certificaciones de actas con irregularidades.	
Elaborar el cuadro consolidado de los resultados de arquezos y visitas de supervisiones por Departamento.	
Ordenar, clasificar, resguardar, registrar y llevar el archivo de la Unidad.	
Elaborar y registrar las frecuencias de visitas de arquezos.	
Realizar la reproducción de documentos.	
Otras actividades de trabajo inherentes a su cargo que designe el Jefe Unidad de Inspectoría General	

PERSONAL SUPERVISADO			
Directamente		Indirectamente	
Ninguno		Ninguno	
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas		Para	
Todas las Unidades y/o Gerencias		Intercambio de información, a través de documentos y atención por consultas	
Externas		Para	
Ninguno		Ninguno	
MARCO DE REFERENCIA			
<p>Normas y Lineamientos Internos. Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.</p>			
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Requisitos Mínimos	Educación	Bachiller Comercial o General	
	Experiencia laboral	Deseable un año de experiencia en puestos similares en el Sector Público o Privado.	
Perfil de Contratación	Habilidades	<p>Manejo de Internet. Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint y Visio. Excelente comunicación oral y escrita. Capacidad para transmitir la información correctamente.</p>	
	Características de personalidad	<p>Iniciativa Valores morales y éticos Responsable Excelentes relaciones interpersonales Discreto. Leal Dinámico Cortez</p>	
	Conocimientos necesarios	<p>Operaciones básicas de matemática. Redacción, ortografía y gramática. Conocimientos de métodos de archivo.</p>	
	Características	Edad	Sexo

	Personales			Civil
		21 años	Femenino	Indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: MONITORISTA DE SISTEMAS DE SEGURIDAD

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II
Nombre del Puesto Funcional	Monitorista de Sistemas de Seguridad
Área a la que pertenece	Unidad de Inspectoría General
Unidad de la que depende	Unidad de Inspectoría General
Superior inmediato	Jefe(a) de Unidad de Inspectoría General
MISIÓN DEL CARGO	
Realizar el monitoreo mediante un circuito cerrado de cámaras de las diferentes áreas y secciones operativas, así como del parque vehicular, para reportar cualquier incumplimiento a las normas y procedimientos establecidos.	
RESULTADOS ESPERADOS	
Respaldo en vivo y en grabaciones de los eventos sucedidos en las secciones monitoreadas que puedan servir de apoyo en las investigaciones que lo ameriten, así como observar y corregir procedimientos que no se realicen de acuerdo a lo establecido.	
FUNCIONES	
Monitorear las diferentes Secciones Operativas, Áreas de Ventanilla Central y Paquetería, a través del Sistema de Vigilancia (Circuito Cerrado de Televisión –CCTV-).	
Monitorear los vehículos livianos, pesados y motocicletas de la institución a través del sistema GPS.	
Monitorear los vehículos y motocicletas que posean el sistema GPS, en las rutas de encaminamiento de la correspondencia, así como de la Distribución Domiciliar.	
Realizar el seguimiento de apertura de correspondencia en las diferentes secciones del Área Operativa por medio del Sistema de Vigilancia (Circuito Cerrado de Televisión –CCTV-).	
Brindar apoyo a inspectores operativos en situaciones que ameriten de su presencia.	
Verificar por medio del Sistema CCTV el ingreso adecuado del personal operativo y visitantes.	

Dar seguimiento a la transferencia de los despachos postales de paquetes hacia la Aduana de Fardos Postales, mediante el sistema de vigilancia.	
Revisar el playback en los casos de investigación que lo ameriten, y previa autorización de la jefatura inmediata superior.	
Solicitar mediante incidencias Help Desk, la revisión, copias de eventos y soporte del sistema al Departamento de Desarrollo Tecnológico.	
Realizar reportes de los incumplimientos a normativas, circulares y a procedimientos monitoreados por el Sistema de Vigilancia.	
Garantizar por medio del Sistema de Vigilancia el ingreso y salida de personal operativo por zonas autorizadas.	
Verificar y registrar la recepción, revisión y embalaje en paquetes grandes en ventanilla central, por medio del Sistema de Vigilancia.	
Realizar observaciones por medio del Sistema de Vigilancia, sobre aspectos de control y seguridad.	
Realizar informes mensuales de los eventos más importantes de los sistemas de cámara y GPS y remitirlo una vez al mes al Jefe Inmediato Superior.	
Realizar el registro de actividades diarias y remitirlo una vez por mes al Jefe inmediato superior.	
Notificar inmediatamente algún evento o suceso que se esté dando en cualquier área o sección monitoreada a la Jefatura Superior Inmediata.	
Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe el Jefe de la Unidad de Inspectoría General.	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
Ninguno	Todas las Unidades y/o Gerencias de la Dirección General de Correos.
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Unidad de Desarrollo Tecnológico	Para los aspectos tecnológicos relacionados con los sistemas de monitoreo.
Dirección y Sub-Dirección General	Brindar información solicitada.
Externas	Para
Ninguna	Ninguna

MARCO DE REFERENCIA			
<p>Normas y Lineamientos Internos. Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias Legislación Postal Interna de El Salvador Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.</p>			
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Requisitos Mínimos	Educación	Bachiller en cualquier especialidad, deseable estudiante universitario de segundo año en Sistemas Informáticos, Licenciatura en Administración de Empresas, u otras afines al puesto.	
	Experiencia laboral	Un año en monitoreo de circuito cerrado de cámaras en el Sector Público o Privado.	
Perfil de Contratación	Habilidades	<p>Manejo de paquetes informáticos: Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint). Manejo de Internet. Alta capacidad de análisis y de síntesis. Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita. Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles. Manejo de equipo de monitoreo y vigilancia.</p>	
	Características de personalidad	<p>Iniciativa Proactivo Valores morales y éticos Responsable Discreto Leal Excelentes relaciones interpersonales</p>	
	Conocimientos necesarios	Inducción para el uso del Sistema VIVOTEC, BRICKCOM y GPS.	
	Características Personales	Edad	Sexo
	23 años	Indiferente	Indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: INSPECTOR(A) POSTAL.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Inspector
Nombre del Puesto Funcional	Inspector(a) Postal
Área a la que pertenece	Unidad de Inspectoría General
Unidad de la que depende	Unidad de Inspectoría General
Superior inmediato	Jefe(a) de Unidad de Inspectoría General
MISIÓN DEL CARGO	
Prevenir el delito postal y verificar el buen uso de los recursos institucionales, para contribuir a la mejora de la calidad de los servicios postales.	
RESULTADOS ESPERADOS	
Disminución del delito postal y el cumplimiento de los procesos operativos, administrativos, y de los estándares de calidad.	
FUNCIONES	
Realizar visitas de supervisión y arqueo en todas las Oficinas Postales y Sucursales de la Dirección General de Correos.	
Levantar actas en función de sus actividades, si así se requiera.	
Realizar el Control de Calidad Nacional	
Presenciar la destrucción de artículos perecederos, siempre y cuando lo respalde la ley y levantar el acta respectiva.	
Presenciar la destrucción de correspondencia caída en rezago y levantar las actas respectivas de acuerdo a la Normativa Interna relacionada a la temática.	
Realizar las actividades relacionadas a la seguridad en el servicio Postal en el Aeropuerto Internacional Monseñor Oscar Arnulfo Romero y Galdámez.	
Efectuar el seguimiento sobre las reclamaciones postales.	
Realizar las mediciones del Sistema de Control de Calidad	
Efectuar las investigaciones sobre la detección de delitos postales.	
Presentar los informes pertinentes al Jefe de la Unidad.	
Verificar el cumplimiento de los procedimientos en el Departamento de Operaciones.	
Verificar que se cumpla el seguimiento de las rutas de transporte para confirmar el cumplimiento de horarios e itinerarios y la eficacia de los enlaces respectivos.	
Proponer mejoras en cuanto a métodos y procedimientos sobre control y seguridad en el área operativa.	

Desarrollar programas preventivos, orientados a la seguridad postal, dentro de las diferentes áreas de la Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos.	
Evaluar riesgos y vulnerabilidad de las operaciones postales.	
Analizar las tendencias y diversidad de los delitos e identificar sus posibles causas.	
Verificación, supervisión y validación de las reparaciones de envíos dañados.	
Otras actividades inherentes a su cargo que designe el Jefe de de la Unidad	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
Ninguno	Ninguno
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Todas las Unidades y/o Gerencias	Intercambio de información, para dar seguimiento a investigaciones. Supervisión
Externas	Para
Clientes del Servicio Postal	Investigación sobre el Servicio Postal
MARCO DE REFERENCIA	
<p>Normas y Lineamientos Internos. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias. Legislación Postal Interna de El Salvador Ley de la Corte de Cuentas de la República Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado. Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado. Convenio Postal Universal. Reglamento relativo a Envíos de Correspondencia Reglamento relativo a Encomiendas Postales Circulares y Actas emitidas por la UPU Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.</p>	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Requisitos Mínimos	Educación
	Bachiller en Contabilidad, deseable egresado en las carreras de Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Administración de Empresas, Contaduría Pública o carrera afín al puesto.

	Experiencia laboral	Un año de experiencia en el área Administrativa del Sector Público, Privado o experiencia en el Sector Postal.		
Perfil de Contratación	Habilidades	Manejo de paquetes informáticos: Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint). Manejo de Internet. Alta capacidad de análisis y de síntesis. Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita. Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles.		
	Características de personalidad	Iniciativa Proactivo Valores morales y éticos Responsable Discreto Leal Excelentes relaciones interpersonales		
	Conocimientos necesarios	Matemática Financiera Elaboración de Arqueos Contabilidad Redacción, ortografía y gramática. Métodos de investigación de delitos(deseable)		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado Civil
		27 años	Indiferente	Indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: TECNICO DE INSPECTORÍA GENERAL.

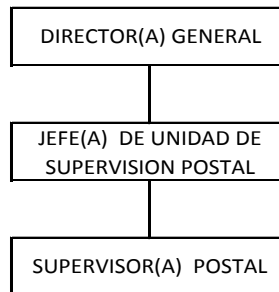
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Técnico III
Nombre del Puesto Funcional	Técnico Inspectoría General
Área a la que pertenece	Unidad de Inspectoría General
Unidad de la que depende	Unidad de Inspectoría General

Superior inmediato	Jefe(a) de la Unidad de Inspectoría General	
MISIÓN DEL CARGO		
Apoyar a la Unidad de Inspectoría General, en la seguridad postal, así como brindar apoyo técnico en aspectos administrativos y operativos y sobre las diferentes diligencias de investigación desarrolladas por el personal de inspección.		
RESULTADOS ESPERADOS		
Que se brinden servicios postales seguros y confiables a los usuarios		
FUNCIONES		
Llevar a cabo los mecanismos de prevención y control de los procesos corporativos		
Recopilar los oficios necesarios para los procesos de investigación técnica en coordinación con los inspectores postales		
Verificar los plazos de entrega de los informes técnicos		
Participar en la edición final de los informes técnicos de investigación		
Consolidar y elaborar el informe de las actividades relevantes de la Unidad de Inspectoría General		
Consolidar y elaborar el informe sobre los resultados del Sistema de Medición de Calidad Postal reportados por los Inspectores Departamentales.		
Participar en comisiones de trabajo asignadas por la Dirección General para la elaboración de proyectos de nuevos servicios.		
Consolidar y elaborar el informe de los indicadores de gestión de la Unidad de Inspectoría		
Consolidar y elaborar el informe sobre plazos de encaminamiento y distribución de correspondencia nacional e internacional.		
Participar en la elaboración del Plan de Seguridad Postal, y realizar el seguimiento		
Impartir capacitaciones en materia de seguridad postal		
Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe el Jefe de la Unidad de Inspectoría General		
PERSONAL SUPERVISADO		
	Directamente	Indirectamente
	Ninguno	Ninguno
RELACIONES DE TRABAJO		
	Internas	Para
	Unidades y Gerencias	Intercambio de información en materia de seguridad postal, aspectos administrativos y operativos, así como lo relacionado a la medición del control de la calidad nacional.

Externas		Para
Ninguna		
MARCO DE REFERENCIA		
<p>Normas y Lineamientos Internos. Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias. Legislación Postal Interna de El Salvador Ley de la Corte de Cuentas de la República Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado. Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado. Convenio Postal Universal Reglamento relativo a Envíos de Correspondencia Reglamento relativo a Encomiendas Postales Circulares y Actas emitidas por la UPU Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.</p>		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Requisitos Mínimos	Educación	Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ciencias Jurídicas o carrera afín al puesto.
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en el Sector Público o Privado.
Perfil de Contratación	Habilidades	<p>Manejo de paquetes informáticos: Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint). Manejo de Internet. Alta capacidad de análisis y de síntesis. Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita. Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles.</p>
	Características de personalidad	<p>Iniciativa Proactivo Valores morales y éticos Responsable Discreto Leal Excelentes relaciones interpersonales</p>

	Conocimientos necesarios	Formulación y Evaluación de Proyectos Métodos estadísticos Métodos de Control de Calidad Redacción, ortografía y gramática.		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado Civil
		27 años	Indiferente	Indiferente

ORGANIGRAMA FUNCIONAL ESPECIFICO UNIDAD DE SUPERVISIÓN POSTAL



DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE(A) DE LA UNIDAD DE SUPERVISIÓN POSTAL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Jefe de Área I
Nombre del Puesto Funcional	Jefe(a) de la Unidad de Supervisión Postal.
Área a la que pertenece	Dirección General
Unidad de la que depende	Unidad de Supervisión Postal
Superior inmediato	Director(a) General de Correos
MISIÓN DEL CARGO	
Supervisar y evaluar si los controles se aplican adecuadamente en los procesos operativos del tratamiento de la paquetería en toda la cadena de valor, para conocer el grado de efectividad en la misma, y en qué grado se cumplen, para asegurar que se dé el servicio requerido por los clientes.	
RESULTADOS ESPERADOS	
Control efectivo en los procesos de tratamiento operativo de la paquetería. Contribución por medio de la supervisión al cumplimiento de los plazos de entrega de la paquetería. Detección de incumplimientos en los procesos y actividades de La Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos en relación a la paquetería.	
FUNCIONES	
Presentar el Plan Anual de Trabajo de la Unidad y sus seguimientos mensuales a la Unidad de Planificación.	
Supervisar el tratamiento operativo de la paquetería en toda la cadena de valor, en las áreas de la Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos.	
Coordinar y ordenar según prioridad las áreas que serán supervisadas, en relación a la paquetería.	
Supervisar actividades específicas para verificar su cumplimiento o detectar incumplimientos en los procesos operativos establecidos en relación a la paquetería.	
Presentar informes a Dirección General sobre las actividades realizadas cuando le sean requeridos.	
Dirigir y evaluar al personal bajo su jurisdicción.	
Elaborar y establecer las herramientas y métodos de control relacionadas a la supervisión postal.	
Informar a Dirección General sobre cualquier anomalía suscitada en la Unidad o en la labor de supervisión.	
Realizar la verificación constante por medio del Sistema del Indicador Postal, la paquetería asignada o transferida a cada una de las áreas de distribución, y realizar informes sobre situaciones especiales detectadas.	

Presentar sugerencias o acciones preventivas para mejorar situaciones detectadas que puedan retrasar el proceso operativo en relación a la paquetería.		
Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe el(la) Director(a) General		
PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente		Indirectamente
Supervisor Postal		Ninguna
RELACIONES DE TRABAJO		
Internas		Para
Dirección General		Coordinar actividades de supervisión Recibir instrucciones y lineamientos Presentar informes
Sub-Dirección		Presentar informes Recibir instrucciones
Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos		Coordinar actividades Supervisión de áreas de trabajo
Unidad de Inspectoría General		Coordinar actividades Intercambio de documentación e informes
Externas		Para
Ninguna		
MARCO DE REFERENCIA		
Normas y Lineamientos Internos. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias. Legislación Postal Interna de El Salvador. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Requisitos Mínimos	Educación	Bachiller en cualquier especialidad.
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en labores relacionadas con el área de la especialidad del puesto en el Sector Público o Privado.
Perfil de Contratación	Habilidades	Manejo de paquetes informáticos: Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint). Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. Alta capacidad de análisis y de síntesis.

		Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita. Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles. Resolución de conflictos		
	Características de personalidad	Iniciativa Proactivo Valores morales y éticos Responsable Discreto Leal Excelentes relaciones interpersonales		
	Conocimientos necesarios	Metodología de Supervisión Técnicas de Redacción Conocimiento sobre procesos operativos Logística Estadísticas Calidad Servicio al Cliente		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado Civil
		30	Indiferente	Indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: SUPERVISOR(A) POSTAL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Técnico
Nombre del Puesto Funcional	Supervisor(a) Postal
Área a la que pertenece	Unidad de Supervisión Postal
Unidad de la que depende	Unidad de Supervisión Postal
Superior inmediato	Jefe(a) de la Unidad de Supervisión
MISIÓN DEL CARGO	

Supervisar los procesos operativos del tratamiento de la paquetería, en toda la cadena de valor, para asegurar que se entregue un servicio que cumpla con los requerimientos de los clientes.	
RESULTADOS ESPERADOS	
Asegurar el cumplimiento de los procesos operativos Detectar incumplimientos en los procesos operativos	
FUNCIONES	
Realizar las supervisiones en los procesos de la Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos en relación a la paquetería, que establezca el Jefe de la Unidad.	
Realizar los registros para sus informes en relación a la supervisión de cada una de las actividades que le sean asignadas.	
Verificar los cumplimientos e incumplimientos de actividades en áreas específicas de la Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticas en relación a la paquetería que les sean encomendadas.	
Proponer acciones preventivas al Jefe de la Unidad de Supervisión para superar incumplimientos en los procesos operativos	
Colaborar con la verificación de la paquetería asignada o transferida a cada una de las áreas de distribución en la Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos, en el Sistema de Indicador Postal.	
Presentar los informes en tiempo al Jefe de la Unidad.	
Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe el Director de la Unidad de Supervisión.	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
Ninguno	Ninguno
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Unidad de Supervisión Postal	Recibir instrucciones, lineamientos, coordinar actividades y presentar informes.
Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos	Supervisar áreas específicas asignadas
Unidad de Inspectoría General	Intercambio de correspondencia e informes
Externas	Para
Ninguna	Ninguna
MARCO DE REFERENCIA	
Normas y Lineamientos Internos. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias. Legislación Postal Interna de El Salvador	

Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.				
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO				
Requisitos Mínimos	Educación	Bachiller en cualquier especialidad		
	Experiencia laboral	Un año como supervisor en procesos operativos en el Sector Privado o Sector Público, de preferencia en Correos.		
	Habilidades	Manejo de paquetes informáticos: Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint). Manejo de Internet. Alta capacidad de análisis y de síntesis. Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita. Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles.		
	Características de personalidad	Iniciativa Proactivo Valores morales y éticos Responsable Discreto Leal Excelentes relaciones interpersonales		
	Conocimientos necesarios	Supervisión de procesos operativos Estándares de Calidad Logística Técnicas de Redacción y ortografía		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado Civil
		23	Indiferente	Indiferente

ORGANIGRAMA FUNCIONAL ESPECIFICO UNIDAD DE PLANIFICACION



DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE(A) DE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Jefe de Área I
Nombre del Puesto Funcional	Jefe(a) de Unidad de Planificación
Área a la que pertenece	Dirección General
Unidad de la que depende	Unidad de Planificación

Superior inmediato	Director(a) General	
MISIÓN DEL CARGO		
Coordinar la planificación institucional bajo los lineamientos de la Dirección General, para lograr el desarrollo eficiente y eficaz de la Dirección General de Correos.		
RESULTADOS ESPERADOS		
Gestión Institucional planificación y programada.		
FUNCIONES		
Coordinar y elaborar con las áreas involucradas, el Plan Anual de Trabajo Institucional y presentarlo a Dirección General para su autorización.		
Elaborar y presentar el Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Planificación de acuerdo a los lineamientos de la Dirección de Planificación y Desarrollo Territorial del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.		
Coordinar, consolidar y revisar el informe de seguimiento mensual al Plan Anual de Trabajo Institucional, y presentarlo a Dirección General para su autorización.		
Coordinar con la Unidad de Recursos Humanos la actualización y elaboración de los Manuales de Organización y Funciones de la Dirección General de Correos y de Descripción de Puestos Funcionales de los Empleados de la Dirección General de Correos.		
Consolidar y elaborar el Plan Estratégico de la Dirección General de Correos y su seguimiento trimestral para ser presentado a Dirección General para su autorización.		
Coordinar la elaboración y actualización de los manuales operativos y administrativos, cuando lo soliciten las Unidades y/o Gerencias, o la Administración Superior, así como gestionar la autorización de éstos ante la Dirección de Planificación y Desarrollo Estratégico del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.		
Elaborar y actualizar la Estructura Orgánica Funcional de la administración cuando las autoridades superiores, lo estimen conveniente.		
Elaborar la Memoria de Labores y presentarla a Dirección General para su autorización		
Elaborar proyectos para el mejoramiento del servicio postal, asignados por la Dirección General.		
Elaborar y presentar el Informe de Gestión Anual a la Dirección General, para su autorización.		
Realizar requerimientos de insumos según corresponda para la elaboración del Plan de Compras de la Dirección General de Correos.		
Presentar el Reporte de las Estadísticas Postales mensualmente.		
Presentar el Reporte de Ventas por Oficina Departamental mensualmente		
Coordinar, consolidar, elaborar y Presentar el Plan de Riesgos de la Dirección General, según lo establecido en las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, y otros lineamientos establecidos, para su autorización, así como su seguimiento.		
Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe el (la) Director(a) General.		
PERSONAL SUPERVISADO		
	Directamente	Indirectamente
	Técnico de Planificación	Ninguno

RELACIONES DE TRABAJO		
Internas	Para	
Dirección General y Sub-Dirección General	Coordinar actividades, recibir instrucciones, lineamientos, autorización de procesos, normativos, planes y otro documentos propios de la Planificación, así como presentar estadísticas y otros informes para toma de decisiones.	
Todas las Unidades y/o Gerencias, y Secciones.	Coordinar actividades e intercambiar información relacionadas con la planificación, programación y seguimientos a planes.	
Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial	Recibir lineamientos, capacitación, intercambio de información, revisión de procedimientos, normativos, guías e instructivos.	
Externas	Para	
Organismos Postales Internacionales y Administraciones Postales.	Remitir información solicitada en relación a estadísticas	
Corte de Cuentas de la República.	Atender solicitudes de información por Auditorias de Gestión.	
MARCO DE REFERENCIA		
<p>Normas y lineamientos Internos. Normas técnicas de control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias. Legislación Postal Interna de El Salvador. Normas SAFI y Ley de la Corte de Cuentas de la República. Reglamento de la Ley Orgánica de Administración financiera del Estado. Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado. Convenio Postal Universal. Reglamento relativo a Envíos de correspondencia. Reglamento relativo a encomiendas postales. Circulares y actas emitidas por la UPU. Ley de la Corte de Cuentas de la República. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugres de Trabajo y sus Reglamentos</p>		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Requisitos Mínimos	Educación	Graduado en Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial o carrera afín al puesto.
	Experiencia laboral	5 años de experiencia en labores relacionadas con el área de la especialidad del puesto, en el Sector

		Público o Privado.		
Perfil de Contratación	Habilidades	Manejo de paquetes informáticos: Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint). Manejo de Internet. Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. Alta capacidad de análisis y de síntesis. Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita. Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles.		
	Características de personalidad	Iniciativa Proactivo Valores morales y éticos Responsable Discreto Leal Excelentes relaciones interpersonales		
	Conocimientos necesarios	Formulación y Evaluación de Proyectos. Métodos Estadísticos Planificación y Programación Gestión de Calidad Técnicas de Redacción Matemáticas Financiera		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado Civil
		30 años	Indiferente	Indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: TECNICO DE PLANIFICACIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Técnico I
Nombre del Puesto Funcional	Técnico de Planificación
Área a la que pertenece	Unidad de Planificación
Unidad de la que depende	Unidad de Planificación
Superior inmediato	Jefe(a) Unidad de Planificación

MISIÓN DEL CARGO
Realizar, registrar y dar seguimiento a las herramientas de planificación establecidas
RESULTADOS ESPERADOS
Elaboración y formulación de Proyectos concluidos Seguimiento de planes presentados oportunamente Normativa actualizada Informes de Estadísticas Postales presentados oportunamente
FUNCIONES
Registrar los informes de las Unidades y Gerencias en el Sistema de Seguimiento de Planes de la Dirección de Planificación y Desarrollo Estratégico del MIGOBDT, para elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Dirección General, así como su seguimiento mensual.
Registrar, elaborar y dar seguimiento al Plan de Administración de Riesgos.
Colaborar en la formulación y seguimiento del Plan Estratégico Institucional.
Elaborar proyectos postales asignados por la jefatura inmediata Superior.
Colaborar en la actualización de la Estructura Orgánica Funcional de la Institución.
Registrar y actualizar la información de las estadísticas postales y otras que se estimen convenientes de forma mensual.
Elaborar procedimientos, instructivo, normativas, guías y otros, que sean asignados por la Jefatura inmediata superior, así como sus actualizaciones.
Elaborar Ayudas Memorias de cada reunión de trabajo, relacionada a los procedimientos, normativas, instructivos, guías y otros, para formar parte del expediente de seguimiento del documento.
Llevar, actualizar y guardar el expediente respectivo, por procedimiento, normativa, instructivo, guías, y otros, de toda la documentación de respaldo, durante su proceso de elaboración hasta la autorización.
Entregar al Jefe Unidad de Planificación y Gestión de Calidad, el expediente completo de los procedimientos, instructivos, guías y de otros documentos, al ser autorizados.
Elaborar Lista de Distribución para la entrega de procedimientos, instructivos, guías y otros documentos ya autorizados, con previa autorización del Jefe de la Unidad de Planificación para firma de (la) Director(a) General.
Llevar los archivos correspondientes, según actividad asignada de la Unidad de Planificación.
Realizar análisis y mejora de procesos, así como estudios relativos a temas de Organización y Métodos.
Presentar los informes y reportes requeridos por el Jefe de la Unidad.
Dar asistencia técnica a las Unidades, Gerencias, Jefaturas de Oficina y Jefes de Sección, en relación al Área de Planificación.
Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe el Jefe de la Unidad de Planificación.

PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
Ninguno	Ninguno
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Todas las Unidades y/o Gerencias, y Secciones.	Intercambio de información con las diferentes áreas administrativas y operativas para la elaboración de procedimientos, normativos, guías o instructivos.
Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.	Intercambio de información, revisión de procedimientos, normativos, guía, instructivos y otros, de la Dirección General de Correos.
Externas	Para
Ninguna	Ninguna
MARCO DE REFERENCIA	
<p>Normas y lineamientos Internos. Normas técnicas de control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias Legislación Postal Interna de El Salvador. Normas SAFI y Ley de la Corte de Cuentas de la República. Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado. Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado. Reglamento relativo a Envíos de Correspondencia. Reglamento relativo a Encomiendas Postales Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos</p>	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Requisitos Mínimos	Educación Estudiante universitario de cuarto año, deseable graduado en las Carreras de Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Economía o carrera afín al puesto.
	Experiencia laboral Un año de experiencia en el área administrativa u operativa en el Sector Público o Privado.

Perfil de Contratación	Habilidades	<p>Manejo de paquetes informáticos: Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint). Manejo de Internet. Alta capacidad de análisis y de síntesis. Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita. Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles.</p>		
	Características de personalidad	<p>Iniciativa Proactivo Valores morales y éticos Responsable Discreto Leal Excelentes relaciones interpersonales</p>		
	Conocimientos necesarios	<p>Formulación y Evaluación de Proyectos. Métodos Estadísticos Planificación y Programación Estadística</p>		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado Civil
		23 años	Indiferente	Indiferente

ORGANIGRAMA FUNCIONAL ESPECIFICO UNIDAD DE GESTIÓN DE CALIDAD



DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE(A) DE UNIDAD DE GESTIÓN DE CALIDAD

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Jefe de Sección II
Nombre del Puesto Funcional	Jefe(a) de Unidad de Gestión de Calidad
Área a la que pertenece	Dirección General
Unidad de la que depende	Unidad de Gestión de Calidad
Superior inmediato	Director(a) General
MISIÓN DEL CARGO	
Apoyar la mejora continua en la cadena de valor del Servicio Postal y llevar a cabo la medición de la calidad de los servicios por medio de los indicadores de gestión y otros sistemas.	
RESULTADOS ESPERADOS	

Análisis de las mediciones de calidad para toma de decisiones.	
FUNCIONES	
Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Unidad y su seguimiento mensual	
Elaborar el Plan de Riesgos de la Unidad y su seguimiento mensual	
Elaborar la Guía de los indicadores de Gestión y presentarla a la Dirección General para su aprobación.	
Analizar trimestralmente los Indicadores de Gestión y presentar el informe a la Dirección General	
Formular proyectos de cooperación técnica orientados a la mejora de la calidad en el Servicio Postal.	
Responder a informes y cuestionarios que requieran los Organismos Postales Internacionales y que estén relacionados al puesto.	
Brindar apoyo técnico a las diferentes Gerencias y Unidades en temas relacionadas a la gestión de calidad.	
Participar en comisiones o equipos de trabajo designados por la Dirección General.	
Realizar estudios técnicos solicitados por la Dirección General	
Medir la calidad del servicio postal mediante el Sistema de la Calidad Postal Nacional y otros sistemas a nivel de la Unión Postal Universal en los que participe la Dirección General de Correos.	
Coordinar y supervisar el trabajo de los Técnicos en Gestión de Calidad.	
Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe el(la) Director(a) General	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1. Técnico de Gestión de Calidad.	Ninguno
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Dirección General	Recibir instrucciones y lineamientos Coordinar actividades Presentar informes, reportes, proyectos y otros documentos requeridos

Todas las Unidades y/o Gerencias, y Secciones.		Intercambio de información con las diferentes áreas administrativas y operativas, para la elaboración de proyectos de cooperación técnica, consolidación de información requeridas por Organismos Postales Internacionales, a través de cuestionarios u otro tipo de formato y para desarrollar acciones o actividades relacionadas a la gestión de calidad.
Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.		Presentar informes Atender consultas Remitir notas u oficios
Externas		Para
UPU, UPAEP y Administraciones Postales		Cooperación técnica internacional y otros aspectos relacionados con la gestión de calidad.
MARCO DE REFERENCIA		
<p>Normas y Lineamientos Internos. Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias. Legislación Postal Interna de El Salvador. Ley de la Corte de Cuentas de la República. Convenio Postal Universal. Reglamento relativo a Envíos de Correspondencia. Reglamento relativo a Encomiendas Postales. Circulares y actas emitidas por la UPU. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.</p>		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Requisitos Mínimos	Educación	Graduado en la Carrera de Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carrera afín al puesto.
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en el área administrativa en el Sector Público o Privado.
Perfil de Contratación	Habilidades	<p>Manejo de paquetes informáticos: Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint). Manejo de Internet. Manejo de personal Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. Alta capacidad de análisis y de síntesis. Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles.</p>

	Características de personalidad	Iniciativa Proactivo Valores morales y éticos Responsable Discreto Leal Excelentes relaciones interpersonales		
	Conocimientos necesarios	Formulación y Evaluación de Proyectos. Métodos estadísticos Gestión de Calidad Matemáticas Financiera Ingeniería Económica o Administración Financiera. Análisis de procesos		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado Civil
		30 años	Indiferente	Indiferente

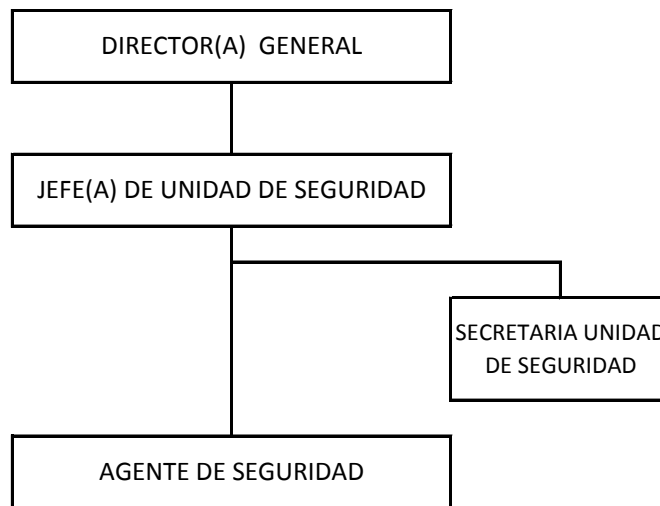
DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: TECNICO DE GESTIÓN DE CALIDAD

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Técnico I
Nombre del Puesto Funcional	Técnico de Gestión de Calidad
Área a la que pertenece	Unidad de Gestión de Calidad
Unidad de la que depende	Unidad de Gestión de Calidad
Superior inmediato	Jefe(a) Unidad de Gestión de Calidad
MISIÓN DEL CARGO	
Asistir técnicamente a la jefatura de la Unidad de Gestión de Calidad en las acciones de mejora continua en la cadena de valor del servicio postal.	
RESULTADOS ESPERADOS	
Sistematización y procesamiento de información oportuna para las actividades orientadas a la gestión de la calidad del servicio postal.	
FUNCIONES	
Dar seguimiento semanal a los resultados de los Sistemas de Control de Calidad y tomar acciones para el alcance de indicadores propuestos.	
Elaborar informe de resultados de los Sistemas de Calidad Postal Nacional y otros sistemas internacionales de los que participa la Dirección General de Correos.	

Operar el Control de Calidad de Distribución Continuo de Correspondencia de Extremo a Extremo (UPU).		
Controlar los tiempos de entrega de la información solicitada a diferentes Unidades y Gerencias		
Realizar muestreos de calidad en el proceso de admisión y distribución de correspondencia.		
Organizar y mantener el archivo de la Unidad de Gestión de Calidad de acuerdo a lineamientos específicos		
Controlar las referencias de la correspondencia de salida.		
Brindar apoyo técnico requerido por la Jefatura de la Unidad de Gestión de Calidad.		
Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe el Jefe de la Unidad de Gestión de Calidad.		
PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente	Indirectamente	
Ninguno	Ninguno	
RELACIONES DE TRABAJO		
Internas	Para	
Jefaturas de Oficinas Postales a nivel nacional y Jefaturas Departamentales.	Intercambio de información con las diferentes áreas administrativas y operativas, para actividades relacionadas con la gestión de la calidad del servicio postal	
Externas	Para	
Unión Postal Universal - UPU	Seguimiento a Sistemas de Medición de Calidad	
MARCO DE REFERENCIA		
Normas y lineamientos Internos. Normas técnicas de control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias. Legislación Postal Interna de El Salvador. Reglamento relativo a Envíos de Correspondencia. Reglamento relativo a Encomiendas Postales Ley General de Prevención de Riegos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Requisitos Mínimos	Educación	Estudiante Universitario de 4º. año, deseable graduado en las Carreras de Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Economía o carrera afín al puesto.
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en aspectos administrativos en el Sector Público o Privado.

Perfil de Contratación	Habilidades	<p>Manejo de paquetes informáticos: Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint).</p> <p>Manejo de Internet.</p> <p>Alta capacidad de análisis y de síntesis.</p> <p>Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita.</p> <p>Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles.</p>		
	Características de personalidad	<p>Iniciativa</p> <p>Proactivo</p> <p>Valores morales y éticos</p> <p>Responsable</p> <p>Discreto</p> <p>Leal</p> <p>Excelentes relaciones interpersonales</p>		
	Conocimientos necesarios	<p>Administrativos</p> <p>Métodos Estadísticos</p> <p>Gestión de Calidad</p> <p>Matemáticas Financiera</p>		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado Civil
	Mínimo: 24 años	Indiferente	Indiferente	

ORGANIGRAMA FUNCIONAL ESPECIFICO DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD



DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE(A) UNIDAD DE SEGURIDAD

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Jefe de Sección I
Nombre del Puesto Funcional	Jefe(a) de Unidad de Seguridad
Área a la que pertenece	Dirección General

Unidad de la que depende	Unidad de Seguridad
Superior inmediato	Director(a) General.
MISIÓN DEL CARGO	
Proporcionar el servicio de seguridad a la Dirección General de Correos para resguardar los activos, carga postal tanto en tránsito como en oficina central y las instalaciones de la institución.	
RESULTADOS ESPERADOS	
Todas las áreas y bienes de la institución protegidos por el personal idóneo, a diferentes horas, para así brindar la seguridad necesaria.	
FUNCIONES	
Supervisar cambios de turno, ubicaciones de puestos, revisión de portación de armas, uso del uniforme y equipo de seguridad.	
Brindar seguridad a las oficinas postales, por los Agentes de Seguridad según prioridad establecida por Dirección General.	
Realizar las gestiones para que los agentes de seguridad, cuenten con su equipo de trabajo necesario.	
Desarrollar una retroalimentación constante y charlas de motivación, así como el fomento a la disciplina y buena conducción durante su servicio.	
Supervisar el Control de Accesos a la Institución.	
Supervisar los registros del control de entradas y salidas del personal interno en horas laborales, así como el del personal externo que visitan a los empleados o por trámites administrativos.	
Velar porque los Agentes de Seguridad de Turno realicen el control de los vehículos institucionales en relación a las actividades de registro de entrada y salida, que incluye la revisión física de acuerdo a la normativa vigente.	
Supervisar al personal en puestos de trabajo	
Supervisar el aseguramiento perimetral.	
Realizar revisión continua de puntos críticos.	
Realizar estudios de vulnerabilidad en cuanto a la seguridad	
Elaborar Plan de Emergencias por Amenazas.	
Realizar análisis de secuencia en fallas de seguridad.	
Coordinar actividades con la Policía Nacional Civil en materia de seguridad	
Realizar gestiones para capacitar a los Agentes de Seguridad en materia de su competencia	
Contar con las procedimientos necesarios para la Unidad	
Elaborar el Plan de Trabajo de la Unidad y realizar el seguimiento mensual	
Elaborar el Plan de Compras de la Unidad	

Elaborar el Plan de Riesgos de la Unidad	
Realizar otras actividades inherentes a su cargo designadas por la Sub-Director(a) General y Director(a) General.	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
Agentes de Seguridad	Ninguno
Secretaria	
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Director y Sub-Director General	Recibir instrucciones, lineamientos, atender requerimientos de información, e informar de acontecimientos sobre la seguridad de la Dirección General de Correos.
Todas las Unidades y/o Gerencias de la Dirección General de Correos	Velar por la seguridad de los empleados y de los bienes de la institución. Intercambio de información para realizar actividades en beneficio de los empleados.
Externas	Para
Policía Nacional Civil-PNC Cuerpo de Agentes Metropolitanos-CAM Fiscalía General de la República-FGR	Coordinar denuncias o procesos sobre la seguridad o de interés de la Dirección General de Correos. Coordinar actividades sobre la seguridad institucional, así como de capacitación a los Agentes de Seguridad
MARCO DE REFERENCIA	
Normas y Lineamientos Internos de la Dirección General de Correos. Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias. Ley General de Prevención de Riegos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	

Requisitos Mínimos	Educación	Noveno grado, deseable Bachiller General Curso de Seguridad, proporcionado por la Academia Nacional de Seguridad Pública-ANSP. Poseer solvencia de antecedentes penales y policiales. Poseer licencia de conducir Poseer licencia de portar armas vigente		
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el área de seguridad. Haber dirigido equipos de trabajo de seguridad.		
Perfil de Contratación	Habilidades	Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office) Excelente comunicación oral y escrita. Capacidad para manejar conflictos. Capacidad para retener y transmitir la información correctamente. Capacidad de organización, sentido de orden, buena administración del tiempo y de los recursos disponibles.		
	Características de personalidad	Discreción Honestidad Cortesía Iniciativa Disciplina Alto grado de responsabilidad Amabilidad y buen trato a las personas		
	Conocimientos necesarios	Manejo y operación de equipos de radiocomunicación. Mantenimiento de armas. Servicio al cliente. En Tiro.		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado Civil
	Mínimo: 30 años	Masculino	Indiferente	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: SECRETARIA DE UNIDAD DE SEGURIDAD

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Secretaria
Nombre del Puesto Funcional	Secretaria de Unidad de Seguridad

Área a la que pertenece	Unidad de Seguridad
Unidad de la que depende	Unidad de Seguridad
Superior inmediato	Jefe(a) Unidad de Seguridad
MISIÓN DEL CARGO	
Apoyar administrativamente a la Jefatura y al personal de la Unidad de Seguridad en aspectos administrativos.	
RESULTADOS ESPERADOS	
Información de la Unidad ordenada Buen manejo de los documentos. Informes presentados en tiempo oportuno	
FUNCIONES	
Recepcionar y entregar toda la correspondencia que compete a la Unidad.	
Atender llamadas telefónicas.	
Atender a las visitas internas y externas por consultas y reuniones	
Atender por consultas al personal de la Unidad.	
Elaborar y digitar notas y oficios requeridos por el Jefe de la Unidad	
Digitar el Informe del Plan Anual de Trabajo y su seguimiento	
Llevar registro de documentos en resguardo	
Ordenar, clasificar, resguardar, registrar y llevar el archivo de la Unidad.	
Realizar la reproducción de documentos.	
Realizar otras funciones inherentes a su cargo que designe el Jefe Unidad de Seguridad	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
Ninguno	Ninguno
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Todas las Unidades y/o Gerencias	Intercambio de información, a través de documentos y atención por consultas
Externas	Para
Ninguno	Ninguno
MARCO DE REFERENCIA	

Normas y Lineamientos Internos. Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias. Legislación Postal Interna			
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Requisitos Mínimos	Educación	Secretaria Comercial o Bachiller comercial	
	Experiencia laboral	Deseable un año de experiencia en puestos similares en el Sector Público o Privado.	
Perfil de Contratación	Habilidades	Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word y Excel. Excelente comunicación oral y escrita. Capacidad para transmitir la información correctamente.	
	Características de personalidad	Iniciativa Valores morales y éticos Responsable Excelentes relaciones interpersonales Discreto. Leal Dinámico Cortez Honesto	
	Conocimientos necesarios	Redacción, ortografía y gramática. Conocimientos de métodos de archivo.	
	Características Personales	Edad	Sexo
	21 años	Indiferente	Indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: AGENTE DE SEGURIDAD

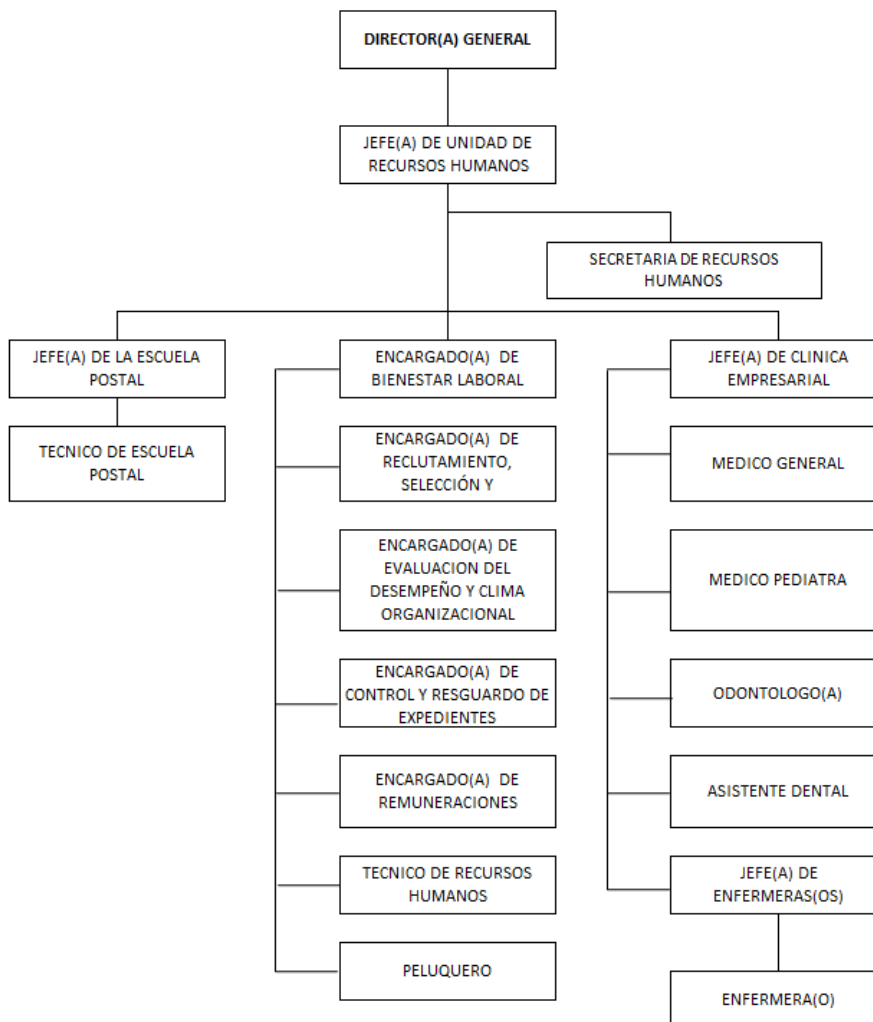
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Seguridad I
Nombre del Puesto Funcional	Agente de Seguridad

Área a la que pertenece	Unidad de Seguridad
Unidad de la que depende	Unidad de Seguridad
Superior inmediato	Jefe(a) Unidad de Seguridad
MISIÓN DEL CARGO	
Prestar el servicio de seguridad en las diferentes posiciones de la Dirección General de Correos para resguardar los activos, carga postal y las instalaciones de la institución.	
RESULTADOS ESPERADOS	
Misiones establecidas y encomendadas por el Jefe de la Unidad de Seguridad cumplidas.	
FUNCIONES	
Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos, que rigen sus funciones, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado.	
Vigilar e inspeccionar las instalaciones y alrededores de la Institución con el fin de mantener la seguridad de los bienes y funcionarios de la Entidad.	
Reportar inmediatamente situaciones en las que se requiera la intervención de su superior y anotar en la bitácora diaria, acontecimientos irregulares observados durante la jornada laboral.	
Velar permanentemente porque se cumplan en forma estricta las normas establecidas con relación al control de salidas y entradas de equipos y materiales, vehículos de la Institución y de particulares.	
Verificar las condiciones generales de los vehículos y motocicletas de la Dirección General de Correos, que ingresan o salen de la Institución, y llevar los registros correspondientes, según el Manual de Transporte de la Dirección General de Correos.	
Detallar el movimiento de los vehículos de la Institución, anotando kilometraje (salida y entrada), hora de salida y entrada, combustible, rayones, golpes, faltantes u otros aspectos que se necesiten detallar.	
Registrar a las personas ajenas a la Institución que ingresen a las instalaciones, y realizar su anotación en el control de entradas y salidas con la información completa, solicitar durante su permanencia dentro de las instalaciones una identificación oficial y entregar el carné de visitante respectivo.	
Dar cumplimiento al Procedimiento de Registro y Control de empleados que salen en hora Laborales y personas que ingresan y salen de las Instalaciones de la Dirección General de Correos.	
Orientar al público de manera respetuosa y cortés, en aspectos tales como la localización de oficinas y de los funcionarios de la Institución.	
Realizar la detención de personas sin relación con la Institución y en actitud sospechosa que se encuentren dentro de las instalaciones de la misma, durante el proceso de inspección y recorrido, localizar en forma inmediata a su superior y comunicarse con la estación de policía más cercana, en caso de ser necesario.	

Velar por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, reportando cualquier anomalía o daño importante que se presente a su superior inmediato.		
Brindar colaboración en situaciones de riesgo y siniestros que se presenten en la Institución.		
Revisión de paquetes, bolsas, portafolios, bultos, a empleados, visitantes y proveedores.		
Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe el Jefe de la Unidad de Seguridad.		
PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente		Indirectamente
Ninguno		Ninguno
RELACIONES DE TRABAJO		
Internas		Para
Todas las Unidades y/o Gerencias de la Institución.		Velar por la seguridad de los empleados y bienes de la institución.
Externas		Para
Clientes y/o proveedores.		Brindar información sobre ubicación de oficinas o funcionarios. Solicitar documentos de identificación.
Policía Nacional Civil-PNC Cuerpo de Agentes Metropolitanos-CAM Fiscalía General de la República-FGR		Colaborar en la realización de Investigaciones, denuncias o procesos relativos a la seguridad institucional.
MARCO DE REFERENCIA		
Normas y Lineamientos Internos de la Dirección General de Correos. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias.		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Requisitos Mínimos	Educación	Noveno grado, deseable no indispensable, Bachiller. Curso de Seguridad proporcionado por la Academia Nacional de Seguridad Pública. Poseer licencia de portar armas, vigente. Poseer solvencia de antecedentes penales y policiales
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en el área de seguridad.

Perfil de Contratación	Habilidades	<p>Excelente comunicación oral y escrita. Capacidad para manejar conflictos. Capacidad para retener y transmitir la información correctamente. Capacidad de organización, sentido de orden, buena administración del tiempo y de los recursos disponibles.</p>		
	Características de personalidad	<p>Discreción Honradez Cortesía Iniciativa Disciplina Alto grado de responsabilidad Amabilidad y buen trato a las personas</p>		
	Conocimientos necesarios	<p>Manejo y operación de equipos de radiocomunicación. Mantenimiento de armas. Servicio al cliente. Capacitación de Tiro.</p>		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado Civil
	Mínimo: 22 años	Indiferente	Indiferente	

ORGANIGRAMA FUNCIONAL ESPECIFICO UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE(A) UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Jefe de Departamento I
Nombre del Puesto Funcional	Jefe(a) de Unidad de Recursos Humanos
Área a la que pertenece	Dirección General
Unidad de la que depende	Unidad de Recursos Humanos
Superior inmediato	Director(a) General
MISIÓN DEL CARGO	
Administrar, mantener y desarrollar dentro de la organización, condiciones para reclutar, seleccionar y contratar el recurso humano, a fin de que éste sea estable, motivado y capacitado, así como realizar las gestiones para la remuneración al servicio prestado y coordinar las actividades de bienestar laboral.	
RESULTADOS ESPERADOS	
Personal idóneo y capacitado para obtener la misión y fines institucionales.	
FUNCIONES	
Asesorar a la Dirección General y Sub-Dirección, en materia del Recurso Humano.	
Presentar a la Dirección General propuestas de contratación de personal, conforme a las atribuciones asignadas en el Art. 8, numeral 4 del Reglamento Postal y de conformidad a ley sobre la materia.	
Autorizar nota de toma de posesión al personal de nuevo ingreso, previa autorización de la Dirección General del Presupuesto del Ministerio de Hacienda.	
Administrar la aplicación de sueldos y prestaciones a todo el personal.	
Emitir notas de traslados de empleados, previa autorización del Director(a) General, según el Art. 8 numeral 6 del Reglamento Postal y de conformidad a las normas legales vigentes.	
Presentar, coordinar y ejecutar el Plan Anual de Trabajo de la Unidad y el seguimiento mensual respectivo de las actividades realizadas.	
Dar estricto cumplimiento a disposiciones legales relacionadas con los aspectos laborales.	
Planificar, coordinar y administrar proyectos de capacitación a nivel nacional.	
Proponer, registrar y mantener actualizados ante las instancias correspondientes los tabuladores de sueldo y la plantilla de personal.	
Proponer, registrar, aplicar y controlar el Presupuesto de Sueldos y Salarios	
Presentar el informe final de la Evaluación del Desempeño a la Dirección General de Correos	
Administrar la actualización de los expedientes laborales del personal.	
Administrar las prestaciones y beneficios establecidos para empleados públicos y otras propias de la Institución.	

Planificar, coordinar y administrar los procesos de reclutamiento, selección, contratación, entrenamiento, inducción y promoción del personal.	
Administrar, establecer procedimientos y coordinar los procesos legales de acciones a que se hacen acreedores los empleados, llevando un estricto seguimiento de los mismos.	
Establecer convenios con instituciones educativas, previo visto bueno de la Jefatura inmediata superior, para la realización del servicio social y prácticas profesionales, así como expedir las constancias respectivas.	
Organizar, coordinar y ejecutar programas de carácter social para empleados de la institución.	
Dar a conocer la información relevante sobre Recursos Humanos a todos los empleados de la Institución.	
Coordinar con la Gerencia de Finanzas, los montos a pagar en concepto de nominas ordinarias, retroactivas, extraordinarias y de diferencias, así como de pagos a favor de terceros para el traslado de fondos en las instituciones bancarias.	
Coordinar y brindar ayuda psicológica al personal en función de mantener la Salud Ocupacional.	
Establecer acciones que permitan mantener un clima organizacional adecuado en la institución.	
Administrar la prestación médica, pediátrica y odontológica para el personal de la Dirección General de Correos y sus hijos hasta la edad de 12 años.	
Velar por el cumplimiento de las Leyes, Normativas y Reglamentos, en materia disciplinaria.	
Otorgar asistencia técnica necesaria a las áreas de la Dirección General de Correos en materia de Desarrollo Humano y bienestar laboral.	
Promover actividades deportivas, culturales y de recreación de los trabajadores.	
Coordinar con la Unidad de Planificación la actualización del Manual de Organización y Funciones, Manual de Descripción de Cargos Funcionales de los Empleados de la Dirección General de Correos y Normativas aplicadas al Personal.	
Elaborar el Plan Anual de Compras de la Unidad.	
Coordinar anualmente la elaboración del informe del Clima Organizacional de la Dirección General de Correos.	
Coordinar y elaborar anualmente la realización de Evaluación del Desempeño Laboral de la Dirección General de Correos.	
Presentar el Informe de Memoria Anual de la Unidad.	
Garantizar el seguro colectivo de vida del Ministerio de Hacienda a los empleados de nuevo ingreso y autorizar las modificaciones solicitadas de beneficiarios a petición del empleado.	
Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe el (la) Director(a) General.	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
Secretaria	

Encargado(a) de Bienestar Laboral	Médico General
Peluquero	
Encargado(a) de Reclutamiento, Sección y Contratación	
Encargado(a) de Evaluación del Desempeño y Clima Organizacional	
Encargado(a) de Remuneraciones	
Encargado(a) de Control y Resguardo de Expedientes.	
Técnico de Recursos Humanos	
Jefe(a) de Escuela Postal	Técnico de la Escuela Postal
Jefe(a) de Clínica Empresarial	Médico General, Médico Pediatra, Odontólogo, Asistente Dental, Jefe de Enfermeras y Enfermera.
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Dirección y Sub-Dirección General	Recibir lineamientos e instrucciones Coordinar actividades relacionadas al Recurso Humano Solicitar autorizaciones Presentar informes.
Sub-Dirección General	Coordinar actividades, presentar informes
Gerencias y Unidades.	Coordinar actividades e intercambiar información relacionada con el Recurso Humano.
Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. Especialmente con la Dirección Institucional de Recursos Humanos y Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales.	Coordinar lineamientos y actividades relacionadas al que hacer del Recurso Humano. Trámites de adquisiciones y compras de bienes y servicios.
Auditoría Interna del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.	Atención a requerimientos por Auditoria Interna.
Externas	Para
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social	Supervisar el buen funcionamiento de la Clínica empresarial.

Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS)	Coordinar el suministro de medicamento y materiales Capacitaciones Supervisión directa del funcionamiento de la Clínica Empresarial.
Escuelas Postales de UPU y UPAEP	Coordinar invitaciones para participar en programas de capacitación a distancia.
Red de Capacitación Gubernamental	Coordinar el intercambio de capacitaciones para el personal de la institución a través del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
Corte de Cuentas de la República.	Atención a los requerimientos de información por auditorias.
Ministerio de Trabajo y Previsión Social	Visitas Técnicas para verificar las condiciones de Seguridad, Higiene y Salud Ocupacional.
Ministerio de Hacienda: Dirección General del Presupuesto, Dirección General de Tesorería y Dirección Nacional de Administración Financiera e Innovación.	Solicitar Contratación de Personal. Solicitar Soporte técnico para el Sistema de Planillas.
Fiscalía General de la República.	Información referente al recurso humano.
Procuraduría General de la República.	Informe requerida del recurso humano
MARCO DE REFERENCIA	
<p>Ley del Servicio Civil Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública Ley de Ética Gubernamental Ley de Asueto, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos. Disposiciones Generales del Presupuesto Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. Código de Trabajo Normas para el Trámite de Autorizaciones de Nombramiento y Contratación de Personal en la Administración Pública. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias Ley de la Corte de Cuentas de la República Contrato Colectivo de Trabajo. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.</p>	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Requisitos Mínimos	<p>Educación</p> <p>Graduado Universitario de Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Administración de Empresas o carrera afín al puesto. Diplomado en Gestión del Recurso Humano en la Administración Pública, deseable, no indispensable..</p>

	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en actividades de Administración de Recursos Humanos y en materia laboral en el Sector Público o Privado, deseable.		
Perfil de Contratación	Habilidades	Capacidad para manejar conflictos Trabajo en equipo Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office). Excelente comunicación oral y escrita Alta capacidad de análisis y de síntesis Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo.		
	Características de personalidad	Iniciativa Proactiva Valores morales y éticos Responsable Excelentes relaciones interpersonales Poseer cualidades de liderazgo y motivación.		
	Conocimientos necesarios	Leyes y Normas relacionadas a la Administración del Recurso Humano Procesos de Contratación de Recurso Humano Leyes laborales y su aplicación del proceso sancionatorio. Gestión del recurso humano y aplicación de evaluación del desempeño.		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado Civil
		35 años	Indiferente	Indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II

Nombre del Puesto Funcional	Secretaria de Recursos Humanos	
Área a la que pertenece	Unidad de Recursos Humanos	
Unidad de la que depende	Unidad de Recursos Humanos	
Superior inmediato	Jefe(a) de Unidad de Recursos Humanos.	
MISIÓN DEL CARGO		
Apoyar administrativamente a la Jefatura de Recursos Humanos, mediante el recepción, registro y control de la correspondencia y otras actividades relacionadas al recurso humano de la Dirección General de Correos.		
RESULTADOS ESPERADOS		
. Facilitar el trabajo administrativo para el cumplimiento de objetivos y metas en la Unidad de Recursos Humanos.		
FUNCIONES		
Recibir la correspondencia diariamente interna y externa, así como los curriculum vitae de los oferentes y remitirlos a la Jefatura de la Unidad.		
Elaborar las constancias de salarios a solicitud de los empleados y ex-empleados de la Dirección General de Correos		
Emitir notas de posesión al personal de nuevo ingreso, previa autorización de la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos.		
Tramitar el historial de trabajo del personal para confrontar datos con INPEP y AFPs		
Recibir información y solicitar expedientes al Archivo Central Periférico para la emisión de historial laboral de ex-empleados y a la Encargada de Control y Resguardo de Expedientes, para empleados activos.		
Proporcionar información a los empleados sobre trámites de recursos humanos y a ex-empleados que realicen trámites para jubilación.		
Elaborar trámites por incapacidades médicas, licencias con y sin goce de sueldo, como modificación de nombres, permisos por enfermedad de parientes cercanos, renuncias, abandono de labores, fallecimientos de empleados y otros, los cuales se presentan en el MIGOBDT.		
Atender consultas telefónicas		
Emitir notas de traslado del personal		
Realizar otras actividades inherentes a su cargo, que designe la jefatura de la Unidad de Recursos Humanos.		
PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente	Indirectamente	
Ninguno	Ninguno	
RELACIONES DE TRABAJO		

Internas		Para		
Jefe Unidad de Recursos Humanos.		Recibir lineamientos, instrucciones, solicitar autorizaciones y presentar informes		
Todas las Unidades y Gerencias de la Institución.		Atender al personal interno y externo en relación a trámites del área de Recursos Humanos.		
Externas		Para		
Ex-empleados de la Dirección General de Correos.		Trámites de jubilación		
MARCO DE REFERENCIA				
Ley de Ética Gubernamental. Ley de Asuetos y Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias Código de Trabajo. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.				
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO				
Requisitos Mínimos	Educación	Bachiller en cualquier especialidad.		
	Experiencia laboral	No indispensable		
Perfil de Contratación	Habilidades	Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office e Internet) Capacidad de análisis y de síntesis.		
	Características de personalidad	Iniciativa. Proactivo. Valores morales y éticos. Responsable. Excelentes relaciones interpersonales.		
	Conocimientos necesarios	Redacción, ortografía y gramática. Técnicas de archivo Habilidad numérica		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado Civil
19 años		Indiferent	Indiferente	

			e	
--	--	--	---	--

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: ENCARGADO(A) DE BIENESTAR LABORAL.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Técnico I
Nombre del Puesto Funcional	Encargado(a) de Bienestar Laboral.
Área a la que pertenece	Unidad de Recursos Humanos
Unidad de la que depende	Unidad de Recursos Humanos
Superior inmediato	Jefe(a) de Unidad de Recursos Humanos.
MISIÓN DEL CARGO	
Contribuir al bienestar integral del personal de la Dirección General de Correos.	
RESULTADOS ESPERADOS	
Prestaciones laborales entregadas oportunamente al personal de la Dirección General de Correos.	
FUNCIONES	
Realizar actividades sociales y deportivas en función del personal.	
Elaborar y presentar a la Unidad de Gestión de Compras, los requerimientos de bienes y prestaciones laborales en beneficio del personal.	
Gestionar los requerimientos de compras, así como recepcionar los contratos, para iniciar el proceso desde la orden de inicio hasta finalizar el trámite de compra del bien en el plazo establecido.	
Distribuir los bienes materiales de prestaciones laborales a los empleados a nivel nacional.	
Coordinar, programar y ejecutar campaña de donación de sangre, con el Instituto Salvadoreño del Seguro Social –ISSS- y Cruz Roja.	
Realizar las gestiones pertinentes con el banco de sangre del Instituto Salvadoreño del Seguro Social –ISSS- o Cruz Roja, para solicitar unidades de sangre en caso de ser requerida por el empleado o grupo familiar (padre, madre e hijos).	
Coordinar y realizar previa autorización, la feria de productos, con el fin de beneficiar a los empleados.	
Brindar asistencia al trabajador y acompañamiento en diferentes trámites en el Instituto Salvadoreño del Seguro Social –ISSS.	

Realizar visitas al empleado en su vivienda o en el Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS), cuando se encuentre incapacitado o ingresado, y a la vez obtener firma por trámite de permiso por incapacidad médica, y entrega de la Certificación de Derechos y Cotizaciones del Instituto Salvadoreño del Seguro Social –ISSS-.	
Realizar la entrega de bienes y accesorios a empleados operativos y administrativos a nivel nacional, según se requiera, previa autorización de la Jefatura inmediata superior.	
Atender al público interno y externo, en aspectos relacionados con la materia.	
Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos.	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
Ninguno	Ninguno
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Jefe Unidad de Recursos Humanos.	Recibir lineamientos, instrucciones, solicitar autorizaciones y coordinar actividades relacionadas al Recurso Humano.
Todas las Unidades y Gerencias de la Institución.	Coordinar actividades e intercambiar información relacionada con el Recurso Humano.
Ministerio de Gobernación, especialmente con la Dirección Institucional de Recursos Humanos, Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales, y Unidad de Bienestar Laboral.	Coordinar actividades relacionadas al Bienestar Laboral, Trámites de adquisiciones y compras de bienes y servicios. Consolidación de requerimientos. Trámite de Pagos de subsidios.
Externas	Para
Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS), Cruz Roja Salvadoreña	Coordinar Jornadas de Donación de Sangre. Actividades relacionadas al bienestar laboral.
Empresas privadas ya sea jurídicas o personas naturales.	Gestionar las prestaciones sociales que se brindan a los trabajadores.
Instituciones Bancarias	Gestionar servicios financieros a los trabajadores.
AFP'S, INPEP e, IPSFA	Solicitar información para trámites de Jubilación y Recreativas.
MARCO DE REFERENCIA	
Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. Ley del Servicio Civil. Ley de Ética Gubernamental. Ley de Asuetos y Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus	

Dependencias
Código de Trabajo.
Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos Mínimos	Educación	Estudiante de cuarto año de Sociología, Psicología, Trabajo Social o Administración de Empresas, deseable graduado en Sociología, Psicología, Trabajo Social o Administración de Empresas.		
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en el área de Bienestar Laboral del Sector Público o Privado.		
Perfil de Contratación	Habilidades	Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office e Internet) Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. Capacidad de análisis y de síntesis. Trabajo en equipo.		
	Características de personalidad	Iniciativa. Proactivo. Valores morales y éticos. Responsable. Persuasivo Excelentes relaciones interpersonales Poseer cualidades de liderazgo y motivación. Manejo de crisis en situaciones de emergencia.		
	Conocimientos necesarios	Redacción, ortografía y gramática. Primeros Auxilios. Ley de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo. Legislación laboral. Ley de Ética Gubernamental. Ley del Servicio civil.		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado Civil
		27 años	Indiferente	Indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: PELUQUERO.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II
----------------------------------	--------------------

Nombre del Puesto Funcional	Peluquero	
Área a la que pertenece	Unidad de Recursos Humanos.	
Unidad de la que depende	Unidad de Recursos Humanos	
Superior inmediato	Jefe(a) de Recursos Humanos	
MISIÓN DEL CARGO		
Colaborar con la buena imagen del personal masculino de la Dirección General de Correos.		
RESULTADOS ESPERADOS		
Personal masculino con buena imagen ante el público interno y externo.		
FUNCIONES		
Gestionar el requerimiento de compras de los insumos y equipos para la peluquería		
Sugerir al personal masculino el estilo de corte de cabello y uso de barba y/o bigote.		
Sugerir y explicar al empleado postal las diferentes formas de peinarse y hábitos de lavado de cabello para mantener y reflejar una excelente imagen, ante los clientes internos y externos.		
Registrar semanalmente el control de la agenda de citas para brindar el servicio al empleado solicitante.		
Mantener el ornato, orden y aseo de las instalaciones de la peluquería.		
Esterilizar adecuadamente el equipo utilizado para el corte de cabello y barba.		
Emitir reporte mensual a la Unidad de Recursos Humanos de los servicios brindados a los empleados.		
Garantizar el uso adecuado de los insumos y equipo asignado para desarrollar su trabajo.		
Llevar un registro de los empleados que presenten problemas de salud en el cuero cabelludo.		
Sugerir al empleado que consulte al médico por problemas de salud en el cuero cabelludo, en caso los hubieran.		
Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe la Jefatura de la Unidad.		
PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente	Indirectamente	
Ninguno.	Ninguno.	
RELACIONES DE TRABAJO		

Internas		Para		
Unidad de Recursos Humanos		Recibir instrucciones e informar sobre las actividades relacionadas a su trabajo.		
Todo el personal masculino de la Institución		Brindar el servicio de peluquería.		
Externas		Para		
Ninguna		Ninguna		
MARCO DE REFERENCIA				
<p>Normas y Reglamentos internos. Normativo Uso del Uniforme e Imagen Personal de los Empleados de la Dirección General de Correos Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.</p>				
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO				
Requisitos Mínimos	Educación	Octavo grado, deseable Bachiller General.		
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en el oficio de peluquero.		
Perfil de Contratación	Habilidades	Capacidad de Organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles. Capacidad de orientar al personal masculino, en relación al corte y cuidado de cabello.		
	Características de personalidad	Dinámico. Creativo. Buenas relaciones interpersonales. Valores morales y éticos. Cortez. Discreto. Responsable.		
	Conocimientos necesarios	Cortes de cabello Manejo de máquinas para cortes de cabello Esterilización de utensilios.		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado Civil

		19 años	masculino	Indiferente
--	--	---------	-----------	-------------

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: ENCARGADO(A) DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Cargo Nominal	Técnico I
Nombre del Puesto Funcional	Encargado(a) de Reclutamiento, Selección y Contratación.
Área a la que pertenece	Unidad de Recursos Humanos
Unidad de la que depende	Unidad de Recursos Humanos
Superior inmediato	Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos.
MISIÓN DEL CARGO	
Realizar el reclutamiento, la selección y la inducción del recurso humano, a fin de contar con el personal idóneo y ocupar puestos de trabajo de acuerdo al perfil del cargo.	
RESULTADOS ESPERADOS	
Selección de personal idóneo para los cargos requeridos.	
FUNCIONES	
Recibir Currículos Vitae de oferentes.	
Ingresar a la base de datos, los currículos vitae de los oferentes y seleccionarlos por nivel académico, domicilio, experiencia laboral, y otros, para convocarlos a evaluación.	
Revisar y convocar a evaluaciones.	
Calificar evaluaciones de los oferentes.	
Emitir informes de las evaluaciones realizadas a los oferentes.	
Coordinar la emisión de carnés para los empleados de la Institución.	
Colaborar en la programación y realización de actividades en función del reclutamiento, selección e inducción del nuevo empleado, entre otros.	
Sugerir, proponer o ubicar personal, según necesidad de empleados de la Dirección General de Correos.	

Elaborar propuestas de contratación del personal y llevar el debido control de cada proceso.	
Coordinar actividades con la Escuela Postal, para la realización de charlas, seminarios, cursos y otras actividades de esta índole, en el proceso de inducción para personal de nuevo ingreso.	
Llevar un control de las plazas asignadas de la Dirección General de Correos y presentar informes periódicos con el desglose de las mismas, así como un control de las plazas vacantes.	
Mantener un adecuado registro y control de la documentación relacionada con las labores de su dependencia y actualizar los sistemas de información correspondientes.	
Recibir, registrar en el sistema y dar seguimiento a los movimientos de personal, de acuerdo con la solicitud de trámite aprobada y la acción de personal, para aspectos tales como nombramientos, ascensos, sustituciones, renunciaciones y otros.	
Aplicar y calificar Test de conocimientos a los aspirantes como parte del proceso de reclutamiento	
Elaborar informes a Dirección de Recursos Humanos Institucional, para solicitar la elaboración de Resoluciones Ministeriales para acciones de personal.	
Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
Ninguno.	Ninguno.
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Unidad de Recursos Humanos	Recibir lineamientos, solicitar autorizaciones y coordinar actividades relacionadas al Recurso Humano.
Gerencia de Finanzas.	Trámites administrativos
Unidad Jurídica	Trámites relacionados al recurso humano
Todas las Unidades y Gerencias de la Institución	Coordinar actividades e intercambiar información relacionada con el Recurso Humano.
Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial	Tramitar procesos o solicitudes de resoluciones ministeriales
Externas	Para

Dirección General del Presupuesto. Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP). Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS).		Tramitar en relación al recurso humano.		
MARCO DE REFERENCIA				
Ley del Servicio Civil Ley de Ética Gubernamental Ley de Asueto, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos. Disposiciones Generales del Presupuesto Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias. Código de Trabajo. Normas para el trámite de autorizaciones de nombramiento y contratación de personal en la Administración Pública. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.				
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO				
Requisitos Mínimos	Educación	Graduado en las carreras de licenciatura en Administración de Empresas o carrera afín al puesto.		
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en puestos similares en el Sector Público o Privado.		
Perfil de Contratación	Habilidades	Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office) e internet. Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. Excelente comunicación oral y escrita.		
	Características de personalidad	Iniciativa. Creativo. Dinámico. Discreto. Cortés. Valores morales y éticos. Responsable. Excelentes relaciones interpersonales.		
	Conocimientos necesarios	Conocimientos sobre Leyes y Normas relacionadas a la Administración del Recurso Humano. Redacción, ortografía y gramática..		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado Civil

		25 años	Indiferente	Indiferente
--	--	---------	-------------	-------------

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: ENCARGADO(A) DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CLIMA ORGANIZACIONAL.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Jefe de Sección I
Nombre del Puesto Funcional	Encargado(a) de Evaluación del Desempeño y Clima Organizacional.
Área a la que pertenece	Unidad de Recursos Humanos
Unidad de la que depende	Unidad de Recursos Humanos
Superior inmediato	Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos
MISIÓN DEL CARGO	
Evaluar el desempeño de los trabajadores para verificar la productividad del Recurso Humano, así como realizar la medición del clima laboral.	
RESULTADOS ESPERADOS	
<p>Conocer el desempeño de los empleados en las diferentes Unidades y Gerencia de la Dirección General de Correos.</p> <p>Conocer el clima laboral de la Organización en las diferentes Oficinas de la Dirección General de Correos a nivel nacional.</p>	
FUNCIONES	
Elaborar instrumentos para ejecutar la Evaluación del Desempeño Laboral y Clima Organizacional.	
Presentar a la Jefatura inmediata superior, anteproyecto para la autorización y ejecución de la evaluación del desempeño laboral y clima organizacional.	
Elaborar el material de apoyo para dar a conocer la metodología a aplicar en el proceso de Evaluación del Desempeño y Clima Organizacional.	
Entregar formularios anualmente a Gerentes y Jefes de Unidad para evaluar el desempeño de sus colaboradores.	
Tabular formularios y encuestas para obtener resultados de las evaluaciones del desempeño y clima organizacional en la Institución	
Elaborar y presentar reporte final al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, de los resultados obtenidos en la medición del Desempeño Laboral y Clima Organizacional, para posteriormente informar al(la) Director(a) General	
Entregar encuestas a todo el personal a nivel nacional para evaluar el clima organizacional.	
Elaborar, analizar, administrar y ejecutar el proceso de evaluación del desempeño anual.	
Solicitar autorizaciones a la Dirección General para permisos de estudio de empleados, realización	

de horas sociales /prácticas profesionales de estudiantes.		
Emisión de memorandos para asignación de estudiantes que realizan horas sociales y/o prácticas profesionales en la institución, así como llevar el control de asistencia y entrega de carnet de identificación de los estudiantes.		
Otras actividades inherentes a su cargo que designe la jefatura de la Unidad de Recursos Humanos.		
PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente	Indirectamente	
Ninguno.	Ninguno.	
RELACIONES DE TRABAJO		
Internas	Para	
Unidad de Recursos Humanos.	Recibir lineamientos, solicitar autorizaciones y coordinar actividades relacionada al desempeño laboral y clima organizacional.	
Todas las Unidades y Gerencias de la Institución.	Coordinar actividades relacionadas al desempeño laboral y clima organizacional.	
Externas	Para	
Ninguna	Ninguno.	
MARCO DE REFERENCIA		
Ley del Servicio Civil Ley de Ética Gubernamental Ley de Asueto, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos. Disposiciones Generales del Presupuesto Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial Reglamento Interno de trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias. Código de Trabajo. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Requisitos Mínimos	Educación	Estudiante Universitario de cuarto año de Administración de Empresas, Psicología, Trabajo Social o carrera afín al cargo. Deseable graduado.
	Experiencia laboral	Mínimo 1 año de experiencia en puestos similares en el Sector Público o Privado.
Perfil de Contratación	Habilidades	Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office) Capacidad de análisis y de síntesis Excelente comunicación oral y escrita

	Características de personalidad	Iniciativa. Creativo. Dinámico. Discreto. Cortés. Valores morales y éticos. Responsable. Excelentes relaciones interpersonales		
	Conocimientos necesarios	Conocimientos sobre Leyes y Normas relacionadas a la Administración del Recurso Humano. Redacción, ortografía y gramática.		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado Civil
25 años		Indiferente	Indiferente	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: ENCARGADO(A) DE REMUNERACIONES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar de Ventanilla
Nombre del Puesto Funcional	Encargado(a) de Remuneraciones
Área a la que pertenece	Unidad de Recursos Humanos
Unidad de la que depende	Unidad de Recursos Humanos
Superior inmediato	Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos
MISIÓN DEL CARGO	
Elaborar las planillas de salarios y de las primas especiales, boletas de pago y otras según competencia, así como realizar el registro de todas las acciones del personal en el Sistema Integrado de Recursos Humanos, aplicando las retenciones correspondientes.	
RESULTADOS ESPERADOS	
Planillas de salarios, primas especiales y boletas de pago, vacaciones y aguinaldos de los empleados con datos consistentes, reales y presentadas oportunamente a la Gerencia de Finanzas.	
FUNCIONES	
Elaborar planilla de salarios, vacaciones y aguinaldos FAE y GOES con sus correspondientes boletas de pago.	

Elaborar planillas de primas especiales con fondos FAE y GOES en los meses de marzo, julio y noviembre de cada año, con sus correspondientes boletas de pago.	
Elaborar planillas de cotizaciones del Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS), Administradoras de Fondos de Pensiones (AFPS), Instituto Nacional de Pensiones de Empleados Públicos (INPEP), e Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada (IPSFA).	
Elaborar planillas para pago de subsidios.	
Realizar cálculos y emitir planillas para pagos de presentación por retiro voluntario FAE y GOES.	
Administrar el Sistema de Sueldos y Prestaciones.	
Verificar que los movimientos del personal queden registrados en los históricos de cada empleado en el sistema de planilla.	
Controlar y verificar el proceso de generación de la nómina ordinaria, retroactiva, extraordinaria y de diferencias.	
Aplicar la correcta denominación y las retenciones a favor de terceros con cargo a los empleados y calcular las aportaciones patronales que correspondan derivadas de la relación contractual.	
Comunicar al Departamento de Finanzas, los montos a pagar a favor del personal GOES y FAES, por concepto de nóminas ordinarias, retroactivas, extraordinarias y de diferencias, así como de pagos a favor de terceros para la erogación de fondos en las instituciones bancarias.	
Garantizar que los pagos de la nómina y las prestaciones contractuales se realicen conforme al calendario establecido.	
Elaborar y otorgar constancias de prestaciones y deducciones al personal y la información anualizada para la declaración fiscal por servicios personales.	
Elaborar constancias de salarios solicitadas por empleados, llevar control y verificación de las mismas.	
Realizar cálculos para emitir el presupuesto anual del pago de planillas de salarios, primas, aguinaldo y prestaciones, con fondos FAE y GOES.	
Aplicar en el Sistema de Nomina las cancelaciones de pagos del personal a nivel nacional.	
Registrar en el Sistema Integrado de Recursos Humanos las ordenes de descuento tales como préstamos bancarios personales e hipotecarios, Procuraduría General de la República, cuota sindical, juzgado de familia, seguros de vida y llegadas tardías, licencias sin goce de sueldo, faltas injustificadas y otros descuentos previamente autorizados.	
Administrar el Sistema de Marcación (ITR) de los empleados de la Dirección General de Correos.	
registrar los permisos concedidos a los empleados para ausentarse en horas laborales.	
Velar por la actualización de la base de datos del historial del personal de la Institución.	
Otras actividades inherentes a su cargo que designe la jefatura de la Unidad de Recursos Humanos.	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente

Ninguno		Ninguno
RELACIONES DE TRABAJO		
Internas		Para
Unidad de Recursos Humanos	Recibir lineamientos, solicitar autorizaciones y coordinar actividades.	
Todas las Unidades y Gerencias de la Institución	Coordinar actividades relacionadas al desempeño laboral y clima organizacional.	
Externas		Para
Ninguna	Ninguna	
MARCO DE REFERENCIA		
<p>Ley del Servicio Civil Ley de Ética Gubernamental Ley de Asueto, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos. Disposiciones Generales del Presupuesto Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias. Código de Trabajo. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.</p>		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Requisitos Mínimos	Educación	Bachiller General, deseable Estudiante Universitario de segundo año de Administración de Empresas, Contaduría o carrera afín al cargo.
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en puestos administrativos en el Sector Público o Privado.
Perfil de Contratación	Habilidades	<p>Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office) Manejo de Internet Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo Alta capacidad de análisis y de síntesis Excelente comunicación oral y escrita</p>
	Características de personalidad	<p>Iniciativa Creativo Dinámico Discreto Cortés Valores morales y éticos Responsable Excelentes relaciones interpersonales</p>

	Conocimientos necesarios	Conocimientos sobre Leyes y Normas relacionadas a la Administración del Recurso Humano Redacción, ortografía y gramática Elaboración de procesos y procedimientos Habilidad numérica		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado Civil
		25 años	Indiferente	Indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: ENCARGADO(A) DEL CONTROL Y RESGUARDO DE EXPEDIENTES.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II
Nombre del Puesto Funcional	Encargado(a) del Control y Resguardo de Expedientes.
Área a la que pertenece	Unidad de Recursos Humanos
Unidad de la que depende	Unidad de Recursos Humanos
Superior inmediato	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.
MISIÓN DEL CARGO	
Mantener ordenados y actualizados los expedientes del personal, por medio de la alimentación constante de los documentos personales, laborales, académicos, documentos y acciones que acrediten las capacitaciones recibidas, promociones y sanciones, así como la evaluación del desempeño del empleado.	
RESULTADOS ESPERADOS	
Que todos los expedientes estén actualizados con la documentación emitida de acuerdo a las acciones realizadas por cada empleado.	
FUNCIONES	
Elaborar el expediente del empleado a fin de mantener un adecuado registro y control de la documentación concerniente a la información personal, así como actualizar las bases de datos del Sistema de información correspondientes.	
Digitalizar los documentos que forman parte del expediente del empleado.	
Atender al público y personal de la Institución y brindar información mediante consultas telefónicas o personalmente, sobre trámites de personal y otros aspectos relacionados con el cargo.	

Elaborar la certificación de documentos relacionados al expediente personal de cada trabajador.	
Elaborar y obtener firmas en los contratos de personal del Fondo de Actividades Especiales.	
Revisar la prescripción de las sanciones administrativas en los expedientes de personal y retirarlas de éste, de conformidad a lo establecido en el Contrato Colectivo.	
Gestionar ante la Unidad Jurídica el inicio de procesos sancionatorios por incumplimiento de los trabajadores a las normativas o leyes aplicadas en la Dirección General de Correos.	
Generar diversos reportes y datos a través del Sistema de Recursos Humanos.	
Realizar todos los trámites concernientes a la prestación económica por renuncia voluntaria de conformidad a la Ley del Servicio Civil.	
Realizar trámites en el Departamento de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda relacionado al Seguro de Vida Colectivo: Asignación y/o cambio de beneficiarios.	
Llenar datos en el formulario de inscripción de empleados de nuevo ingreso al Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS).	
Revisar constancias e historiales laborales de empleados y ex empleados.	
Distribución de formularios de control de asistencia a los Jefes Departamentales a nivel nacional.	
Recepcionar el formulario de Control de Asistencias del Personal e ingresar al sistema las licencias con goce y sin goce de sueldo, inasistencias, llegadas tardías, para generar reporte base para aplicar descuentos y planilla mensual.	
Actualizar los datos necesarios para el reporte de la generación de las planillas, tales como incapacidades, licencias con goce y sin goce de sueldo.	
Recibir acciones de personal, registrar en el sistema, dar seguimiento a los movimientos de Acuerdos con la solicitud de trámite aprobada, aspectos tales como nombramientos, ascensos, sustituciones, renunciaciones y otros, para ser agregados al expediente laboral.	
Asistir a la Jefatura de la Unidad en la emisión de documentos, para dar respuestas a las Auditorías de la Corte de Cuentas de la República y de la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y de otras instancias en relación al personal de la Dirección General de Correos, previa autorización de la Jefatura de la Unidad.	
Realizar la impresión de formularios de Control de Asistencias del Personal, fotocopiar, firmar, sellar y enviar a las Oficinas Departamentales.	
Elaborar informes para la Sección de Probidad, Comisión del Servicio Civil y otras Instituciones Gubernamentales.	
Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe la jefatura de la Unidad de Recursos Humanos	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
Ninguno	Ninguno
RELACIONES DE TRABAJO	

Internas		Para
Unidad de Recursos Humanos		Recibir lineamientos, solicitar autorizaciones y coordinar actividades.
Unidad Jurídica		Intercambiar información de los expedientes de los empleados, cuando sean requeridos, previa autorización de la Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos.
Archivo Central Periférico		Resguardo de expedientes y documentación de los empleados y ex - empleados de la Dirección General de Correos.
Externas		Para
Procuraduría General de República. Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Fiscalía General de la República. Ministerio de Hacienda.		Entregar o solicitar información referente a los expedientes a los empleados activos e inactivos.
MARCO DE REFERENCIA		
Ley del Servicio Civil Ley de Ética Gubernamental Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial Código de Trabajo Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Requisitos Mínimos	Educación	Bachiller General, deseable estudiante universitario a nivel de segundo año de Ingeniería en Sistemas, Administración de Empresas o carrera a fin al puesto.
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en puestos similares en el Sector Público o Privado.
Perfil de Contratación	Habilidades	Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office) Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo Excelente comunicación oral y escrita.
	Características de personalidad	Iniciativa Creativo Dinámico Discreto Cortés Valores morales y éticos Responsable Excelentes relaciones interpersonales

	Conocimientos necesarios	Conocimientos sobre Leyes y Normas relacionadas a la Administración del Recurso Humano. Redacción, ortografía y gramática Habilidad numérica.		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado Civil
		25 años	Indiferente	Indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO: TECNICO DE RECURSOS HUMANOS.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II
Nombre del Puesto Funcional	Técnico de Recursos Humanos
Área a la que pertenece	Unidad de Recursos Humanos
Unidad de la que depende	Unidad de Recursos Humanos
Superior inmediato	Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos.
MISIÓN DEL CARGO	
Apoyar técnicamente las actividades administrativas en el área psicológica y colaborar en la prevención de riesgos laborales, en la Dirección General de Correos.	
RESULTADOS ESPERADOS	
Paciente logra una mejora con la atención psicológica. Personal asesorado oportunamente en cuento a los accidentes de trabajo y riesgos laborales.	
FUNCIONES	
Brindar asistencia clínica-psicológica a los empleados e hijos hasta doce años.	
Aplicar y calificar test psicológicos, a los aspirantes como parte del proceso de reclutamiento.	
Realizar y calificar test psicológico-clínico, para obtener información sobre el diagnóstico del empleado o familiares en la consulta psicológica.	
Asesorar a los empleados que sufren accidentes de trabajo en el llenado del formulario de Aviso de Accidentes de Trabajo del Instituto Salvadoreño del Seguro Social y reportarlos a la Clínica Empresarial del MIGOBDT.	
Mantener actualizada la base de datos de accidentes de trabajo.	
Colaborar en actividades relacionadas en la prevención de riesgos laborales.	
Otras actividades inherentes a su cargo, que designe la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos.	

PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente		Indirectamente
Ninguno		Ninguno
RELACIONES DE TRABAJO		
Internas		Para
Unidad de Recursos Humanos		Recibir lineamientos, solicitar autorizaciones y coordinar actividades.
Unidades y Gerencias de la Dirección General de Correos		Información en general referente al Recurso Humano.
Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial		Reportar accidentes de Trabajo
Externas		Para
Instituto Salvadoreño del Seguro Social		Por accidentes de Laborales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social.		Reportes de accidentes Laborales Prevención de Riesgos Laborales
VII. MARCO DE REFERENCIA		
<p>Ley del Servicio Civil Ley de Ética Gubernamental Normas y Procedimientos Internos Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial Código de Trabajo Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos. Ley del Seguro Social.</p>		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Requisitos Mínimos	Educación	Licenciado(a) en Psicología, con Número de JVPP.
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en puestos similares en el Sector Público o Privado.
Perfil de Contratación	Habilidades	<p>Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office) Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo Alta capacidad de análisis y de síntesis Excelente comunicación oral y escrita.</p>

	Características de personalidad	Iniciativa Dinámico Discreto Cortés Valores morales y éticos Responsable Excelentes relaciones interpersonales.		
	Conocimientos necesarios	Conocimientos sobre Leyes y Normas relacionadas a la Administración del Recurso Humano Redacción, ortografía y gramática Atención Psicológica.		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado Civil
		27 años	Indiferente	Indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE(A) DE ESCUELA POSTAL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Asesor Técnico de la Dirección
Nombre del Puesto Funcional	Jefe(a) de Escuela Postal.
Área a la que pertenece	Unidad de Recursos Humanos.
Unidad de la que depende	Escuela Postal.
Superior inmediato	Jefe(a) Unidad de Recursos Humanos.
MISIÓN DEL CARGO	
Administrar la Escuela Postal para realizar los procesos formativos, tecnológicos e integrales del personal, por medio de capacitaciones, seminarios y talleres de conformidad al Plan Anual de Capacitaciones.	
RESULTADOS ESPERADOS	
Plan Anual de Capacitaciones ejecutado y personal capacitado en la Dirección General de Correos en materia postal y otros aspectos relacionados.	
FUNCIONES	
Planificar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar todas las actividades de la Escuela Postal.	
Presentar el Plan de Capacitaciones a la Unidad de Recursos Humanos, para su autorización.	

Coordinar la ejecución del Plan Anual de Capacitaciones.	
Dar seguimiento a la ejecución del Plan de Capacitación Anual.	
Presentar el control estadístico de las capacitaciones realizadas a la Unidad de Recursos Humanos.	
Gestionar con otras instituciones el desarrollo de actividades de capacitación.	
Apoyar como facilitador en capacitaciones sobre materia postal.	
Coordinar la logística para el desarrollo de capacitaciones internas y externas en diversas temáticas.	
Presentar el Plan Anual de Compras de la Escuela Postal a la Unidad de Recursos Humanos, para su autorización.	
Presentar la Memoria de Labores a la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos	
Revisar y validar el material didáctico para el desarrollo de capacitaciones.	
Llevar registros de control del material didáctico y del equipo audiovisual asignado a la Escuela Postal.	
Rendir informes de actividades al Jefe inmediato superior, así como a la Sub-Dirección y Dirección General, cuando sea requerido.	
Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
Técnico de Escuela Postal	Ninguno.
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Unidad de Recursos Humanos	Recibir lineamientos, solicitar autorizaciones y coordinar actividades.
Todas las Unidades y/o Gerencias	Planificar y coordinar actividades sobre diversas temáticas. Impartir capacitaciones.
Unidad de Capacitaciones del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.	Planificar y coordinar eventos de capacitación.

Externas		Para		
Otras Instituciones Gubernamentales.		Intercambio de facilitadores para impartir diversas temáticas en capacitaciones.		
Organizaciones No Gubernamentales.		Impartir temáticas especializadas.		
MARCO DE REFERENCIA				
Normas y lineamientos internos. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.				
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO				
Requisitos Mínimos	Educación	Deseable, graduado en Ciencias de la Educación, Psicología o Comunicaciones. De no ser graduado universitario, debe tener un alto grado de conocimiento y experiencia en el área postal.		
	Experiencia laboral	Mínimo 5 años de experiencia en puestos de capacitación en el sector público o privado.		
Perfil de Contratación	Habilidades	Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office e Internet). Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. Excelente comunicación oral y escrita.		
	Características de personalidad	Iniciativa Proactivo Valores morales y éticos Excelentes relaciones interpersonales Poseer cualidades de liderazgo y motivación		
	Conocimientos necesarios	Redacción, ortografía y gramática. Técnicas y métodos de enseñanza (Didáctica) y Andragógicos		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado Civil
30 años		Indiferente	Indiferente	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: TÉCNICO DE ESCUELA POSTAL.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Técnico I.
Nombre del Puesto Funcional	Técnico de Escuela Postal
Área a la que pertenece	Unidad de Recursos Humanos
Unidad de la que depende	Escuela Postal.
Superior inmediato	Jefe(a) de la Escuela Postal.
MISIÓN DEL CARGO	
Ejecutar las capacitaciones anuales previamente planificadas por la Escuela Postal.	
RESULTADOS ESPERADOS	
Plan Anual de Capacitaciones ejecutado y personal capacitado.	
FUNCIONES	
Colaborar en la elaboración del Plan Anual de Capacitaciones.	
Elaborar diagnóstico de capacitación en coordinación con el Jefe de la Escuela Postal.	
Atender la logística para las capacitaciones a impartirse a nivel nacional.	
Realizar solicitudes de facilitadores a nivel de Instituciones de Gobierno, Sector Privado y Organizaciones No Gubernamentales.	
Brindar apoyo como facilitador en temas específicos, asignados por el Jefe de la Escuela Postal.	
Realizar informes, documentos, notas, y memorandos, así como llevar el archivo de toda la documentación de la Escuela Postal.	
Realizar las actualizaciones del Control Estadístico de las capacitaciones realizadas.	
Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe el Jefe de la Escuela Postal.	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
Ninguno.	Ninguno.
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Unidad de Recursos Humanos	Recibir lineamientos, solicitar autorizaciones y coordinar actividades.
Unidades y Gerencias	Planificar y coordinar actividades sobre diversas temáticas. Impartir capacitaciones.

Departamento de Capacitaciones del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.		Planificar y coordinar eventos de capacitación.		
Externas		Para		
Otras Instituciones Gubernamentales		Coordinar facilitadores para impartir diversas temáticas en capacitaciones.		
Organizaciones No Gubernamentales		Coordinar facilitadores para impartir temáticas especializadas.		
MARCO DE REFERENCIA				
Normas y lineamientos internos. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.				
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO				
Requisitos Mínimos	Educación	Licenciatura en Ciencias de la Educación, Comunicaciones, Psicología o carrera afín al puesto.		
	Experiencia laboral	Mínimo 1 año de experiencia en puestos similares en el Sector Público o Privado.		
Perfil de Contratación	Habilidades	Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office e internet) Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo Excelente comunicación oral y escrita		
	Características de personalidad	Iniciativa Proactivo Valores morales y éticos Responsable Excelentes relaciones interpersonales Poseer cualidades de liderazgo y motivación		
	Conocimientos necesarios	Redacción, ortografía y gramática Técnicas y métodos de enseñanza (Didáctica) y Andragógicos		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado Civil
		Mínimo: 25 años	Indiferente	Indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO: JEFE(A) DE CLÍNICA EMPRESARIAL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Jefe de Sección I
Nombre del Puesto Funcional	Jefe(a) de Clínica Empresarial
Área a la que pertenece	Unidad de Recursos Humanos
Unidad de la que depende	Clínica Empresarial
Superior inmediato	Jefe(a) Unidad de Recursos Humanos
MISIÓN DEL CARGO	
Brinda los lineamientos generales que deben observarse en la operatividad de Clínicas empresariales, para que se proporcione una atención integral de la salud a los trabajadores y sus hijos, por medio de los servicios médicos.	
RESULTADOS ESPERADOS	
Buena coordinación del trabajo en equipo del personal de la Clínica Empresarial y buen servicio médico a los empleados de la Dirección General de Correos.	
FUNCIONES	
Planificar las actividades a ejecutar de acuerdo al Plan Anual de Trabajo.	
Coordinar y supervisar al personal para el buen funcionamiento de la Clínica Empresarial.	
Velar por una buena atención a los pacientes que utilizan el servicio de la clínica	
Supervisar el adecuado manejo del medicamento de la clínica.	
Solicitar cotizaciones a diferentes empresas de medicamentos y equipos médicos.	
Evaluar que los productos de los ofertantes cumplan con lo solicitado en los requerimientos de compras.	
Realizar jornadas médicas una vez al mes en las diferentes cabeceras departamentales.	
Coordinar en conjunto con la Unidad del Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS) Atlacatl, el adecuado funcionamiento de la Clínica Empresarial.	
Realizar pagos anuales en el Consejo Superior de Salud Pública, por inscripción de la clínica empresarial de la Dirección General de Correos	
Elaborar requerimientos de acuerdo a necesidades de la clínica para brindar una adecuada atención a los usuarios.	
Recepcionar y finalizar la adquisición de medicina y equipo médico de la Clínica Empresarial y emitir Acta de recepción correspondiente.	
Coordinar y participar en las jornadas médicas, de las diferentes Oficinas Departamentales de Correos.	
Brindar y organizar capacitaciones en la materia.	

Elaborar notas informativas de diferentes actividades de la clínica.	
Rendir informes y elaborar Memoria de Labores y presentarla a la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos.	
Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
Médico General Médico Pediatra Odontólogo Asistente Dental Jefe de Enfermeras	Enfermera
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Unidad de Recursos Humanos	Recibir lineamientos, solicitar autorizaciones y coordinar actividades.
Todo el personal de la DGC y médicos de la Clínica	Velar por una buena atención de los pacientes.
Jefatura y personal de la Unidad de Recursos Humanos.	Notas informativas, solicitar autorizaciones, requerimientos, etc.
Externas	Para
Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS) y Consejo Superior de Salud Pública (CSSP)	Pedir información sobre supervisiones de la clínica y realizar pagos de cuotas anuales.
Visitadores médicos y proveedores	Pedir información sobre material y equipo médico y pedir cotizaciones.
MARCO DE REFERENCIA	
Normas y lineamientos de la Institución Ley del ISSS Normas del Consejo Superior de Salud Pública. Ley del Servicio Civil Ley de Ética Gubernamental Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial Código de Trabajo Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.	

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO				
Requisitos Mínimos	Educación	Título Universitario indispensable en Medicina General o en Odontología. Poseer Número de Junta de Vigilancia de la Profesión Médica vigente.		
	Experiencia laboral	5 años de experiencia clínica a nivel público o privado.		
Perfil de Contratación	Habilidades	Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office) Manejo de Internet Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo Alta capacidad de análisis y de síntesis Excelente comunicación oral y escrita Trabajo en equipo.		
	Características de personalidad	Iniciativa Creativo Dinámico Discreto Cortés Valores morales y éticos Responsable Excelentes relaciones interpersonales Poseer cualidades de liderazgo y motivación		
	Conocimientos necesarios	Administración de clínicas Métodos estadísticos Matemáticas		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado Civil
		35 años	Indiferente	Indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO: MÉDICO GENERAL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II
Nombre del Puesto Funcional	Médico General
Área a la que pertenece	Unidad de Recursos Humanos
Unidad de la que depende	Clínica Empresarial

Superior inmediato	Jefe(a) de la Clínica Empresarial	
MISIÓN DEL CARGO		
Atender al paciente con ética y humanismo y orientarlo para prevenir en forma oportuna sobre las diferentes patologías.		
RESULTADOS ESPERADOS		
Que el personal de la Dirección General de Correos, cuente con el servicio de consulta médica de una forma rápida y con calidad.		
FUNCIONES		
Atender al paciente con ética y humanismo.		
Entrevistar cordialmente y desarrollar examen general de signos vitales y físico completo.		
Elaborar historia clínica y establecer diagnóstico.		
Anotar indicaciones médicas: exámenes, inyecciones, curaciones, medicamentos. etc.		
Prescribir medicamento y elaborar receta médica.		
Realizar procedimientos quirúrgicos, suturas, drenajes de abscesos, lavado de oído, etc.		
Realizar capacitaciones y reuniones mensualmente con la Unidad Médica del ISSS, según corresponda.		
Referir al paciente a otros especialistas, de acuerdo a diagnóstico.		
Promocionar actividades de la clínica.		
Realizar jornadas médicas una vez al mes en las diferentes cabeceras departamentales.		
Desarrollar charlas preventivas sobre diferentes patologías.		
Orientar al paciente acerca de su enfermedad, tratamiento, medicamento y efectos secundarios.		
Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe el Jefe de la Clínica Empresarial		
PERSONAL SUPERVISADO		
	Directamente	Indirectamente
	Ninguno	Jefe de Enfermeras Enfermera
RELACIONES DE TRABAJO		
	Internas	Para
	Personal de la Clínica médica Pacientes Recursos Humanos Todos los empleados de la Institución	Apoyo y soporte en consulta. Atención requerida. Gestiones necesarias. Brindar apoyo y ayuda.

Externas		Para
Unidad Médica (ISSS), según corresponda		Reuniones informativas Despacho de medicamentos Referencias Apoyo con Rayos X
Consejo Superior de Salud Pública		Gestiones necesarias relacionadas al ejercicio de profesión médica.
MARCO DE REFERENCIA		
<p>Normas y lineamientos de la Institución Ley del ISSS Ley del Servicio Civil Ley de Ética Gubernamental Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias. Código de Trabajo Normas del Consejo Superior de Salud Pública. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.</p>		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Requisitos Mínimos	Educación	Título Universitario de Médico General, otorgado en El Salvador, indispensable. Poseer Número de Junta de Vigilancia de la Profesión Médica. Vigente.
	Experiencia laboral	1 año de experiencia clínica, en clínicas y/o hospitales públicos o privados.
Perfil de Contratación	Habilidades	Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office) Manejo de Internet Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo Alta capacidad de análisis y de síntesis Excelente comunicación oral y escrita Trabajo en equipo
	Características de personalidad	Iniciativa Dinámico Discreto Cortés Valores morales y éticos Excelentes relaciones interpersonales Responsable

	Conocimientos necesarios	Métodos estadísticos Matemáticas		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado Civil
		32 años	Indiferente	Indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO: MÉDICO PEDIATRA

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar III
Nombre del Puesto Funcional	Médico Pediatra
Área a la que pertenece	Unidad de Recursos Humanos
Unidad de la que depende	Clínica Empresarial
Superior inmediato	Jefe(a) de Clínica Empresarial
MISIÓN DEL CARGO	
Ser el médico especialista de alta calidad científica, social y humana, que brinde una atención integral y continua a la niñez, sin distinción de alguna índole y con la ética estricta de la profesión de médico pediatra.	
RESULTADOS ESPERADOS	
Que el personal de la Dirección General de Correos cuente con el servicio de medicina pediátrica, para mantener la salud de los hijos de los empleados.	
FUNCIONES	
Atender a niños de 0-12 años de edad, con ética y humanismo.	
Entrevistar cordialmente y desarrollar examen general de signos vitales.	
Elaborar historia clínica y establecer diagnóstico.	
Anotar indicaciones médicas: exámenes, inyecciones, curaciones, medicamentos.	
Prescribir medicamento y elaborar receta médica.	
Entrevistar a familiares del paciente.	

Referir al paciente a otros especialistas, si fuese necesario.	
Desarrollar charlas preventivas sobre diferentes patologías.	
Realizar jornadas médicas una vez al mes en las diferentes cabeceras departamentales.	
Dar seguimiento al paciente en su tratamiento hasta verse finalizado.	
Atender a pacientes de primera vez por un tiempo promedio de 20 a 25 minutos y pacientes subsiguientes de 15 a 20 minutos.	
Orientar al paciente y a familiares acerca de su enfermedad, tratamiento, medicamento y efectos secundarios.	
Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe el Jefe de la Clínica Empresarial.	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
Ninguno	Ninguno
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Hijos del personal de correos	Atención médica oportuna
Personal de Clínica	Programar Jornadas médico-odontológicos
Externas	Para
Unidad Médica del Seguro Social Atlacatl Hospital Nacional de Niños Benjamín Bloom	Referencias de pacientes
Consejo Superior de Salud Pública	Pago de Anualidad
MARCO DE REFERENCIA Normas y lineamientos de la Institución Ley del ISSS Ley del Servicio Civil Ley de Ética Gubernamental Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias.	

Código de Trabajo
Normas del Consejo Superior de Salud Pública.
Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos Mínimos	Educación	Título Universitario de Médico General, otorgado en El Salvador (indispensable). Especialidad en Pediatría, indispensable		
	Experiencia laboral	Especialidad en Neonatología (deseable). Poseer Número de Junta de Vigilancia de la Profesión Médica, vigente. 1 año mínimo de experiencia clínica, en clínicas, hospitales públicos o privados.		
Perfil de Contratación	Habilidades	Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office) Manejo de Internet Excelente comunicación oral y escrita. Manejo adecuado de relaciones humanas, ética y principios morales.		
	Características de personalidad	Responsable Amable Prudente Servicial Valores morales y éticos Discreto Eficiente		
	Conocimientos necesarios	Métodos estadísticos Matemáticas		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado Civil
	35 años	Indiferente	Indiferente	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO: ODONTÓLOGO(A)

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II
Nombre del Puesto Funcional	Odontólogo(a)
Área a la que pertenece	Unidad de Recursos Humanos
Unidad de la que depende	Clínica Empresarial
Superior inmediato	Jefe(a) de Clínica Empresarial
MISIÓN DEL CARGO	
Prestar asistencia odontológica preventiva y curativa en general, atendiendo y aplicando tratamiento clínico-bucal a los pacientes, a fin de preservar el bienestar y la salud bucal de los pacientes tratados.	
RESULTADOS ESPERADOS	
Que el personal de la Dirección General de Correos cuente con el servicio de odontología, para mantener su salud bucal.	
FUNCIONES	
Realizar evaluaciones dentales al personal de oficina central y otros empleados cuando se realizan jornadas móviles.	
Realizar la consulta odontológica a los empleados de la Dirección General de Correos y sus familiares en primer grado.	
Realizar servicios odontológicos (extracción de piezas dentales, limpieza bucal, aplicación de rellenos de resina, plata, etc.) al personal de la Dirección General de Correos.	
Recomendar al paciente los cuidados bucales para la prevención de caries.	
Participar en las jornadas móviles a nivel nacional.	
Realizar otras actividades inherentes a su cargo, que designe el Jefe de la Clínica Empresarial.	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
Ninguno	Asistente Dental
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Todo el personal de la Dirección General de Correos	Brindar atención odontológica
Personal de la Clínica de la Dirección General de Correos	Realizar jornadas médicas a distintas oficinas de correos

Externas	Para
Consejo Superior de Salud Pública	Realizar pago de cuota anual

MARCO DE REFERENCIA

Normas y lineamientos de la Institución
Ley del ISSS
Ley del Servicio Civil
Ley de Ética Gubernamental
Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias.
Código de Trabajo
Normas del Consejo Superior de Salud Pública.
Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y sus Dependencias.
Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos Mínimos	Educación	Título universitario de Odontólogo o Doctorado en Cirugía Dental (indispensable). Poseer Número de inscripción en la Junta de Vigilancia de la Profesión Médica (Odontología). Vigente.		
	Experiencia laboral	1 año de experiencia clínica, en clínicas, hospitales públicos o privados.		
Perfil de Contratación	Habilidades	Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office) Excelente comunicación oral y escrita. Manejo adecuado de relaciones humanas, ética y principios morales.		
	Características de personalidad	Alto grado de responsabilidad en el desempeño de sus funciones. Amable Prudente Servicial Poseer ética profesional Discreto Eficiente		
	Conocimientos necesarios	Administración de clínicas Métodos estadísticos Matemáticas.		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado Civil

		30 años	Indiferente	Indiferente
--	--	---------	-------------	-------------

DESCRIPCIÓN DEL CARGO: ASISTENTE DENTAL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II
Nombre del Puesto Funcional	Asistente Dental
Área a la que pertenece	Unidad de Recursos Humanos
Unidad de la que depende	Clínica Empresarial
Superior inmediato	Jefe(a) de Clínica Empresarial
MISIÓN DEL CARGO	
Colaborar con el Odontólogo en los procesos técnicos y administrativos, en la atención de los problemas de salud bucal.	
RESULTADOS ESPERADOS	
Que los odontólogos de la Dirección General de Correos cuenten con una adecuada asistencia durante la consulta dental.	
FUNCIONES	
Actualizar el expediente del paciente previa consulta odontológica.	
Atención y preparación del paciente, antes que el odontólogo lo atienda.	
Asistir a los cirujanos dentistas en sus procedimientos.	
Mantener la unidad odontológica, limpia, desinfectada, con el material y equipo médico esterilizado.	
Llevar el kárdex de insumos, instrumental y equipo.	
Movilización de historias clínicas.	
Asistir a las jornadas médicas en las Oficinas Departamentales a nivel nacional	
Elaboración de presupuestos, Plan de Compras y Plan Anual de Trabajo de la Clínica Empresarial.	
Otras actividades de trabajo inherentes al cargo, que designe el Odontólogo.	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
Ninguno	Ninguno

RELACIONES DE TRABAJO		
Internas	Para	
Odontólogos	Brindar asistencia dental	
Todo el personal de la Dirección General de Correos	Dar cita con odontólogos	
Externas	Para	
Consejo Superior de Salud Pública	Pago de anualidades	
Familiares de empleados	Para brindar información y dar citas a los empleados de correos, y sus hijos	
MARCO DE REFERENCIA		
<p>Normas y lineamientos de la Institución Ley del ISSS Ley del Servicio Civil Ley de Ética Gubernamental Normas Técnicas de Control Interno específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias. Código de Trabajo Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.</p>		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Requisitos Mínimos	Educación	Estudiante a nivel de 3er año de la carrera de Odontología, o Enfermería.
	Experiencia laboral	1 año mínimo de experiencia clínica, en clínicas, unidades de salud, hospitales públicos o privados.
Perfil de Contratación	Habilidades	<p>Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office) Manejo de Internet Excelente comunicación oral y escrita. Manejo adecuado de relaciones humanas, ética y principios morales.</p>
	Características de personalidad	<p>Alto grado de responsabilidad en el desempeño de sus funciones. Amable Prudente Servicial Poseer ética profesional Discreto Eficiente</p>
	Conocimientos necesarios	<p>Archivo Redacción y Ortografía</p>

	Características Personales	Edad	Sexo	Estado Civil
		Mínimo: 23 años	Indiferente	Indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO: JEFE DE ENFERMERAS(OS)

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Encargado I
Nombre del Puesto Funcional	Jefe de Enfermeras(os)
Área a la que pertenece	Unidad de Recursos Humanos
Unidad de la que depende	Clínica Empresarial
Superior inmediato	Jefe(a) de Clínica Empresarial
MISIÓN DEL CARGO	
Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y la supervisión constante del personal y la prevención de las diferentes enfermedades y de las actividades que se realizan en el área de enfermería según las Normas Generales y funcionamiento de las Clínicas Empresariales del Instituto Salvadoreño del Seguro Social.	
RESULTADOS ESPERADOS	
Que el personal de enfermería cumpla con las normativas que el Consejo Superior de Salud Pública – C.S.S.P y el Instituto Salvadoreño del Seguro Social – ISSS- exigen, para brindar un adecuado servicio.	
FUNCIONES	
Supervisar al personal de Enfermeras.	
Asignar funciones específicas al personal de enfermería.	
Organizar la clínica: archivo de expedientes, formulario para recetas y exámenes, censos diarios, semanales, mensuales y anuales, control de asistencia, control de citas.	
Preparación del paciente: peso, temperatura, pulso, presión arterial.	
Preparación de expediente.	
Despachar a paciente: informar al paciente, terminar de elaborar recetas y sellar.	

Orientar al paciente con respecto a medicamento, nuevas citas, cumplimiento del tratamiento, exámenes de laboratorio, etc.

Cumplir tratamiento o indicaciones médicas: aplicar inyecciones, administrar medicina, medicamentos por vena u otros.

Colaborar con el médico en procedimientos especiales: curaciones, drenaje de abscesos, etc.

Desarrollar charlas educativas: acerca de enfermedades infectocontagiosas, diabetes, hipertensión, educación sexual, efectos secundarios de medicamentos.

Ordenar y equipar la clínica para la siguiente jornada.

Asistir a las jornadas médicas en las Oficinas Departamentales a nivel nacional

Manejar bajo estricto control, los medicamentos propiedad de la Dirección General de Correos y entregarlos según los requerimientos médicos.

Coordinar tomas de citología con el Instituto Salvadoreño del Seguro Social

Coordinar y realizar toma de exámenes dos días a la semana.

Elaborar el Plan anual de trabajo en relación a su área de trabajo

Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe el Jefe de la Clínica Empresarial.

PERSONAL SUPERVISADO

Directamente

Indirectamente

Enfermera

Ninguno

RELACIONES DE TRABAJO

Internas

Para

Personal Dirección General de Correos

Brindar atención de enfermería

Enfermera

Supervisar la atención de enfermería.

Externas

Para

Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS)

Solicitar material y medicamento para la Clínica.

Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social

Asistir supervisiones del CSSP.
Brindar informes de supervisión.

MARCO DE REFERENCIA

Normas y lineamientos de la Institución
Ley del ISSS
Ley del Servicio Civil
Ley de Ética Gubernamental

Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias.
Código de Trabajo
Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos Mínimos	Educación	Graduada como Enfermera de una Institución oficial o privada acreditada en El Salvador (indispensable). Estar Inscrito en la Junta de Vigilancia de Enfermería.			
	Experiencia laboral	1 año de experiencia clínica, en clínicas, unidades de salud, hospitales públicos o privados.			
Perfil de Contratación	Habilidades	Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office) Manejo de Internet Excelente comunicación oral y escrita. Manejo adecuado de relaciones humanas, ética y principios morales. Poder de decisión. Capacidad de juicio atención.			
	Características de personalidad	Alto grado de responsabilidad en el desempeño de sus funciones. Amable Prudente Servicial Poseer ética profesional Discreto Eficiente			
	Conocimientos necesarios	Llenado de formularios de expedientes Archivo de expedientes Estadísticas Matemáticas			
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado Civil	
		30 años	Indiferente	Indiferente	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO: ENFERMERA(O)

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II
Nombre del Puesto Funcional	Enfermera(o)
Área a la que pertenece	Unidad de Recursos Humanos
Unidad de la que depende	Clínica Empresarial
Superior inmediato	Jefe(a) de Enfermeras(os)
MISIÓN DEL CARGO	
Brindar a los pacientes todos los cuidados de enfermería que necesiten, garantizándoles el cumplimiento de las normas y procedimiento que les haga sentirse atendidas con profesionalismo, seguridad y muchos respeto.	
RESULTADOS ESPERADOS	
Que los pacientes que van a recibir la consulta médica estén debidamente preparados para esta y puedan recibir posteriormente las indicaciones del médico.	
FUNCIONES	
Organizar la clínica: archivo de expedientes, formulario para recetas y exámenes, censos diarios, semanales, mensuales y anuales, control de asistencia, control de citas.	
Preparación del paciente: peso, temperatura, pulso, presión arterial.	
Preparación de expediente.	
Despachar a los pacientes e informarles sobre su tratamiento, medicinas y a la vez terminar de elaborar y sellar la documentación, según sea el caso: recetas, incapacidades, referencias médicas, órdenes de inyecciones, exámenes de laboratorio.	
Orientar al paciente con respecto a medicamento, nuevas citas, cumplimiento del tratamiento, exámenes de laboratorio, etc.	
Cumplir tratamiento o indicaciones médicas: aplicar inyecciones, administrar medicina, medicamentos por vena.	
Colaborar con el médico en procedimientos especiales: curaciones, suturas, drenajes de acceso, etc.	
Coordinar y controlar el Desarrollo de charlas educativas: acerca de enfermedades infectocontagiosas, diabetes, hipertensión, educación sexual, efectos secundarios de medicamentos.	
Ordenar y equipar la clínica para la siguiente jornada.	
Asistir a las jornadas médicas en las Oficinas Departamentales a nivel nacional	
Manejar bajo estricto control, los medicamentos propiedad de la Dirección General de Correos y entregarlos según los requerimientos médicos.	

Llevar control en libros los siguientes procedimientos:

- Aplicación de inyecciones.
- Toma de citologías
- Toma de mamografías.
- Incapacidad que generan subsidios.
- Medicamentos controlados.
- Incapacidades que no general subsidios.
- Enfermedades metabólicas.
- Síndrome prostático.
- Entrega de Medicamentos.
- Referencia para Médicos Especialistas.
- Pacientes febriles.
- Accidente de trabajo.
- Paciente crónicas.

Coordinar la realización de la toma de citologías

Realizar toma de exámenes de laboratorio dos veces a la semana y llevar control de los mismos.

Colaborar en el Plan Anual de Trabajo de Clínicas Empresariales del Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS).

Realizar otras actividades inherentes a su cargo, que asigne la jefatura inmediata.

PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
Ninguno	Ninguno

RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
Todos los empleados de la Dirección General de Correos –DGC-	Consultas, inyecciones, curaciones, etc.
Personal de la Clínica Médica.	Para coordinar jornadas y otras actividades.
Externas	Para
Unidades de Salud	Coordinar charlas y jornadas de vacunación
Instituto Salvadoreño del Seguro Social. (ISSS)	Para solicitar todo lo que corresponde en el convenio de clínicas empresariales.

MARCO DE REFERENCIA

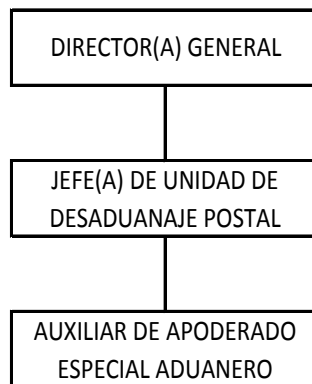
Normas y lineamientos de la Institución
Ley del Instituto Salvadoreño del Seguro Social -ISSS
Ley del Servicio Civil
Ley de Ética Gubernamental
Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus

Dependencias.
Código de Trabajo.
Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos Mínimos	Educación	Graduada como Enfermera de una Institución oficial o privada acreditada en El Salvador (indispensable). Estar inscrita en la Junta de Vigilancia de Enfermeras.		
	Experiencia laboral	1 año mínimo de experiencia clínica; en clínicas, unidades de salud, hospitales públicos o privados.		
Perfil de Contratación	Habilidades	Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office) Manejo de internet. Excelente comunicación oral y escrita. Relaciones humanas, Poder de decisión. Capacidad de juicio en la atención.		
	Características de personalidad	Alto grado de responsabilidad en el desempeño de sus funciones. Valores morales y éticos. Amable Prudente Servicial Discreto Eficiente		
	Conocimientos necesarios	Llenado de formularios de expedientes Archivo de expedientes Estadísticas Matemáticas		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado Civil
	23 años	Indiferente	Indiferente	

ORGANIGRAMA FUNCIONAL ESPECÍFICO UNIDA DE DESADUANAJE POSTAL



DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE(A) UNIDAD DE DESADUANAJE POSTAL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Jefe de Área I
Nombre del Puesto Funcional	Jefe(a) de la Unidad de Desaduanaje Postal
Área a la que pertenece	Dirección General
Unidad de la que depende	Dirección General
Superior inmediato	Director(a) General
MISIÓN DEL CARGO	

Representar a la Dirección General de Correos de manera exclusiva en los despachos de las mercancías que le sean consignadas, ante la Dirección General de Aduanas, así como la coordinación y supervisión de los procesos aduaneros y administrativos.

RESULTADOS ESPERADOS

Procesos Operativos-Administrativos Postales y Aduaneros ágiles, eficientes y transparentes.

FUNCIONES

Representar a la Dirección General de Correos ante la Dirección General de Aduanas.

Representar a la Dirección General de Correos, de manera exclusiva en los despachos de las mercancías que consignen a su nombre, ante la Aduana de Fardos Postales.

Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Unidad y su seguimiento mensual.

Elaborar el Plan Anual de Compras de la Unidad.

Coordinar y brindar asistencia técnica a la Dirección General en materia aduanera.

Presentar la declaración de mercancías ante la Aduana de Fardos Postales.

Asignar expedientes al Auxiliar de Apoderado Especial Aduanero.

Supervisar y revisar el trabajo del personal bajo su cargo.

Rendir informe mensual a la Dirección General y cuando sea requerido.

Elaborar y entregar despacho a la Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos, para su distribución.

Realizar las funciones consignadas en el art. 21 del CAUCA y art. 142 del RECAUCA

Otras actividades inherentes a su cargo que designe el(la) Directora General.

PERSONAL SUPERVISADO

Directamente

1. Auxiliar de Apoderado Especial Aduanero.

Indirectamente

1. Ninguna

RELACIONES DE TRABAJO

Internas

Dirección General de Correos

Gerencias/ Unidades/Departamentos y Secciones.

Para

Asesorar y establecer directrices en materia aduanera.

Facilitar los procesos, procedimientos y consultas a través de los canales de comunicación, para la presentación del servicio.

Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial		Informes
Externas		Para
Personas Naturales, Jurídicas y Gubernamentales		Brindar el servicio de Desaduanaje Postal
Sector Exportador		Brindar el servicio de Desaduanaje Postal
Organismos Internacionales		Organizaciones postales, miembros de la Unión Postal Universal UPU, de la Unión Postal de las Américas, España y Portugal y Organización Mundial de Aduanas OMA
Operadores Designados		Relaciones Internacionales del Servicio de Desaduanaje Postal.
MARCO DE REFERENCIA		
<p>Reglamento del Código Aduanero Uniforme Centroamericano(RECAUCA) Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias. Legislación Postal Interna de El Salvador. Código Aduanero Unificado Centroamericano(CAUCA) Sistema Arancelario Centroamericano(SAC) Organización Mundial del Comercio(OMC) Organización Mundial de Aduanas(OMA) Acuerdo Relativo a la Aplicación del Artículo VII del Acuerdo sobre Aranceles Aduaneros y Comercio de 1994 (GATT). Ley Especial para Sancionar Infracciones Aduaneras(LEPSIA) Unión Postal de las Américas, España y Portugal(UPAEP) Unión Postal Universal(UPU) Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.</p>		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Requisitos Mínimos	Educación	Título Universitario en Licenciatura en Administración Aduanera, Ingeniería Logística y Aduanera, Licenciatura en Administración de Empresas, Abogado o ingeniería Industrial.
	Experiencia laboral	Un año en puestos similares.
Perfil de Contratación	Habilidades	Trabajo en equipo Liderazgo Buena Comunicación
	Características de personalidad	Empatía Dinámico Responsable

	Conocimientos necesarios	Uso adecuado de equipo informático e internet Administración de Personal. Conocimientos de leyes aduanales y comerciales		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado Civil
		30 años	Indiferente	Indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: AUXILIAR DE APODERADO ESPECIAL ADUANERO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Técnico
Nombre del Puesto Funcional	Auxiliar de Apoderado Especial Aduanero
Área a la que pertenece	Unidad de Desaduanaje Postal
Unidad de la que depende	Unidad de Desaduanaje Postal
Superior inmediato	Jefe(a) de Unidad de Desaduanaje Postal
MISIÓN DEL CARGO	
Asistir y representar al Apoderado Especial Aduanero de la Dirección General en la función pública aduanera de manera exclusiva en los despachos de los envíos postales ante la Aduana de Fardos Postales.	
RESULTADOS ESPERADOS	
Hacer ágil y eficiente el proceso de Desaduanaje Postal para la población propietaria de envíos postales que por selectividad son sometidos al régimen aduanero y solicita los servicios del Apoderado Especial Aduanero de Correos, generando nuevos ingresos para la Dirección General.	
FUNCIONES	
Asistir y representar al Apoderado Especial de la Dirección General, en la función pública aduanera ante la Aduana de Fardos Postales y el cliente.	
Revisar la documentación para iniciar trámites de Desaduanaje.	
Verificar el envío en presencia de un delegado de Aduana.	
Elaboración de la Declaración de Mercancías.	
Presentar la declaración de mercancías ante la Aduana de Fardos Postales.	
Informar al cliente el total de los Derechos Arancelarios de Importación a cancelar y las diferentes formas de pago.	

Verificar el pago a través de la Gerencia de Finanzas.	
Liberación de envío.	
Elaboración y entrega del Despacho a la Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos, para su distribución.	
Recepción y apertura del despacho.	
Archivo de expedientes asignado para la liberación de los envíos.	
Rendir informe periódicamente al Jefe de Unidad de Desaduanaje Postal.	
Otras obligaciones que el Jefe de Unidad de Desaduanaje Postal designe.	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
Ninguna	Ninguna
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Gerencias/Unidades/Departamentos y Secciones	Facilitar los procesos, procedimientos y consultas a través de los canales de comunicación, para la prestación del servicio.
Externas	Para
Dirección General de Aduanas(Aduana de Fardos Postales)	El desarrollo de las actividades y procesos Aduaneros Postales
MARCO DE REFERENCIA	
Reglamento del Código Aduanero Uniforme Centroamericano(RECAUCA) Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias. Legislación Postal Interna de El Salvador. Código Aduanero Unificado Centroamericano(CAUCA) Sistema Arancelario Centroamericano(SAC) Organización Mundial del Comercio(OMC) Organización Mundial de Aduanas(OMA) Acuerdo Relativo a la Aplicación del Artículo VII del Acuerdo sobre Aranceles Aduaneros y Comercio de 1994 (GATT) Ley Especial para Sancionar Infracciones Aduaneras(LEPSIA) Unión Postal de las Américas, España y Portugal(UPAEP) Unión Postal Universal(UPU) Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Requisitos Mínimos	Educación Título Universitario en Licenciatura en Administración Aduanera, Ingeniería Logística y Aduanera, Licenciatura en Administración de Empresas, Abogado o ingeniería Industrial.

	Experiencia laboral	Un año en puestos similares		
Perfil de Contratación	Habilidades	Trabajo en equipo Liderazgo Buena comunicación		
	Características de personalidad	Empatía Dinámico Responsable		
	Conocimientos necesarios	Uso adecuado de equipo informático e internet. Conocimientos básicos de leyes aduanales		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado Civil
25 años		Indiferente	Indiferente	

ORGANIGRAMA FUNCIONAL ESPECÍFICO UNIDAD DE COMUNICACIONES



DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE(A) DE UNIDAD DE COMUNICACIONES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Jefe de Área
Nombre del Puesto Funcional	Jefe(a) de Unidad de Comunicaciones
Área a la que pertenece	Dirección General
Unidad de la que depende	Unidad de Comunicaciones
Superior inmediato	Director(a) General
MISIÓN DEL CARGO	
Promocionar la imagen institucional y dar a conocer los servicios postales a través de los medios de comunicación.	
RESULTADOS ESPERADOS	
Cumplimiento de objetivos institucionales en cuanto a posicionamiento de la marca de Correos de El Salvador.	
FUNCIONES	
Desarrollar estrategias y planes de comunicación para posicionar la marca de Correos.	
Planificar, organizar y ejecutar celebraciones internas y lanzamientos de sellos postales y matasellos	
Asistir a la Dirección y Sub-Dirección General en la difusión de la imagen institucional	
Coordinar y Supervisar con el jefe(a) de la Unidad de Desarrollo Tecnológico para que el sitio Web y Redes Sociales se actualicen periódicamente, con la información proporcionada por el responsable de cada área de la institución.	
Coordinando entrevistas, conferencias de prensa, radio y televisión, e informar las noticias del día en los diferentes medios a su disposición a los empleados de la Dirección General.	
Coordinar y desarrollar el Noticiero Correos te Informa	
Llevar el protocolo institucional en materia de comunicaciones	
Preparar material para entrevistas y conferencias de prensa para los funcionarios de la Dirección General.	
Realizar comunicados de prensa para anunciar nuevos proyectos, servicios, eventos y logros entre otros.	
Elaboración de Boletines de Prensa y otros medios informativos tanto para la población interna como externa sobre el acontecer postal.	
Convocar a los medios de comunicación para dar a conocer las actividades de la Institución.	
Elaborar el periódico mural institucional	
Realizar el Plan Anual de Trabajo de Comunicaciones y su seguimiento mensual	

Manejar Medios de Comunicación, con celo y prudencia, cuidando la imagen institucional de la Dirección General de Correos.	
Coordinar actividades y eventos con la Dirección de Comunicaciones del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.	
Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe el (la) Director(a) General	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1. Asistente de Comunicaciones	1. Ninguno
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Dirección y Sub-dirección	Recibir instrucciones y lineamientos. Coordinar Emisiones de Sellos Postales y Matasellos, firma de convenios o contratos con Instituciones y otras actividades relacionadas con el quehacer institucional.
Con las Jefaturas de Unidades y Gerencias	Coordinar eventos y capacitaciones con la Escuela Postal y desarrollar diferentes temáticas. Para informar sobre el acontecer institucional y noticias en el campo económico, social, climático y productivo.
Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial	Para el protocolo de comunicaciones de la Dirección General de Correos con el MIGOBDT. Para Coordinar Eventos Para proporcionar información
Externas	Para
Empresa Privada	Gestionar con Empresas e Instituciones la logística de eventos.
MARCO DE REFERENCIA	
Normas y Lineamientos Internos. Normativas y Lineamientos en relación al Área de Comunicaciones del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación Y Desarrollo Territorial. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	

Requisitos Mínimos	Educación	Graduado Universitario de Licenciatura en Relaciones Públicas, Comunicaciones, Periodismo o carrera afín al puesto. Idioma Inglés, deseable.		
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en puestos similares en el Sector Público o Privado.		
Perfil de Contratación	Habilidades	Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita. Capacidad de organización, sentido de orden, buena administración del tiempo y de los recursos disponibles. Trabajo en equipo. Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, Power Point.		
	Características de personalidad	Discreto Leal Iniciativa. Proactivo Valores morales y éticos. Responsable Excelentes relaciones interpersonales.		
	Conocimientos necesarios	Protocolo Relaciones Públicas Prensa Redacción, ortografía y gramática.		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado Civil
		25 años	Indiferente	Indiferente

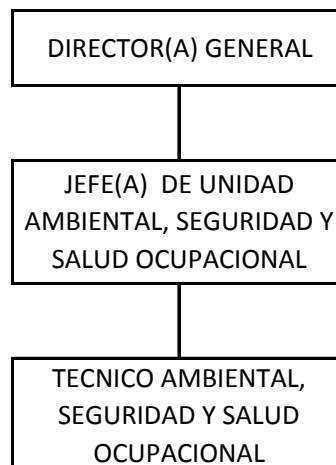
DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: ASISTENTE DE COMUNICACIONES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II
Nombre del Puesto Funcional	Asistente de Comunicaciones
Área a la que pertenece	Dirección General
Unidad de la que depende	Unidad de Comunicaciones
Superior inmediato	Jefe(a) de Unidad de Comunicaciones
MISIÓN DEL CARGO	
Operar las comunicaciones a nivel nacional, por medio de la transmisión de información a toda la estructura organizacional y llevar la presencia de la Institución a los diferentes medios de comunicación.	
RESULTADOS ESPERADOS	
Comunicación efectiva de eventos a todo el personal de la Dirección General de Correos y de los servicios postales a nivel nacional, así como de los servicios postales y logísticos que se ofrecen a la ciudadanía.	
FUNCIONES	
Atender el protocolo de actividades de la Dirección General de Correos.	
Asistir a la Dirección General y a otras Dependencias en actividades relevantes, relacionadas con el quehacer institucional.	
Tomar y editar videos y fotografías de eventos.	
Redactar noticias.	
Recopilar recortes de prensa y noticias televisivas relacionadas con el Servicio Postal y del acontecer nacional	
Actualizar la página web institucional.	
Enviar correos electrónicos informativos a todas las Unidades, Gerencias, Departamentos y Secciones de la Dirección General de Correos.	
Elaborar calendario de actividades considerando fiestas patronales y celebraciones internas.	
Actualizar el Directorio de medios de comunicación.	
Monitorear los medios informativos y mantener comunicación constante con los medios de comunicación.	
Realizar visitas a las diferentes Oficinas Postales para coordinar eventos.	
Realizar eventos de promoción en los diferentes municipios a nivel nacional en coordinación con la Gerencia Comercial.	
Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe el jefe(a) de Comunicaciones.	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente

Ninguna		Ninguna
RELACIONES DE TRABAJO		
Internas		Para
Unidades y/o Gerencias, Oficinas Postales, Sucursales.		Apoyar en los eventos Departamentales como fiestas patronales, desfiles de correos y otros.
Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial		Para coordinar actividades y eventos
Externas		Para
Medios de Comunicación y Municipalidades.		Coordinar cobertura de eventos a nivel nacional con los distintos medios de Comunicación y Alcaldías para promocionar los servicios de Correos.
MARCO DE REFERENCIA		
Normas y Lineamientos Internos. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Requisitos Mínimos	Educación	Estudiante de cuarto año de la carrera de Comunicaciones, Relaciones Públicas, Periodismo, o carrera afín al puesto.
	Experiencia laboral	Dos años en funciones similares en el Sector Público o, Privado.
Perfil de Contratación	Habilidades	Manejo de paquetes informáticos: Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint). Capacidad de análisis. Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita. Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo.
	Características de personalidad	Iniciativa Proactivo Valores morales y éticos Responsable Leal Excelentes relaciones interpersonales

	Conocimientos necesarios	Protocolo Redacción Prensa Fotografía Toma y edición de Video. Edición de noticias		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado Civil
		23 años	Indiferente	Indiferente

ORGANIGRAMA FUNCIONAL ESPECÍFICO UNIDAD AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL



DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE(A) UNIDAD AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Jefe de Departamento I
Nombre del Puesto Funcional	Jefe(a) de Unidad Ambiental, Seguridad y Salud Ocupacional
Área a la que pertenece	Dirección General
Unidad de la que depende	Unidad Ambiental, Seguridad y Salud Ocupacional
Superior inmediato	Director(a) General de Correos
MISIÓN DEL CARGO	
Coordinar las actividades en materia ambiental, seguridad y salud ocupacional con la Unidad Institucional Ambiental, Seguridad y Salud Ocupacional del MIGOBDT y promover la adopción de medidas preventivas en relación a dicha temática.	
RESULTADOS ESPERADOS	
.Contar con un Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud Ocupacional en los lugares de trabajo en armonía con el medio ambiente	
FUNCIONES	
Actuar como enlace y apoyo a la Unidad Institucional Ambiental, Seguridad y Salud Ocupacional del MIGOBDT.	
Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Unidad, así como su seguimiento mensual	
Elaborar el Plan de Compras de la Unidad	
Coordinar las actividades en relación al medio ambiente, seguridad y Salud Ocupacional con la Unidad Institucional Ambiental, Seguridad y Salud Ocupacional del MIGOBDT y con el Comité de Higiene y Seguridad Ocupacional.	
Desarrollar los controles y seguimientos en relación al medio ambiente, seguridad y salud ocupacional	
Presentar informes y reportes a la Dirección General así como a la Unidad Institucional Ambiental, Seguridad y Salud Ocupacional del MIGOBDT, cuando sean requeridos	
Promover el cumplimiento de las Normas de Seguridad y Salud Ocupacional	
Proponer capacitaciones en temas ambientales, seguridad y salud ocupacional por medio de la Escuela Postal.	

Coordinar Campañas de Limpieza en la Institución		
Elaborar y administrar los requerimientos para la compra de bienes para la prevención de la salud, seguridad e higiene ocupacional		
Atender consultas del personal en temas relacionadas a la prevención y seguridad ocupacional		
Elaborar informes estadísticos de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y sucesos peligrosos.		
Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe la Dirección General.		
PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente	Indirectamente	
Ninguno	Ninguno	
RELACIONES DE TRABAJO		
Internas	Para	
Directora General	Recibir instrucciones, lineamientos, solicitar autorizaciones, coordinar actividades y presentar informes.	
Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. (Unidad Institucional Ambiental, Seguridad y Salud Ocupacional)	Atender lineamientos, coordinar actividades y presentar informes. Capacitaciones-Siniestros Trámite de adquisiciones y compras de bienes y servicios.	
Unidades y Gerencias	Coordinar actividades e intercambiar información.	
Clínica Empresarial de Correos	Conocer el Reporte mensual de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y sucesos peligrosos.	
Externas	Para	
.Ministerio de Trabajo y Previsión Social	Solicitar capacitaciones sobre la temática	
MARCO DE REFERENCIA		
Normas y Lineamientos Internos de la Institución Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias. Código de Trabajo Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos Otras Leyes y normas Nacionales e internacionales referentes a la gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Requisitos Mínimos	Educación	Graduado en Licenciatura en Administración de Empresas, Derecho o carrera afín al puesto.
	Experiencia laboral	Dos años en funciones similares en el Sector Público o, Privado.

Perfil de Contratación	Habilidades	Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office e Internet) Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo Capacidad de análisis y de síntesis		
	Características de personalidad	Iniciativa Proactivo Valores morales y éticos Responsable Excelentes relaciones interpersonales Poseer cualidades de liderazgo y motivación Manejo de crisis en situación de emergencia		
	Conocimientos necesarios	Conocimiento de la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos. Primeros Auxilios Redacción, ortografía y gramática		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado Civil
		28	Indiferente	Indiferente

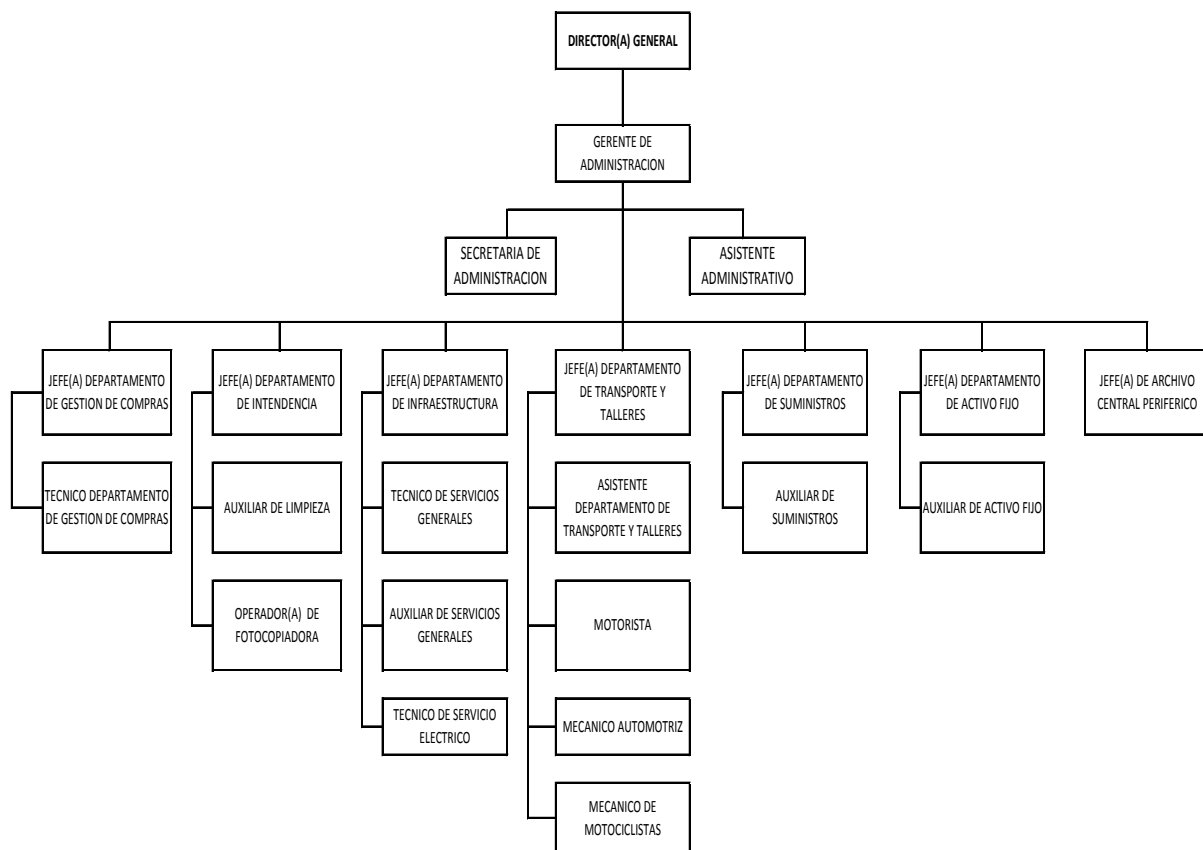
DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: TECNICO AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Técnico I
Nombre del Puesto Funcional	Técnico Ambiental, Seguridad y Salud Ocupacional
Área a la que pertenece	Dirección General de Correos
Unidad de la que depende	Unidad Ambiental, Seguridad y Salud Ocupacional
Superior inmediato	Jefe de la Unidad Ambiental, Seguridad y Salud Ocupacional
MISIÓN DEL CARGO	
Desarrollar actividades de supervisión y control relacionadas con la gestión del medio ambiente, seguridad y salud ocupacional en La Dirección General de Correos.	
RESULTADOS ESPERADOS	
Eficiencia en el apoyo de todas las actividades relacionadas al área de trabajo.	

FUNCIONES	
Desarrollar acciones de medio ambiente, aplicables dentro de la Institución que emanen de la Unidad Ambiental, Seguridad y Salud Ocupacional del MIGOBBDT, en coordinación con la Jefatura de la Unidad y con la autorización de la Dirección General.	
Supervisar la aplicación de las normativas, políticas y acciones relacionadas al medio ambientales, Seguridad y Salud Ocupacional en las Gerencias, Unidades y Oficinas Postales de la Dirección General de Correos.	
Acompañar a los técnicos e inspectores del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales (MARN), en las inspecciones de carácter preventivo.	
Elaborar propuestas para la adopción de medidas de carácter preventivo para mejorar los niveles de Protección del medio ambiente, seguridad y salud ocupacional para los trabajadores.	
Coordinar la publicación y divulgación de la información ambiental en los distintos lugares de la Dirección General de Correos	
Emitir recomendaciones para toda obra o proyecto que se pretenda desarrollar, con el objetivo de que satisfaga todos los requisitos ambientales que mandan las leyes en materia ambiental.	
Dar seguimiento a las disposiciones y recomendaciones emanadas de la Unidad Ambiental, Seguridad y Salud Ocupacional Institucional, para el cumplimiento de la legislación vigente en dicha materia.	
Coordinar con las Gerencias y Jefaturas de la Dirección General de Correos, y supervisar el manejo adecuado, almacenamiento y disposición final de los desechos sólidos generados en las distintas Áreas de la Institución. (Sacas, maletines, cartón, papel, envases plásticos, latas, etc.).	
Elaborar informes sobre las acciones, inspecciones, y capacitación en materia de medio ambiente ejecutados con recursos propios, organismos privados, gubernamentales o de cooperación nacional e internacional.	
Brindar asistencia técnica a todas las Gerencias y Jefaturas de Unidad en materia de medio ambiente, seguridad y salud ocupacional que lo requieran.	
Realizar otras funciones inherentes a su cargo que designe el Jefe de la Unidad.	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
Ninguno	Ninguno
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Jefe de la Unidad Ambiental, Seguridad y Salud Ambiental .	Recibir lineamientos de trabajo Asesoría Atención a requerimientos de información de Ley medio ambiental del MARN.
Comités de Seguridad y Salud Ocupacionales	Atención a requerimientos de información de Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo del Ministerio de Trabajo.
Externas	Para

Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales.		Atención de información de actividades de la institución		
Ministerio de Trabajo y Previsión Social		Atención de información de actividades de la institución		
MARCO DE REFERENCIA				
<p>Normas y Lineamientos Internos de la Institución y del Ministerio de Gobernación en relación al área de trabajo.</p> <p>Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial</p> <p>Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias.</p> <p>Código de Trabajo.</p> <p>Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos</p> <p>Otras Leyes y normas Nacionales e internacionales referentes a la gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional.</p>				
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO				
Requisitos Mínimos	Educación	Estudiante Universitario de segundo año de Ingeniería Industrial, Administración de Empresas o Agronómica.		
	Experiencia laboral	Un año en puestos similares		
Perfil de Contratación	Habilidades	Redactar informes técnicos. Orden y calidad.		
	Características de personalidad	Trabajo en equipo Responsable Proactivo Organizado Capacidad de liderazgo		
	Conocimientos necesarios	Leyes y normas Nacionales e internacionales referentes a la gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional. Técnicas de Redacción y ortografía.		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		23	indiferente	indiferente

ORGANIGRAMA FUNCIONAL ESPECÍFICO GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN



DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Jefe de Departamento I
Nombre del Puesto Funcional	Gerente de Administración
Área a la que pertenece	Dirección General
Unidad de la que depende	Gerencia de Administración
Superior inmediato	Director(a) General
MISIÓN DEL CARGO	
Proporcionar oportunamente los bienes y servicios de apoyo e insumos necesarios para la operatividad de la Dirección General de Correos.	
RESULTADOS ESPERADOS	
Que a las distintas Unidades y Gerencias de la Dirección General de Correos les sea proporcionado oportunamente los servicios, bienes y suministros solicitados para operar.	
FUNCIONES	
Planear, programar, organizar, controlar, dirigir y coordinar el funcionamiento y labores encomendadas a las áreas que la conforman.	
Verificar que se realicen los controles pertinentes en los diferentes Departamentos de la Gerencia de Administración.	
Velar por la transparencia y el buen uso de los bienes, materiales, suministros, y equipos de la institución.	
Establecer y aplicar las normas, políticas, lineamientos y procedimientos que regulan la administración de los recursos materiales, de servicios generales y de obra pública, así como otorgar la asistencia técnica necesaria a las áreas de la Dirección General de Correos en las gestiones administrativas.	
Coordinar y validar, en su caso, la elaboración de los programas de adquisición de bienes, servicios generales y obra pública requeridos.	
Controlar los recursos, atendiendo las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria e informar a Dirección General.	
Velar por que se realicen las conciliaciones respectivas y según corresponda del activo fijo y de los materiales y suministros del Departamento de Suministros.	
Velar porque se cumpla la normativa en materia de seguridad y salud ocupacional en el área de su competencia.	
Realizar la supervisión en todas los Departamentos que le competen, así como convocar a reuniones de trabajo.	
Elaborar las normativas y procedimientos que le correspondan a la Gerencia de Administración en coordinación con la Unidad de Planificación.	
Elaborar el Plan de Trabajo de la Gerencia y realizar su seguimiento mensual.	

Elaborar el Plan de Compras de la Gerencia.	
Otras actividades inherentes a su cargo que designe el (la) Director(a) General.	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
Jefe Departamento de Gestión de Compras	Todo el personal que conforman los Departamentos de la Gerencia.
Jefe Departamento de Intendencia	
Jefe Departamento de Transporte y Talleres	
Jefe Departamento de Suministros	
Jefe Departamento de Activo Fijo	
Jefe Departamento de Infraestructura	
Jefe de Archivo Central Periférico	
Asistente Administrativo	
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Dirección General	Recibir lineamientos e instrucciones Proporcionar informes y reportes. Solicitar autorizaciones Coordinar actividades relacionadas con la administración de las Unidades y/o Gerencias.
Sub-Dirección General	Coordinar actividades Proporcionar informes y reportes
Gerencia de Finanzas Gerencias y Unidades	Intercambio de información y coordinación de actividades relacionadas con remodelaciones, reparaciones, suministrar bienes y servicios, control del activo fijo, resguardo de documentos en archivo y realizar los requerimientos para la gestión de compras, que corresponden a la Dirección General de Correos. Proporcionar el medio de transporte para traslado de carga postal y de personal.

Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial	Presentación de informes, liquidaciones y consolidaciones de inventario de activo fijo y de suministros Gestión de requerimientos para compras en UACI y la UFI. Coordinar actividades con la Dirección de Infraestructura institucional y con la Dirección de Administración.	
Externas	Para	
Empresas Privadas	Prestación de servicios y Adquisición de bienes	
MARCO DE REFERENCIA		
<p>Normas y Lineamientos Internos. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de gobernación y Desarrollo Territorial. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias. Normas SAFI y Ley de la Corte de Cuentas de la República. Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública –LACAP- Ley del Servicio Civil Ley de Ética Gubernamental Código de Trabajo Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y su Reglamento</p>		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Requisitos Mínimos	Educación	Estudiante de 4º. Año de las carreras de Administración de Empresas, Arquitectura, Ingeniería Industrial, o carrera afín al cargo. De no ser estudiante universitario, debe tener un alto grado de conocimiento y experiencia en la administración pública o municipal.
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en puestos similares en el Sector Público o Privado.
Perfil de Contratación	Habilidades	Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office) Manejo de Internet Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo Alta capacidad de análisis y de síntesis Excelente comunicación oral y escrita Capacidad para manejar conflictos.

	Características de personalidad	Iniciativa Proactivo Valores morales y éticos Responsable Leal Discreto Excelentes relaciones interpersonales Poseer cualidades de liderazgo y motivación		
	Conocimientos necesarios	Contabilidad Matemáticas financiera Redacción, ortografía y gramática		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado Civil
		27 años	Indiferente	Indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: ASISTENTE ADMINISTRATIVO.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II
Nombre del Puesto Funcional	Asistente Administrativo
Área a la que pertenece	Gerencia de Administración
Unidad de la que depende	Gerencia de Administración
Superior inmediato	Gerente de Administración
MISIÓN DEL CARGO	
Asistir y contribuir a la administración de las tareas encomendadas al Gerente de Administración, así como en las labores de preparación de informes, reportes y documentos bajo los lineamientos e instrucciones de la Jefatura inmediata.	
RESULTADOS ESPERADOS	
Documentos, informes y reportes elaborados con calidad y en tiempo Seguimientos mensuales realizados y presentados en tiempo oportuno.	
FUNCIONES	
Apoyar a los Departamentos de Intendencia y Suministros, en la elaboración de requerimientos de compras anuales.	
Recibir Ordenes de Compras y Contratos de Bienes y/o Servicios, relacionados a los Departamento de Intendencia y Suministros para elaborar Orden de Inicio.	
Verificar el cumplimiento del suministro, según Orden de Compra o Contrato y elaborar Acta de	

Recepción.	
Elaborar la consolidación de las Actividades Relevantes mensuales de los Departamentos de la Gerencia de Administración y remitirlo a Dirección General.	
Elaborar la consolidación de los Indicadores de Gestión mensual, de los Departamentos de la Gerencia de Administración y remitirlos a la Unidad de Gestión de Calidad.	
Elaborar la consolidación del Plan de Trabajo mensual de los Departamentos de la Gerencia de Administración y remitirlos a la Unidad de Planificación.	
Dar seguimiento mensual al Plan de Administración de Riesgos y al Plan Estratégico	
Elaborar permisos de circulación de vehículos institucionales por misión oficial, según solicitud emitida por el Jefe del Departamento de Transporte y Talleres (períodos de vacaciones, días festivos, sábado o domingo).	
Elaborar notas, memorandos, oficios, documentos y reportes, para informar, solicitar o dar respuestas.	
Elaborar requisición de materiales	
Dar seguimiento a casos solicitados, que corresponden a la Gerencia de Administración que asigne el Gerente de Administración.	
Atender las consultas de personal, tanto internas como externas, por actividades propias de la Gerencia de Administración, así como todas las consultas vía telefónica.	
Participar en reuniones que el Gerente le asigne	
Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe el Gerente de Administración	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
Ninguno	Ninguno
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Todas las Gerencias, Unidades, Departamentos y Oficinas Postales	Recibir instrucciones o resolver consultas Recibir o brindar información Supervisión de actividades asignadas
Externas	Para
Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias	Gestionar trámites administrativos
MARCO DE REFERENCIA	
Normas y Lineamientos Internos Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias. Ley del Servicio Civil Ley de Ética Gubernamental Código de Trabajo Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Requisitos	Educación
	Estudiante universitario de tercer año de Administración

Mínimos		de Empresas, o carrera afín al puesto.		
	Experiencia laboral	Un año en puestos administrativos en el Sector Público o Privado.		
	Sin problemas de horario			
Perfil de Contratación	Habilidades	Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office) Manejo de Internet Alta capacidad de análisis y de síntesis Excelente comunicación oral y escrita Capacidad de organización, sentido de orden y buena administración de tiempo y de los recursos disponibles		
	Características de personalidad	Iniciativa Proactivo Valores morales y éticos Responsable Leal Discreto Excelentes relaciones interpersonales Trabajo en equipo		
	Conocimientos necesarios	Redacción, ortografía y gramática Técnicas de archivo		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado Civil
		23 años	Indiferente	Indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II
Nombre del Puesto Funcional	Secretaria
Área a la que pertenece	Gerencia de Administración
Unidad de la que depende	Gerencia de Administración
Superior inmediato	Gerente de Administración
MISIÓN DEL CARGO	
Apoyar al Gerente de Administración en actividades administrativas.	
RESULTADOS ESPERADOS	
Notas y Memorandos elaborados con calidad y en tiempo	
Archivos de documentos ordenados y actualizados	
Registros de la correspondencia recibida y emitida, ordenados	
FUNCIONES	
Recibir y registrar la correspondencia recibida, así como la emitida por la Gerencia de Administración en el Control de Correspondencia Recibida y Emitida	
Realizar la distribución interna de la correspondencia emitida por el Gerente de Administración, a los diferentes Departamentos que la conforman	
Elaborar notas, memorandos, oficios, documentos y reportes, para informar, solicitar o dar respuesta de algo	
Dar seguimiento a casos solicitados, que corresponden a la Gerencia de Administración	
Archivar la correspondencia recibida y enviada	
Atender las consultas de personal, tanto internas como externas, por actividades propias de la Gerencia de Administración, así como todas las consultas vía telefónica	
Atender la Agenda diaria del Gerente de Administración	
Participar en reuniones que el Gerente le asigne	
Otras actividades de trabajo que designe el Gerente de Administración	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
Ninguno	Ninguno
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Todas las Gerencias, Unidades, Departamentos y Oficinas Postales	Recibir instrucciones o resolver consultas Recibir o brindar información Supervisión de actividades asignadas
Externas	Para
Ministerio de Gobernación y	Apoyo de trabajo

Desarrollo Territorial y sus Dependencias			
MARCO DE REFERENCIA			
Normas y Lineamientos Internos Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial Ley del Servicio Civil Ley de Ética Gubernamental Código de Trabajo Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.			
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Requisitos Mínimos	Educación	Bachiller Comercial o General	
	Experiencia laboral	No indispensable	
	Sin problemas de horario		
Perfil de Contratación	Habilidades	Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office) Manejo de Internet Alta capacidad de análisis y de síntesis Excelente comunicación oral y escrita Capacidad de organización, sentido de orden y buena administración de tiempo y de los recursos disponibles	
	Características de personalidad	Iniciativa Proactivo Valores morales y éticos Responsable Leal Discreto Excelentes relaciones interpersonales Trabajo en equipo	
	Conocimientos necesarios	Redacción, ortografía y gramática Técnicas de archivo	
	Características Personales	Edad	Sexo
	21 años en adelante	Indiferente	Indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE(A) DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE COMPRAS

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Jefe de Departamento
Nombre del Puesto Funcional	Jefe(a) del Departamento de Gestión de Compras
Área a la que pertenece	Gerencia de Administración
Unidad de la que depende	Departamento de Gestión de Compras
Superior inmediato	Gerente de Administración
MISIÓN DEL CARGO	
<p>Gestionar todos los requerimientos relacionados a los procesos de adquisición de bienes y servicios de la Dirección General de Correos, en la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional-UACI- del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, basado en el Plan de Compras institucional y la Ley de Adquisiciones y Contrataciones –LACAP-, con el propósito de asegurar los insumos necesarios y de manera oportuna para las operaciones de la institución.</p>	
RESULTADOS ESPERADOS	
<p>Que todos los trámites de requerimientos de la Unidad se realicen oportunamente ante la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, respecto a las adquisiciones y/o contrataciones de obras, bienes y servicios de la Dirección General de Correos, así como los derivados de la celebración de Convenios Interinstitucionales Gubernamentales.</p> <p>Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Dirección General de Correos compatible con la Política Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, con el Plan de Trabajo Institucional, el Presupuesto Institucional y la Programación de la Ejecución Presupuestaria del ejercicio fiscal en vigencia y sus modificaciones que competan a la Dirección General de Correos.</p> <p>Procesos de Adquisiciones y Contrataciones, apegados a la normativa legal</p>	
FUNCIONES	
<p>Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Dirección General de Correos, en coordinación con la Gerencia de Administración y Gerencia de Finanzas.</p>	
<p>Supervisar el seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Dirección General de Correos.</p>	
<p>Tramitar todos los requerimientos presentados por las Unidades y Gerencias de la Dirección General de Correos, que cumplan con los aspectos técnicos y económicos para ser tramitados con los dueños de tema del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, o directamente en UACI.</p>	

Proponer la modificación de la programación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, ante la Dirección General, a fin de que se gestione la autorización del Ministro de Gobernación y Desarrollo Territorial, por lo menos dos veces al año, si fuese necesario.	
Realizar la verificación, asignación y control presupuestario de las adquisiciones y/o contrataciones según Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.	
Proponer al(a la) Director(a) General de Correos, para su Visto Bueno y posterior autorización en la Unidad Financiera Institucional del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial las reprogramaciones presupuestarias del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, dentro de un mismo específico o de un ítem a otro ítem, a fin de garantizar la compra del bien o servicio, en coordinación con la Gerencia de Administración y Gerencia de Finanzas.	
Enviar a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional –UACI- las solicitudes de las adquisiciones y contrataciones, de acuerdo a la Programación Anual de Compras.	
Dar respuesta oportuna a las consultas sobre las especificaciones técnicas o administrativas que realice la UACI.	
Integrar y mantener actualizado el expediente administrativo de la solicitud, de tal manera que esté conformado por la recopilación del conjunto de documentos necesarios que se generen por las acciones realizadas, desde la identificación de la necesidad hasta que finalice el proceso de ejecución.	
Informar trimestralmente a la Dirección General sobre la ejecución del Plan de Compras, los avances de los diferentes procesos de contratación y/o adquisiciones de bienes o servicios.	
Gestionar requerimientos en función de convenios interinstitucionales con oficinas Sector Gobierno y organismos internacionales.	
Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Gestión de Compras en base a lineamientos girados por la Unidad de Planificación, y su seguimiento.	
Mantener una comunicación respetuosa y constante con los diferentes administradores de contrato y/o órdenes de compra de los diferentes bienes y servicios adquiridos, para darle seguimiento al cumplimiento de contratos y/o órdenes de compras.	
Realizar otras actividades inherentes a su cargo que el Gerente de Administración.	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
Técnico de Gestión de Compras	
RELACIONES DE TRABAJO	

Internas		Para
Dirección General, Sub-Dirección General, Unidades, Gerencias y Departamentos de la Dirección General de Correos.		<p>Recibir instrucciones y lineamientos</p> <p>Definir aspectos técnicos relacionados a los requerimientos en la UACI-MIGOB, para adquisición de bienes y servicios.</p> <p>Presentar informes</p> <p>Presentar los requerimientos para autorización.</p> <p>Coordinar la elaboración del Plan de Compras.</p>
Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial –Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.		<p>Gestionar y tramitar los requerimientos para la adquisición de bienes y servicios de la institución.</p> <p>Coordinar actividades relacionadas con los procesos de licitación de la institución.</p>
Externas		Para
Entidades Públicas y Privadas.		<p>Tramitar la adquisición o la compra del servicio de diferentes tipos de Impresión, así como la adquisición de bienes y servicios.</p> <p>Gestiona la solicitud de requerimientos si están en base al Plan de Compras para que certifiquen los fondos (UFI).</p>
MARCO DE REFERENCIA		
<p>Normas y Lineamientos Internos.</p> <p>Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.</p> <p>Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias.</p> <p>La Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento.</p> <p>Ley Orgánica de Administración Financiera del estado y su Reglamento</p> <p>Política de Ahorro y Austeridad del Sector Público</p> <p>Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público</p> <p>Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos</p>		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Requisitos Mínimos	Educación	Bachiller General, de preferencia tercer año de la carrera de licenciatura en Contaduría Pública, Ciencias Jurídicas, Administración de Empresas o carrera afín al cargo.
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en cargos similares en el Gobierno Central o Municipal.

Perfil de Contratación	Habilidades	<p>Manejo de paquetes informáticos: Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint). Manejo de Internet. Manejo de personal Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. Alta capacidad de análisis y de síntesis. Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita. Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles.</p>		
	Características de personalidad	<p>Iniciativa Proactivo Valores morales y éticos Responsable Discreto Leal Excelentes relaciones interpersonales</p>		
	Conocimientos necesarios	<p>Conocimientos de la aplicación de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública-LACAP y su Reglamento y de otras normativas inherentes a su cargo. Diseño de términos de referencia. Contabilidad General y de Costos Redacción de documentos técnicos</p>		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado Civil
		27 años	Indiferente	Indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: TÉCNICO DE GESTIÓN DE COMPRAS

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II
Nombre del Puesto Funcional	Técnico de Gestión de Compras
Área a la que pertenece	Gerencia de Administración
Unidad de la que depende	Departamento de Gestión de Compras

Superior inmediato	Jefe(a) del Departamento de Gestión de Compras
MISIÓN DEL CARGO	
<p>Recibir los Requerimientos en el Departamento de Gestión de compras, para realizar oportunamente los trámites de adjudicación o contratación de bienes y servicios y documentar cada uno de ellos, así como</p> <p>Colaborar en la administración y ejecución del Plan de Compras, de acuerdo a Ley LACAP y la Política de Ahorro y Austeridad del Sector Público.</p>	
RESULTADOS ESPERADOS	
<p>Requerimientos con la respectiva documentación de respaldo y la tramitación oportuna de la documentación que les compete.</p> <p>Que los requerimientos cuenten con el respaldo financiero a través de las disponibilidades de fondos.</p>	
FUNCIONES	
<p>Recibir Requerimientos de bienes y servicios, bajo las modalidades de Libre Gestión, Licitación o Contratación Directa para trámite.</p> <p>Revisar y analizar técnicamente los requisitos en los Requerimientos recibidos, según su modalidad de contratación, para hacer observaciones o sugerencias técnicas fundamentadas, si las hubiere.</p> <p>Realizar la consolidación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la DGC, presentado por cada una de las Unidades y/o Gerencias.</p> <p>Realizar las verificaciones de asignaciones presupuestarias, previo a la iniciación de todo proceso de adquisición.</p> <p>Elaborar reprogramaciones presupuestarias en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de acuerdo a necesidades presentadas al Jefe del Depto. de Gestión de Compras, previa autorización de las instancias superiores.</p> <p>Realizar la actualización y ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la DGC, a través de los contratos y Ordenes de Compras de bienes y/o servicios recibidos por los procesos adjudicados y realizar actualizaciones de saldos por específicos del Plan de Compras.</p> <p>Coordinar con el Departamento de Presupuesto de la Gerencia de Finanzas de la DGC, para realizar cuadraturas de saldos del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, así como también las reprogramaciones financieras al Plan para garantizar la disponibilidad de saldos.</p> <p>Coordinar con la Unidad Financiera Institucional la correcta codificación de los específicos involucrados en requerimientos de trámite.</p> <p>Elaborar cuadro de disponibilidad presupuestaria según lo solicitado en requerimiento</p> <p>Realizar el informe trimestral de ejecución del Plan de Compras.</p> <p>Gestionar ante la UFI de MIGOBTD las restituciones de fondos provenientes de ahorros de adjudicaciones.</p>	

Tramitar Autorizaciones Institucionales para Licitaciones consolidadas con la Secretaria de Estado y sus Dependencias.	
Atender conjuntamente con las Unidades solicitantes, las observaciones técnicas que realice la UACI, sobre los procesos admitidos	
Aperturar y mantener los expedientes actualizados de cada uno de los Requerimientos presentados de compras de bienes y servicios hasta ser concluidos	
Tramitar compras (cotizar, solicitar certificaciones de fondos, elaborar términos de referencia, cuadros comparativos de ofertas). en función de Convenios con Imprenta Nacional y Organismos Internacionales.	
Elaborar mensualmente informe de actividades y de seguimiento del Plan de trabajo del Departamento de Gestión de Compras dirigido a la Gerencia de Administrativa.	
Revisar las Actas de Recepción, Órdenes de Inicio e informes relacionados a procesos de adquisiciones, para el Vo.Bo. del Gerente de Administración.	
Mantener una comunicación continua con la UACI para el seguimiento de los procesos en etapa de adjudicación.	
Recibir, enviar y registrar la correspondencia emitida por el Departamento de Gestión de Compras.	
Recibir los documentos contractuales de los procesos adjudicados, por parte de la UACI.	
Archivar notas, oficios y Requerimientos debidamente identificados, ordenados y organizados	
Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe el Jefe del Departamento de Gestión de Compras y/o Gerente de Administración.	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
Ninguno	Ninguno
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Gerencias, Unidades y Departamentos de la Dirección General de Correos.	Coordinar los Requerimientos de las distintas Jefaturas, revisar y remitir para firmas a nivel interno Elaborar informes, así como registrar el estado del proceso de los Requerimientos que se remiten al Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial	Remisión de correspondencia y trámites en UACI y UFI.
Externas	Para
Instituciones Gubernamentales y Organismos Internacionales	Registro de los Requerimientos y adquisiciones de bienes y/o servicios, derivados de Convenios Interinstitucionales y otros.
MARCO DE REFERENCIA	

Normas y Lineamientos Internos
Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial
Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias.
Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública –LACAP- y su Reglamento
Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento
Política de Ahorro y Austeridad del Sector Público
Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos Mínimos	Educación	Bachiller General o estudiante universitario de segundo año en la carrera de Administración de Empresas, Contaduría Pública u otra carrera afín al puesto.		
	Experiencia laboral	Mínimo 1 año de experiencia en el área de compras en el Sector Público o Privado.		
	Sin problemas de horario			
Perfil de Contratación	Habilidades	Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office: Word, Excel y Power Point e internet). Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita. Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles.		
	Características de personalidad	Iniciativa Proactivo Valores morales y éticos Responsable Discreto Leal Excelentes relaciones interpersonales		
	Conocimientos necesarios	Matemáticas Redacción, ortografía y gramática Conocimientos de Métodos de Archivo		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado Civil
		23 años	Indiferente	Indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE(A) DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Encargado I
Nombre del Puesto Funcional	Jefe(a) del Departamento de Intendencia
Área a la que pertenece	Gerencia de Administración
Unidad de la que depende	Departamento de Intendencia
Superior inmediato	Gerente de Administración
MISIÓN DEL CARGO	
Administrar y proporcionar el servicio de aseo, ornato y otros servicios de abastecimiento complementarios para mantener la Oficina Central de la Institución limpia y ordenada.	
RESULTADOS ESPERADOS	
Instalaciones de la Dirección General de Correos, limpias, ordenadas y con ornato.	
FUNCIONES	
Coordinar y supervisar las actividades y responsabilidades del personal a su cargo.	
Proporcionar el servicio de aseo, ornato y otros servicios a las diferentes Unidades y Gerencias y Oficinas Postales del AMSS.	
Suministrar bienes de consumo según necesidades del área y existencia en bodega.	
Llevar el control de los bienes de consumo distribuidos en las diferentes áreas.	
Velar por un buen servicio de fotocopiado de documentos respetando la Normativa vigente	
Llevar el control del servicio de fotocopias brindado por Unidad y Gerencia.	
Elaboración de planillas para el pago de pasajes a los Auxiliares de Limpieza, destacados en las Oficinas Postales del Área Metropolitana de San Salvador.	
Elaborar informes mensuales requeridos por la Jefatura inmediata	
Abastecer de productos y herramientas de limpieza a los Auxiliares de Limpieza, para que puedan realizar sus funciones.	
Supervisar y llevar un control de la documentación recibida, ingresada al Sistema de Ingreso de Correspondencia Interna y su distribución.	
Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe el Gerente de Administración.	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
Auxiliares de Limpieza	Ordenanza destacada en Escuela Postal

Operador de Fotocopiadora		Ordenanza destacada en Recursos Humanos y Clínica Empresarial. Ordenanza destacada en Dirección General
RELACIONES DE TRABAJO		
Internas		Para
Todas las Gerencias y/o Unidades de la Dirección General de Correos		Autorización Solventar Servicios de Limpieza Solventar Suministros
Externas		Para
Empresas proveedoras de servicios		Solventar Compras o Cotizaciones
MARCO DE REFERENCIA		
Normas y Lineamientos Internos. Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y su Reglamento.		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Requisitos Mínimos	Educación	Bachiller General.
	Experiencia laboral	Un año de experiencia, en funciones administrativas relacionadas a las actividades de supervisión, aseo, ornato y otras actividades relacionadas a dicha área
	Sin problemas de horario	
Perfil de Contratación	Habilidades	Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office) Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. Excelente comunicación oral y escrita. Capacidad para manejar conflictos.
	Características de personalidad	Iniciativa Proactivo Valores morales y éticos Responsable Leal Discreto Excelente relaciones interpersonales Poseer cualidades de liderazgo y motivación Solución de conflictos
	Conocimientos necesarios	Administración de personal Manejo de fotocopiadora Matemática básica

	Características Personales	Edad	Sexo	Estado Civil
		23 años	Indiferente	Indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: AUXILIAR DE LIMPIEZA

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II
Nombre del Puesto Funcional	Auxiliar de Limpieza
Área a la que pertenece	Gerencia de Administración
Unidad de la que depende	Departamento de Intendencia
Superior inmediato	Jefe(a) Departamento de Intendencia
MISIÓN DEL CARGO	
Desarrollar actividades de limpieza y desinfección de áreas sanitarias, oficinas y parqueos de las instalaciones de la Dirección General de Correos y de las Oficinas Postales.	
RESULTADOS ESPERADOS	
Limpieza notoria en las áreas de trabajo asignadas de la Oficina Central de Correos y de las Oficinas Postales.	
FUNCIONES	
Limpieza de áreas de acceso principal previo a la hora de atención al cliente y empleados.	
Lavar cafeteras y preparar café a primera hora los días de trabajo, en las oficinas que lo requieran.	
Limpiar mobiliario, paredes, techo, ventanas, vitrinas, y puertas de las oficinas.	
Barrer y trapear todas las zonas de trabajo asignadas según instrucciones dadas.	
Lavar y desinfectar paredes, inodoros y lavamanos de las áreas sanitarias de la DGC.	
Suministrar según solicitud y necesidad del área: papel higiénico, papel toalla, jabón de manos, café, azúcar y otros bienes, previa autorización del jefe de Sección de Intendencia.	
Retirar basura mañana y tarde de las oficinas y de los basureros establecidos en la zona asignada y llevarla al basurero común.	
Colaborar en la distribución de correspondencia en caso de ser necesario.	
Notificar al Jefe inmediato cualquier desperfecto de los sanitarios, y lavamanos.	

Otras actividades de trabajo que designe el Jefe del Departamento de Intendencia.			
PERSONAL SUPERVISADO			
Directamente		Indirectamente	
Ninguno		Ninguno	
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas		Para	
Todas las Unidades y/o Gerencias de la Dirección General de Correos		Brindar el servicio de Limpieza de forma coordinada, según la necesidad del área.	
Externas		Para	
Ninguna		Ninguna	
MARCO DE REFERENCIA			
Normas y Lineamientos Internos. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.			
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Requisitos Mínimos	Educación	Tercer grado, deseable sexto grado.	
	Experiencia laboral	Seis meses en cargos similares en el Sector Público o Privado.	
Perfil de Contratación	Habilidades	Capaz de realizar trabajos que requieren esfuerzo físico y de movimiento continuo. Trabajo en equipo Trabajo bajo objetivos.	
	Características de personalidad	Dinámico. Responsable. Respetuoso. Honrado. Proactivo.	
	Conocimientos necesarios	Manejo de herramientas y maquinaria de limpieza. Manejo de químicos para limpieza.	
	Características Personales	Edad	Sexo
18 años		Indiferente	Indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: OPERADOR(A) DE FOTOCOPIADORA

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II
Nombre del Puesto Funcional	Operador(a) de Fotocopiadora
Área a la que pertenece	Gerencia de Administración
Unidad de la que depende	Departamento de Intendencia
Superior inmediato	Jefe(a) Departamento de Intendencia
MISIÓN DEL CARGO	
Realizar la reproducción de documentos de uso oficial, siguiendo la normativa existente y la destrucción de papel inutilizable, así como llevar los registros del conteo del servicio de fotocopiadora por Unidad o Gerencia.	
RESULTADOS ESPERADOS	
Reproducción eficiente y controlada de los documentos oficiales en forma oportuna Registro Actualizados por medio del control de fotocopias por Unidad y Gerencia.	
FUNCIONES	
Facilitar el fotocopiado de los documentos de uso oficial.	
Destruir el papel inutilizado con la máquina destinada para ello proporcionado por las diferentes oficinas de la DGC.	
Llevar el control de copias y papel utilizado por las diferentes áreas de la Dirección General de Correos, e informar al Jefe de Intendencia.	
Llevar el control de cobro y pago de papel utilizado para la reproducción de documentos por las diferentes oficinas de la Dirección General de Correos.	
Velar por el uso adecuado de las herramientas de trabajo (Guillotina, Máquina de perforado para anillado, fotocopiadora, trituradora de papel).	
Mantener limpia las oficinas de trabajo.	
Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe el Jefe del Departamento de Intendencia.	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
Ninguno	Ninguno
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para

Con todas las Oficinas que conforman la DGC		Brindar el servicio de fotocopiado en orden y con el control requerido, así como los otros servicios solicitados según la necesidad.		
Externas		Para		
Ninguna		Ninguna		
MARCO DE REFERENCIA				
Normas y Lineamientos Internos Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.				
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO				
Requisitos Mínimos	Educación	Mínimo 9°. Grado, deseable Bachiller.		
	Experiencia laboral	6 meses en el manejo de máquinas fotocopiadora en el Sector Público o Privado.		
Perfil de Contratación	Habilidades	Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office).		
	Características de personalidad	Iniciativa Proactivo Valores morales y éticos Responsable Leal Discreto Excelentes relaciones interpersonales		
	Conocimientos necesarios	Manejo de guillotina, máquina perforadora para anillado, fotocopiadora, trituradora de papel. Matemáticas básicas.		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado Civil
		18 años	Indiferente	Indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE(A) DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Técnico Especialista
Nombre del Puesto Funcional	Jefe(a) del Departamento de Infraestructura
Área a la que pertenece	Gerencia de Administración
Unidad de la que depende	Departamento de Infraestructura
Superior inmediato	Gerente de Administración
MISIÓN DEL CARGO	
Realizar obras de mantenimiento de infraestructura, planificadas en el Plan de Mantenimiento de la Dirección General de Correos, así como otras que se requieran para coadyuvar a la buena imagen Institucional.	
RESULTADOS ESPERADOS	
Oficina Central y Oficinas Postales reparadas y adecuadas para el desarrollo de las actividades de los empleados y usuarios del servicio postal. Obras de infraestructura realizadas para contribuir a la seguridad postal.	
FUNCIONES	
Coordinar la remodelación y/o readecuación de Oficinas Postales a nivel nacional	
Reportar mensualmente los trabajos ejecutados en forma preventiva o de mantenimiento programadas en cada área.	
Elaborar y presentar el Plan de Mantenimiento de Infraestructura a la Gerencia de Administración para trámite de autorización ante la Dirección General.	
Controlar el trabajo de los técnicos asignados al Departamento de Infraestructura.	
Solicitar el inventario de las herramientas asignadas al personal del Área, para el control de inventario, una vez al mes.	
Elaborar los Requerimientos por licitaciones o libre gestión, programadas por año, sobre compras de equipo, herramientas, materiales y suministro de servicios.	
Realizar el control de informes como especialista en la materia, para apoyar a al (la) Administrador (a) de Contrato.	
Apoyar en los traslados a otros locales que realizan las Oficinas Postales.	
Realizar las solicitudes de compra de materiales con carácter urgente, por medio del Fondo Circulante de Monto Fijo.	
Realizar visitas de inspección y seguimiento a remodelaciones en proceso.	
Realizar el presupuesto de obras, remodelaciones y otros que se han de realizar por parte del personal del Departamento de Infraestructura	
Dar seguimientos a proyectos de infraestructura específicos asignados por el Gerente de	

Administración		
Contar con la Normativa Interna sobre los riesgos ocupacionales y darlos a conocer a los empleados del Departamento de Infraestructura, a fin de prevenir accidentes laborales.		
Verificar que los empleados bajo su jurisdicción utilicen el equipo e implementos en sus labores para prevenir accidentes.		
Contar con los implementos y equipo de seguridad para los empleados bajo su jurisdicción		
Interpretar planos, diseños, croquis y diagramas que le permiten llevar a cabo los trabajos que se asignen.		
Realizar otras actividades de trabajo que designe el Gerente de Administración		
PERSONAL SUPERVISADO		
	Directamente	Indirectamente
	Técnico de Servicios Generales	Ninguno
	Auxiliares de Servicios Generales	
	Técnico de Servicio Eléctrico	
RELACIONES DE TRABAJO		
	Internas	Para
	Todas las Gerencias, Unidades y Departamentos de la Dirección General de Correos	Intercambiar la información y coordinación en las remodelaciones y reparaciones hechas en las diferentes instalaciones
	Externas	Para
	Proveedores de herramientas y materiales para la construcción, fontanería, etc.	Comprar las herramientas y materiales para la construcción, fontanería, etc.
MARCO DE REFERENCIA		
Reglamento Interno de la Dirección General de Correos Manuales y Procedimientos relativos a la temática Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Requisitos Mínimos	Educación	Técnico en Arquitectura o Ingeniería Civil, deseable graduado en la carrera de Arquitectura o ingeniería civil.
	Experiencia	3 años en cargos similares o como Jefe de

	laboral	Mantenimiento en el Sector Público o Privado		
		Sin problemas de horario		
Perfil de Contratación	Habilidades	Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office) Manejo de Internet Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles Manejo de personal Tomas de decisiones en casos de emergencia		
	Características de personalidad	Responsable Honrado Proactivo Discreto Leal Líder		
	Conocimientos necesarios	Manejo de programas para diseño de infraestructura Lectura de planos Construcción Sistemas eléctricos Sistemas hidráulicos		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado Civil
		28 años	Indiferente	Indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERAL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II
Nombre del Puesto Funcional	Auxiliar de Servicios Generales
Área a la que pertenece	Gerencia de Administración
Unidad de la que depende	Departamento de Infraestructura
Superior inmediato	Jefe Departamento de Infraestructura
MISIÓN DEL CARGO	
Sostener las instalaciones de la Dirección General de Correos en buen estado, a través de un mantenimiento continuo y eficiente.	
RESULTADOS ESPERADOS	

Que las instalaciones de la institución se encuentren en un estado óptimo en los campos de carpintería, albañilería, fontanería, pintura y otros.		
FUNCIONES		
Realizar labores de remodelación y mantenimiento general en las diferentes instalaciones, en áreas como carpintería, albañilería, fontanería, pintura y otras, de acuerdo con las especificaciones requeridas, y solicitar materiales de calidad.		
Realizar labores de instalación, reparación y control de mantenimiento a tuberías de agua potable y aguas residuales, válvulas, grifos, sifones, fregaderos, lavamanos y servicios sanitarios.		
Inspeccionar y ejecutar labores en la instalación, reparación y mantenimiento del sistema de drenaje de aguas lluvias (canales, botaguas).		
Llenar el Reporte de Trabajo para constatar la realización del trabajo y presentarlo al Jefe del Departamento de Infraestructura.		
Ejecutar labores que requieran amplios conocimientos en la reparación, instalación y mantenimiento de sistemas eléctricos.		
Otras actividades de trabajo que designe el Jefe del Departamento de Infraestructura.		
PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente	Indirectamente	
Ninguno	Ninguno	
RELACIONES DE TRABAJO		
Internas	Para	
Todas las Unidades y/o Gerencias de la Dirección General de Correos.	Ejecución de remodelaciones y mantenimiento general en las diferentes instalaciones.	
Externas	Para	
Ninguna	Ninguna	
MARCO DE REFERENCIA		
Reglamento Interno de la Institución. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Requisitos Mínimos	Educación	Noveno grado.
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en el Sector Público o Privado

Perfil de Contratación	Habilidades	Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita. Capacidad para retener y transmitir la información correctamente. Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles. Buen estado físico.		
	Características de personalidad	Buenas Relaciones Interpersonales Responsable Iniciativa Dinámico Discreto Disponibilidad de tiempo		
	Conocimientos necesarios	Carpintería Albañilería Electricidad Fontanería Hojalatería Aire Acondicionado Herramientas del oficio Seguridad Industrial		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado Civil
		23 años	Masculino	Indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: TÉCNICO DE SERVICIO ELÉCTRICO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II
Nombre del Puesto Funcional	Técnico de Servicio Eléctrico
Área a la que pertenece	Gerencia de Administración
Unidad de la que depende	Departamento de Infraestructura
Superior inmediato	Jefe(a) Departamento de Infraestructura
MISIÓN DEL CARGO	
Brindar mantenimiento, reparación e instalaciones técnicas en el sistema eléctrico a nivel nacional para el buen funcionamiento del sistema y prevención de accidentes.	

RESULTADOS ESPERADOS	
Mantenimiento, reparaciones e instalaciones técnicas en el sistema eléctrico oportuno y que proporcione condiciones de seguridad.	
FUNCIONES	
Supervisar el sistema eléctrico en Oficina Central y en Oficinas Postales en forma trimestral	
Identificar los riesgos y realizar recomendaciones técnicas en las áreas en relación al sistema eléctrico.	
Ejecutar labores de reparación y mantenimiento de sistemas eléctricos, especialmente en lo que respecta tendido de líneas, cambio de cables; instalar y cambiar lámparas, bombillos y tubos fluorescentes, toma corrientes, cajas de registro, interruptores, alarma, fusibles y otros.	
Revisar y darle mantenimiento de cajas y tableros eléctricos a nivel nacional.	
Fijar, cambiar e instalar toma corrientes cuando sea requerido, para prevenir riesgos eléctricos.	
Instalar ventiladores, lámparas de emergencia, luminarias y otros cuando sea requerido	
Instalar circuitos eléctricos para aires acondicionados cuando sea requerido.	
Balancear cargas eléctricas en tableros y cajas térmicas.	
Polarizar toma corrientes para instalación de computadoras.	
Hacer requerimientos al Jefe del Depto. de Infraestructura para solicitar nuevos servicios de energía eléctrica a las compañías suministradoras de energía.	
Realizar trabajos eléctricos en Oficina Central y Oficinas Postales de Correos a nivel nacional.	
Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe el Jefe del Departamento de Infraestructura.	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
Ninguno	Ninguno
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Gerencias, Unidades, Departamentos, Secciones, Oficinas y Sucursales a nivel nacional.	Para dar respuesta a solicitudes y necesidades en cuanto a la iluminación, instalación de tomas, verificación de sistema eléctrico, etc.
Externas	Para
Dirección de Infraestructura del MIGOBTD.	Para solicitar apoyo técnico y materiales para realizar trabajos eléctricos en esta Dirección General cuando sea requerido, previa solicitud y e autorización del Gerente de

		Administración.		
MARCO DE REFERENCIA				
<p>Reglamento Interno de la Institución. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.</p>				
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO				
Requisitos Mínimos	Educación	Bachiller Industrial, preferentemente con estudios superiores en formación técnica en electricidad.		
	Experiencia laboral	5 años de experiencia, ya sea en empresa pública o privada en la especialidad de electricidad.		
Perfil de Contratación	Habilidades	<p>Destreza en el manejo de herramientas de la especialidad. Conocer e interpretar diagramas eléctricos. No tener pánico a las alturas Ser cuidadoso al observar las medidas de seguridad.</p>		
	Características de personalidad	<p>Ser proactivo Tener iniciativa Que sea una persona tranquila y prudente. Responsable Disciplinado Aplicado Trabajo en equipo</p>		
	Conocimientos necesarios	<p>Conocimiento teórico y práctico sobre electricidad. Conocimiento sobre conexión de motores eléctricos Conocimientos de subestaciones eléctricas Conocimientos de instalación de aire acondicionado Conocimiento de automatización de sistemas.</p>		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado Civil
	30 años	Masculino	Indiferente	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE Y TALLERES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Jefe de Departamento
Nombre del Puesto Funcional	Jefe(a) del Departamento de Transporte y Talleres
Área a la que pertenece	Gerencia de Administración
Unidad de la que depende	Departamento de Transporte y Talleres
Superior inmediato	Gerente de Administración
MISIÓN DEL CARGO	
Mantener en óptimas condiciones el parque vehicular de la Institución, para responder oportunamente a los requerimientos de servicio de transporte de la Dirección General de Correos.	
RESULTADOS ESPERADOS	
Responder en forma eficiente y oportuna a los requerimientos de servicio de transporte de las distintas Gerencias, Unidades y Departamentos de la Institución, en misiones oficiales.	
FUNCIONES	
Realizar Requerimientos relativos a seguros, mantenimientos, repuestos, llantas, equipos, herramientas, etc.	
Elaborar y presentar el Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la flota vehicular	
Presentar los indicadores de gestión relacionados a su área de trabajo	
Revisar informes de bitácoras de los diferentes vehículos de transporte administrativo de la Institución	
Tener actualizado el parque vehicular.	
Verificar el estado general de vehículos y motocicletas.	
Notificar al Jefe inmediato, cualquier eventualidad que afecte el estado de los vehículos o motocicletas del parque vehicular, como golpes, rayones, etc.	
Realizar las gestiones con la compañía aseguradora y con la Unidad de Inspectoría y Administrador de Contrato, ante eventualidades que han afectado al parque vehicular de la Dirección General de Correos.	
Coordinar la realización de acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos, con los Talleres de servicio autorizados. o internos, según existencia de insumos	
Coordinar las solicitudes de servicio de transporte por misiones oficiales a diario.	
Planificar turnos extraordinarios, nocturnos y vacaciones de motoristas.	
Llevar controles de salidas y entradas de vehículos y motocicletas reparados.	
Elaborar informe mensual de actividades realizadas.	
Realizar supervisiones del parque de vehículos y motocicletas asignadas en las Oficinas Departamentales.	
Presentar los informes requeridos por el Gerente de Administración	
Contar con la Normativa y Procedimientos relacionados al área de trabajo y darla a conocer al personal para su cumplimiento.	
Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe el Gerente de Administración.	

PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente	Indirectamente	
Asistente	Ninguno	
Motorista		
Mecánico automotriz		
Mecánico de motocicletas		
RELACIONES DE TRABAJO		
Internas	Para	
Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos	Mantenimiento de la flota vehicular y motocicletas Intercambio de información en relación a la flota vehicular	
Gerencias, Unidades, Departamentos y Secciones	Intercambiar información, mantenimiento de la flota vehicular, solicitudes de transporte por misiones oficiales	
Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial	Para coordinar actividades con la Dirección de Administración y Logística en relación a la flota vehicular	
Externas	Para	
Taller Externo Proveedoras PNC Aseguradora SERTRACEN Viceministerio de Transporte	Mantenimiento de los vehículos y motocicletas Por accidentes, robos o hurtos Trámites de la flota vehicular	
MARCO DE REFERENCIA		
Reglamento Interno de la Dirección General de Correos Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias. Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial Normativa y Procedimientos relativos al Área de Transporte Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Requisitos Mínimos	Educación	Bachiller Industrial, Técnico en Mecánica Automotriz o carrera afín al cargo
	Experiencia laboral	3 años en puestos similares
	Sin problemas de horario	

Perfil de Contratación	Habilidades	Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office) Manejo de Internet Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo Manejo de personal Excelente comunicación oral y escrita Capacidad para manejar conflictos		
	Características de personalidad	Valores morales y éticos Responsable Leal Discreto Excelentes relaciones interpersonales Poseer cualidades de liderazgo y motivación		
	Conocimientos necesarios	Mecánica Automotriz Nomenclatura Urbana Reglamento de Tránsito Básicos de matemática Básicos de estadística		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado Civil
		28 años	Masculino	Indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: ASISTENTE

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Encargado II
Nombre del Puesto Funcional	Asistente
Área a la que pertenece	Gerencia de Administración
Unidad de la que depende	Departamento de Transporte y Talleres
Superior inmediato	Jefe(a) Departamento de Transporte y Talleres
MISIÓN DEL CARGO	
Ser un apoyo administrativo de la Sección de Transporte y Talleres, para llevar un control de los mantenimientos de los vehículos y motocicletas, y así documentar cada uno de ellos.	
RESULTADOS ESPERADOS	
Disponibilidad de la información de los mantenimientos de los vehículos y motocicletas de manera rápida y de los diferentes documentos por igual.	

FUNCIONES	
Llevar expedientes de los vehículos y motocicletas y mantener actualizado el registro del parque vehicular de la DGC.	
Llevar el control del mantenimiento preventivo y correctivo.	
Actualizar expedientes de vehículos a diario.	
Control de entradas y salidas de vehículos y motocicletas a taller institucional y taller externo.	
Cotizar repuestos, comparando especificaciones, calidad y precio del repuesto.	
Elaborar requerimiento de repuestos.	
Colaborar en la coordinación del transporte en misiones oficiales a diario.	
Elaborar notas, memorandos, oficios relativos al transporte institucional y solicitudes al Fondo Circulante de Monto Fijo.	
Recibir y archivar toda la correspondencia y otros documentos que se manejen en el Departamento.	
Elaborar informes semanales y mensuales de las actividades que se realizan en el Departamento.	
Otras actividades de trabajo que designe el Jefe del Departamento de Transporte y Talleres.	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
Ninguno	Ninguno
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Jefe Sección Transporte y Talleres, Motoristas Diurnos y Nocturnos, Motociclistas y Mecánicos Automotriz y de Motocicletas.	Intercambio de información
Externas	Para
Talleres Externos	Gestiones para el mantenimiento o reparación de vehículos y motocicletas.
MARCO DE REFERENCIA	
Reglamento Interno de la Dirección General de Correos. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. Reglamento General de Transito y Seguridad Vial. Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial Normativas Internas relativas al Transporte. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	

Requisitos Mínimos	Educación	Estudiante Universitario deseable, a nivel de segundo año, de la carrera de Administración de Empresas o carrera afín al cargo.		
	Experiencia laboral	1 año en cargos administrativos en el Sector Público o Privado.		
Perfil de Contratación	Habilidades	Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office) Manejo de Internet Técnicas de Redacción Alta capacidad de análisis y de síntesis Excelente comunicación oral y escrita Capacidad para manejar conflictos.		
	Características de personalidad	Iniciativa Proactivo Valores morales y éticos Responsable Leal Discreto Excelentes relaciones interpersonales Trabajo en equipo		
	Conocimientos necesarios	Redacción, Ortografía y gramática. Técnicas de archivo Nociones básicas de Contabilidad		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado Civil
		Mínimo: 22 años	Indiferente	Indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: MOTORISTA

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Motorista
Nombre del Puesto Funcional	Motorista
Área a la que pertenece	Gerencia de Administración
Unidad de la que depende	Departamento de Transporte y Talleres
Superior inmediato	Jefe(a) Departamento de Transporte y Talleres
MISIÓN DEL CARGO	
Transportar al personal o carga ligera de la Dirección General de Correos en horarios diurnos	

RESULTADOS ESPERADOS
Brindar servicio de transporte en forma oportuna y eficiente.
FUNCIONES
Conducir vehículos para transporte de personal y efectuar el recorrido según cronograma de trabajo.
Efectuar entregas postales y apoyo en otras áreas en conducción o entregas postales.
Atender la inspección al vehículo, que realiza el personal de Seguridad en Portería, al momento de salida y entrada del vehículo, por cumplimiento de misión oficial, para detección de cualquier anomalía.
Registrar y completar la Bitácora del vehículo asignado cada vez que se utiliza.
Reportar el vehículo para el mantenimiento correctivo y preventivo al Departamento de Transporte y Talleres.
Revisar diariamente, antes de su salida: El nivel de aceite, combustible, agua, batería, presión de las llantas, caja de herramientas y accesorios de seguridad (cono, mica y exterior).
Realizar el abastecimiento de combustible del vehículo asignado, ya sea en horario nocturno o diurno, según horario de trabajo establecido.
Realizar la limpieza del vehículo de manera continua.
Solicitar al jefe del Departamento de Transporte y Talleres el mantenimiento y los servicios de engrase y cambio de aceite, para el buen funcionamiento del vehículo (mantenimiento preventivo).
Llevar permanentemente en el ejercicio de su función, documentos personales (documento Único de Identidad Personal-DUI-, Tarjeta de afiliación del Instituto del Seguro Social-ISSS y Licencia de conducir), así como los documentos relativos al vehículo asignado, tales como Tarjeta de Circulación, que identifica la propiedad del vehículo con la institución, la tarjeta de seguro del vehículo y teléfono celular institucional asignado, así como en períodos de vacaciones y en días no laborales que realice misiones oficiales, deberán contar con la autorización de circulación, emitidos por el(la) Director(a) General.
Informar inmediatamente en caso de desperfectos mecánicos o de cualquier anomalía observada al Jefe del Departamento de Transporte y Talleres, en el desarrollo de sus deberes.
En caso de accidentes de tránsito, cumplir con la normativa establecida por la Dirección General de Correos.
Velar por el resguardo apropiado del vehículo asignado, cuando no se encuentre en uso oficial y este dentro de la institución, así como cuando se encuentre en uso oficial en cumplimiento de misión.
Ser responsable del vehículo asignado, así como evitar acciones que puedan poner en peligro la vida de los usuarios, peatones y otros conductores.
Realizar viajes especiales fuera de la ciudad, conduciendo vehículos diversos cuando las circunstancias lo requieran por misiones oficiales.

Presentarse a la hora programada para realizar el transporte de la misión oficial asignada.		
Respetar el Reglamento de Tránsito y de Seguridad Vial en cumplimiento de la misión oficial.		
Notificar por medio de un informe a la jefatura inmediata, cualquier problema relacionada con el vehículo		
Otras actividades de trabajo que designe el Jefe del Departamento de Transporte y Talleres.		
PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente	Indirectamente	
Ninguno	Ninguno	
RELACIONES DE TRABAJO		
Internas	Para	
Departamento de Monitoreo y Transporte, Departamento de Distribución Domiciliar y EMS.	Mantenimiento de la flota vehicular y motocicletas. Intercambio de información.	
Todas las Unidades y Gerencias de la DGC	Brindar transporte al personal.	
Externas	Para	
Ninguna	Ninguna	
MARCO DE REFERENCIA		
Reglamento Interno de la Institución Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial Reglamento General de Transito y Seguridad Vial. Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial Normativas Internas relativas al Transporte. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Requisitos Mínimos	Educación	Noveno Grado. Poseer licencia de conducir liviana de preferencia pesada vigente Poseer solvencia de antecedentes penales y policiales.
	Experiencia laboral	Dos años como motorista en Sector Público o Privado.

Perfil de Contratación	Habilidades	Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva con funcionarios de distintos niveles y público en general. Habilidad para diagnosticar fallas técnicas		
	Características de personalidad	Facilidad para trabajar en equipo. Amable Honrado Cortés Responsable Proactivo Intachable conducta vial		
	Conocimientos necesarios	Leyes de Tránsito y Seguridad Vial. Conocimiento de la nomenclatura. Conocimientos básicos de mecánica automotriz.		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado Civil
Mínimo: 25 años		Masculino	Indiferente	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: MECÁNICO AUTOMOTRIZ

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II
Nombre del Puesto Funcional	Mecánico Automotriz
Área a la que pertenece	Gerencia de Administración
Unidad de la que depende	Departamento de Transporte y Talleres
Superior inmediato	Jefe(a) Departamento de Transporte y Talleres
MISIÓN DEL CARGO	
Realiza responsablemente la reparación de los vehículos de la DGC, cumpliendo eficientemente con los procedimientos para tal fin, y haciendo buen uso de los equipos y herramientas asignados.	
RESULTADOS ESPERADOS	

Tener en condiciones óptimas los vehículos de la institución.	
FUNCIONES	
Mantener limpia el área de trabajo, equipo y herramientas.	
Recibir el vehículo del área asignada y completar formulario de Recepción del vehículo.	
Elaborar Diagnóstico de falla y llenar formulario de Diagnóstico, cuando la reparación se realiza en la Institución.	
Elaborar listado de repuestos a utilizar en la reparación de los vehículos.	
Dar seguimiento a las cotizaciones realizadas por la Asistente Técnico de la Sección de Transporte y Talleres, para verificar las especificaciones de los repuestos.	
Elaborar listado de repuestos necesarios para las reparaciones de vehículos.	
Ingresar los repuestos en la bodega de la Sección de Transporte y Talleres.	
Reparar el vehículo y realizar pruebas para entregarlo al responsable de la Unidad y/o Gerencia a la que pertenece.	
Elaborar hoja de entrega de vehículos, con todas las características, golpes o daños que posea, para enviarla a reparación a taller externo.	
Recibir e inspeccionar el vehículo reparado por taller externo.	
Entregar el vehículo al área asignada, con su Formulario de Entrega.	
Marcar repuestos sustituidos, y guardarlos en área asignada.	
Elaborar reporte de actividades diarias, y entregarlo al Jefe superior inmediato.	
Manejar los vehículos en casos de emergencia, siempre y cuando posea licencia de conducir.	
Realizar otras actividades de trabajo que designe el Jefe del Departamento de Transporte y Talleres.	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
Ninguno	Ninguno
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Jefe Departamento de Transporte y Talleres Motoristas	Reparaciones de los vehículos.
Externas	Para
Talleres Externos	Entrega de vehículos. Revisar vehículos entregados después de la reparación.
MARCO DE REFERENCIA	

Reglamento Interno de la Dirección General de Correos.
Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
Reglamento General de Transito y Seguridad Vial.
Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial
Normativas Internas relativas al Transporte.
Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos Mínimos	Educación	Técnico en Mecánica Automotriz, o Bachiller especialidad en Mecánica Automotriz. Poseer Licencia de conducir liviana de preferencia pesada.		
	Experiencia laboral	2 años en áreas similares en el Sector Público o Privado.		
Perfil de Contratación	Habilidades	Habilidad para poder utilizar equipo y herramientas de mecánica automotriz. Habilidad para diagnosticar fallas mecánicas.		
	Características de personalidad	Honesto Responsable Espíritu de servicio iniciativa Buenas relaciones interpersonales		
	Conocimientos necesarios	Mecánica automotriz Reparación de motores de combustión interna, diesel y gasolina.		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado Civil
Mínimo: 25 años		Masculino	Indiferente	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: MECÁNICO DE MOTOCICLETAS

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II
Nombre del Puesto Funcional	Mecánico de Motocicletas
Área a la que pertenece	Gerencia de Administración
Unidad de la que depende	Departamento de Transporte y Talleres
Superior inmediato	Jefe(a) Departamento de Transporte y Talleres
MISIÓN DEL CARGO	
Realizar responsablemente la reparación de las motocicletas de la Dirección General de Correos, cumpliendo eficientemente con los procedimientos para tal fin, y haciendo buen uso de los equipos y herramientas asignados.	
RESULTADOS ESPERADOS	
Tener en condiciones óptimas las motocicletas.	
FUNCIONES	
Mantener limpia el área de trabajo, equipo y herramientas.	
Recibir las motocicletas del área asignada y completar formulario de Recepción.	
Elaborar Diagnóstico de falla y llenar formulario, cuando la reparación se realiza en la Institución.	
Elaborar listado de repuestos a utilizar en la reparación de las motocicletas.	
Cotizar repuestos, comparando especificaciones, calidad y precio del repuesto.	
Elaborar listado de repuestos necesarios para las reparaciones de las motocicletas.	
Ingresar los repuestos en la bodega del Departamento de Transporte y Talleres.	
Reparar la motocicleta y realizar pruebas para entregarlo al responsable de la Unidad y/o Gerencia a la que pertenece.	
Elaborar hoja de entrega de motocicletas, con todas las características, golpes o daños que posea, para enviarlo a reparación a taller externo.	
Recibir e inspeccionar la motocicleta reparada por taller externo.	
Entregar motocicleta al área asignada, con su Formulario de Entrega de motocicletas.	
Marcar repuestos sustituidos, y guardarlos en área asignada.	
Elaborar reporte de actividades diarias, y entregarlo al Jefe superior inmediato.	
Otras actividades de trabajo que designe el Jefe del Departamento de Transporte y Talleres.	
PERSONAL SUPERVISADO	

Directamente		Indirectamente		
Ninguno		Ninguno		
RELACIONES DE TRABAJO				
Internas		Para		
Jefe Departamento de Transporte y Talleres Motoristas Departamento de Distribución Domiciliar y EMS		Reparación de Motocicletas		
Externas		Para		
Talleres Externos		Entrega de las motocicletas para mantenimiento. Revisar motocicletas entregadas después de la reparación.		
MARCO DE REFERENCIA				
Reglamento Interno de la Dirección General de Correos. Reglamento General de Transito y Seguridad Vial. Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial Normativas Internas relativas al Transporte. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial				
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO				
Requisitos Mínimos	Educación	Bachiller General, Industrial, con especialidad en Mecánica Automotriz.		
	Experiencia laboral	Dos años en áreas similares en el Sector Público o Privado. Poseer Licencia de conducir motocicleta.		
Perfil de Contratación	Habilidades	Habilidad para poder utilizar equipo y herramientas de mecánica de motocicletas. Habilidad para diagnosticar fallas técnicas.		
	Características de personalidad	Honesto Responsable Iniciativa Espíritu de servicio Buenas relaciones interpersonales		
	Conocimientos necesarios	Mecánica de motocicletas Reparación de motores de combustión interna, diesel, gasolina, mezcla con especialidad en motocicletas		
	Características	Edad	Sexo	Estado

	Personales			Civil
		Mínimo: 25 años	Masculino	Indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE(A) DEPARTAMENTO DE SUMINISTROS

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Encargado de Sección
Nombre del Puesto Funcional	Jefe(a) del Departamento de Suministros
Área a la que pertenece	Gerencia de Administración
Unidad de la que depende	Departamento de Suministros
Superior inmediato	Gerente de Administración
MISIÓN DEL CARGO	
Abastecer de bienes de uso y consumo a todas las Oficinas a nivel nacional, en las fechas establecidas.	
RESULTADOS ESPERADOS	
Abastecimiento eficiente y oportuno en las fechas establecidas Presentación de informes en tiempo Control interno de suministros actualizado	
FUNCIONES	
Controlar la rotación de los bienes de consumo y de uso, e informar al Jefe inmediato, de los que tienen poco y nulo movimiento	
Dejar constancia escrita de la recepción de los bienes de uso y de consumo recibidos	
Revisar la facturación contra Orden de Compra o Contratos	
Elaborar el inventario de existencias físicas de los bienes de uso y de consumo para ser presentado al Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial	
Realizar conciliaciones con Unidad de Contabilidad Institucional	
Supervisar el trabajo del personal del Departamento de Suministros	
Asignar cantidad de los bienes de uso y consumo solicitados por las diferentes Oficinas, que cuenten con visto bueno y autorización del respectivo Jefe de la Gerencia o Unidad	
Mantener actualizados los registros administrativos de entradas y salidas en Hoja de Kardex, de los diferentes bienes de uso y consumo, entregados a todas las Oficinas Postales	
Organizar y controlar las existencias para una adecuada distribución de los recursos materiales	
Organizar la recepción y disponer su ubicación física dentro del almacén, de acuerdo a la naturaleza del bien, previa comparación de características, cantidad, etc., contrastados con los documentos	
Orientar al usuario que acude al Almacén de Suministros con buen trato y calidez para la	

elaboración de Requerimientos de los bienes de uso y consumo		
Preparar el informe administrativo mensual del movimiento del Almacén		
Registrar las donaciones, ingresándolas en las existencias, previa formulación de la nota de entrada de Almacén		
Registrar las Órdenes de Compra de los artículos solicitados		
Velar por el orden, limpieza, seguridad y privacidad de la documentación del servicio de Almacén		
Velar por la conservación y buen estado de los bienes de uso y consumo del Almacén		
Verificar los bienes de uso y consumo recibidos (fecha de vencimiento, que coincida con la Orden de Compra, etc.) en conjunto con el Administrador de Contrato o Experto en la materia.		
Informar al Jefe inmediato, de los bienes sin movimiento en el mes de septiembre, , trimestralmente para hacerlo del conocimiento a las diferentes Gerencias y/o Unidades, para que informen si se mantienen en resguardo o se solicita el descargo.		
Otras actividades de trabajo que designe el Jefe de la Gerencia de Administración		
PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente		Indirectamente
Auxiliares de Suministros		Ninguno
RELACIONES DE TRABAJO		
Internas		Para
Todas las Gerencias, Unidades y Departamentos de la Dirección General de Correos		Recepción de Requerimientos La distribución y entrega de los pedidos de bienes de uso y consumo
Externas		Para
Dirección de Administración- MIGOBDT Dirección de Auditoría Interna- MIGOBDT Corte de Cuentas de la República		Entrega de informes, intercambio de información, auditorías
Proveedores		Coordinar las recepciones de diferentes bienes de uso y consumo
MARCO DE REFERENCIA		
Normas y Lineamientos Internos de la Dirección General de Correos Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial Manual de Procedimientos relacionadas al área de trabajo Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias.		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Requisitos Mínimos	Educación	Bachiller General, Contaduría o Industrial, deseable estudiante Universitario o a nivel de tercer año, en la carrera de Administración de Empresas, Contaduría o

		Ingeniería Industrial.		
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en labores relacionadas con el puesto en el Sector Público o Privado		
	Sin problemas de horario			
Perfil de Contratación	Habilidades	Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office) Manejo de Internet Manejo de personal Alta capacidad de análisis y de síntesis Excelente comunicación oral y escrita Capacidad para manejar equipos de trabajo		
	Características de personalidad	Iniciativa Valores morales y éticos Responsable Leal Discreto Excelentes relaciones interpersonales		
	Conocimientos necesarios	Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública-LACAP y su reglamento Matemática básica Formulación presupuestaria Técnicas en gestión de almacenes		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado Civil
		26 años	Indiferente	Indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: AUXILIAR DE SUMINISTROS

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Técnico II
Nombre del Puesto Funcional	Auxiliar de Suministros
Área a la que pertenece	Gerencia de Administración
Unidad de la que depende	Departamento de Suministros
Superior inmediato	Jefe(a) Departamento de Suministros
MISIÓN DEL CARGO	
Registrar todos los movimientos de bienes de uso y consumo.	
RESULTADOS ESPERADOS	

<p>Controles administrativos del movimiento de los bienes de uso y consumo, actualizados.</p> <p>Registros de Ingresos y egresos en Sistema de Control de Bodega y Almacenes o en Kardex de Excell actualizados.</p>	
FUNCIONES	
<p>Apoyar en la labor de despacho y recepción de los bienes de uso y consumo para el funcionamiento de la institución.</p>	
<p>Verificar las cantidades y cualidades de los productos que se despachan y se reciben.</p>	
<p>Registrar los ingresos en Libro de Control de las adquisiciones recibidas.</p>	
<p>Ejecutar las labores de estiba, desestiba, empaque, desempaque, acomodo, clasificación, recuento físico, protección, medición y distribución al interior y exterior del almacén de los materiales, equipos, productos, herramientas, y otros bienes propiedad o en custodia.</p>	
<p>Realizar las actividades necesarias para la toma de inventarios y auditorias, revisando con hoja de kardex, los saldos de existencias.</p>	
<p>Llevar el control de las requisiciones recibidas y despachadas, por medio del número correlativo.</p>	
<p>Archivar copias de Créditos Fiscales-CCF, orden de compra, contratos, actas de recepción, notas recibidas y remitidas.</p>	
<p>Otras actividades de trabajo que designe el Jefe del Departamento de Suministros.</p>	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
Ninguno	Ninguno
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Dirección General, Sub-Dirección General y todas las Unidades y/o Gerencias	Entregas de los despachos de los bienes de uso y consumo.
Externas	Para
Proveedores	Recepción de productos.
MARCO DE REFERENCIA	
<p>Normas y lineamientos de la Dirección General de Correos. Manual de Procedimientos del Almacén Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias.</p>	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	

Requisitos Mínimos	Educación	Bachiller General o en Contaduría.			
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.			
Perfil de Contratación	Habilidades	Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office) Manejo de Internet Alta capacidad de análisis y de síntesis Excelente comunicación oral y escrita Capacidad para manejar conflictos.			
	Características de personalidad	Iniciativa Proactivo Valores morales y éticos Responsable Leal Discreto Excelentes relaciones interpersonales Trabajo en equipo			
	Conocimientos necesarios	Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública-LACAP y su reglamento. Matemáticas básica.			
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado Civil	
		22 años	Indiferente	Indiferente	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE(A) DEPARTAMENTO DE ACTIVO FIJO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Jefe de Sección
Nombre del Puesto Funcional	Jefe(a) del Departamento de Activo Fijo
Área a la que pertenece	Gerencia de Administración
Unidad de la que depende	Departamento de Activo Fijo
Superior inmediato	Gerente de Administración

MISIÓN DEL CARGO
Ejercer el registro y control del activo fijo de la Institución.
RESULTADOS ESPERADOS
Mantener actualizada la información sobre el activo fijo de la Institución.
FUNCIONES
Supervisar el levantamiento y verificación de inventarios de la Dirección General de Correos, dos veces al año
Revisar y registrar en el inventario general, los inventarios verificados, levantados, así como los cargos y descargos realizados por los Auxiliares
Realizar las conciliaciones de saldos de los activos fijos de la Institución, según lo estipulado en las Normas Técnicas de Control Interno
Generar códigos de inventarios según su clasificación adecuada y realizar un ingreso oportuno al inventario general
Informar a Control Patrimonial, de los bienes extraviados, robados, accidentados, así como de los cambios de placa de las motocicletas y vehículos de la Institución
Mantener un registro detallado del Activo Fijo, el cual debe permitir el control sobre cualquier movimiento, traspaso, mejoras de los mismos
Realizar un control sobre los activos susceptibles de pérdida por descuido, robo, daño o uso inadecuado
Realizar la depreciación aplicada, vida útil estimada y valor residual cuando sea aplicable
Elaborar listado de bienes en proceso de descargo definitivo cada trimestre para envío a la Comisión de Descargo
Reportar mensualmente las adquisiciones de bienes nuevos a Control Patrimonial
Registrar la descripción del Activo, ubicación, número de código, así como la fecha de compra y costo de adquisición
Elaborar y dar seguimiento al Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Activo Fijos
Elaborar informe final de resultados obtenidos por el desarrollo del Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de equipos
Elaborar y presentar el Plan de Compras de los Activos Fijos de la Institución
Elaborar Plan de Trabajo anual del Departamento de Activo Fijo
Elaborar Requerimientos de Compra de Bienes Muebles
Elaborar Requerimiento de Servicios de Mantenimiento
Archivo de documentos del Departamento de Activo Fijo
Realizar gestión de compras por Fondo Circulante
Elaborar Actas de Recepción de bienes nuevos
Elaboración de Órdenes de Inicio por compras

Elaboración de Informes mensuales: Plan Anual de Trabajo y Actividades Generales		
Realizar otras actividades de inherentes a su cargo que asigne el Gerente Administrativo		
PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente		Indirectamente
Auxiliares de Activo Fijo		Ninguno
RELACIONES DE TRABAJO		
Internas		Para
Todas las Gerencias, Unidades y Departamentos de la Dirección General de Correos Dependencias del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial		Toma de inventario por actualización, traslado de personal, cese de personal y también para la entrega de mobiliario y equipo Consulta y verificación de bienes en calidad de préstamo
Externas		Para
Proveedores de bienes Corte de Cuentas de la República Empresas Proveedoras de Servicios		Recepción de bienes nuevos Temas relacionados a la Administración y Control del Activo Fijo Institucional Seguimiento al Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Mobiliario
MARCO DE REFERENCIA		
<p>Normativo de Activo Fijo (NAF00-01) Procedimiento: Recepción, Codificación, Entrega y Descargo de Bienes (PAF00-01) Codificación de Activo Fijo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial (MAF00-01) Disposiciones Generales del Presupuesto Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias.</p>		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Requisitos Mínimos	Educación	Bachiller, deseable estudiante Universitario a nivel de segundo año de la carrera de Administración de Empresas, Contaduría Pública o carrera afín al cargo
	Experiencia laboral	2 años en puestos similares en el Sector Público o Privado
	Sin problemas de horario	
Perfil de Contratación	Habilidades	Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office) Manejo de Internet Alta capacidad de análisis y de síntesis Excelente comunicación oral y escrita

		Capacidad para manejar conflictos Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles Habilidad numérica Esfuerzo físico alto, por lo que deberá estar en buenas condiciones físicas, para buen desempeño laboral Manejo de personal Manejo de equipo de scanner y fax		
	Características de personalidad	Responsable Disciplinado Discreto Leal Proactivo Iniciativa Valores morales y éticos Excelentes relaciones interpersonales Poseer cualidades de liderazgo y motivación		
	Conocimientos necesarios	Contables Estadística Matemática Financiera		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado Civil
		24 años en adelante	Indiferente	Indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: AUXILIAR DE ACTIVO FIJO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II
Nombre del Puesto Funcional	Auxiliar de Activo Fijo
Área a la que pertenece	Gerencia de Administración
Unidad de la que depende	Departamento de Activo Fijo
Superior inmediato	Jefe(a) Departamento de Activo Fijo
MISIÓN DEL CARGO	
Registrar y controlar con efectividad el activo fijo de la Institución.	
RESULTADOS ESPERADOS	

Mantener actualizada la base de datos del activo fijo de la Institución.	
FUNCIONES	
Efectuar verificaciones físicas periódicas por lo menos cada seis meses, comparando la información contenida en los registros contables de activos fijos con los resultados de la constatación física.	
Digitar inventarios verificados	
Elaborar hojas de cargos, descargos y hojas de salida de bienes	
Realizar el control sobre los activos fijos susceptibles de pérdida por descuido, robo, daño, o uso inadecuado.	
Llevar y entregar bienes a Unidades y Gerencias, así como a las Oficinas Postales.	
Retirar bienes para descargo de las Unidades y Gerencias, así como de las Oficinas Postales que lo soliciten.	
Codificar los bienes muebles de acuerdo al correlativo que se lleva por tipo de bien.	
Hacer entrega y recepción de los bienes proporcionados para mantenimiento a los proveedores del servicio.	
Ordenar los bienes en la bodega, según su condición	
Recepcionar y verificar la calidad de los bienes nuevos recibidos.	
Resguardar adecuadamente los documentos que corresponden a los activos muebles e inmuebles de la institución.	
Otras actividades de trabajo que designe el Jefe del Departamento de Activo Fijo.	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
Ninguno	Ninguno
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Todo el personal de la Dirección General de Correos. (Estructura Organizativa). Dependencias del Ministerio de Gobernación.	Toma de inventario por actualización, traslado de personal, cese de personal y también para la entrega de mobiliario y equipo. Consulta y verificación de bienes en calidad de préstamo.
Externas	Para
Proveedores de bienes. Corte de Cuentas de la República. Empresas Proveedoras de Servicios.	Recepción de bienes nuevos. Temas relacionados a la Administración y Control del Activo Fijo Institucional. Seguimiento al Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Mobiliario.

MARCO DE REFERENCIA			
<p>Normativo de Activo Fijo.(NAF00-01) Procedimiento: Recepción, Codificación, Entrega y Descargo de Bienes.(PAF00-01) Codificación de Activo Fijo de Ministerio de Gobernación. (MAF00-01) Disposiciones Generales del Presupuesto. Manual Técnico del Sistema de Administración financiera Integrado. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos</p>			
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Requisitos Mínimos	Educación	Noveno Grado, deseable Bachiller en cualquier especialidad.	
	Experiencia laboral	Experiencia no indispensable	
Perfil de Contratación	Habilidades	<p>Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office). Excelente comunicación oral y escrita. Capacidad de organización, sentido de orden, buena administración del tiempo y de los recursos disponibles. Habilidad numérica. Esfuerzo físico alto, por lo que deberá de estar en buenas condiciones físicas, para el desempeño laboral del cargo</p>	
	Características de personalidad	<p>Responsable Disciplinado. Discreto. Leal. Proactivo. Iniciativa. Valores morales y éticos. Excelentes relaciones interpersonales.</p>	
	Conocimientos necesarios	Matemáticas	
	Características Personales	Edad	Sexo
Mínimo: 19 años		Indiferente	Indiferente

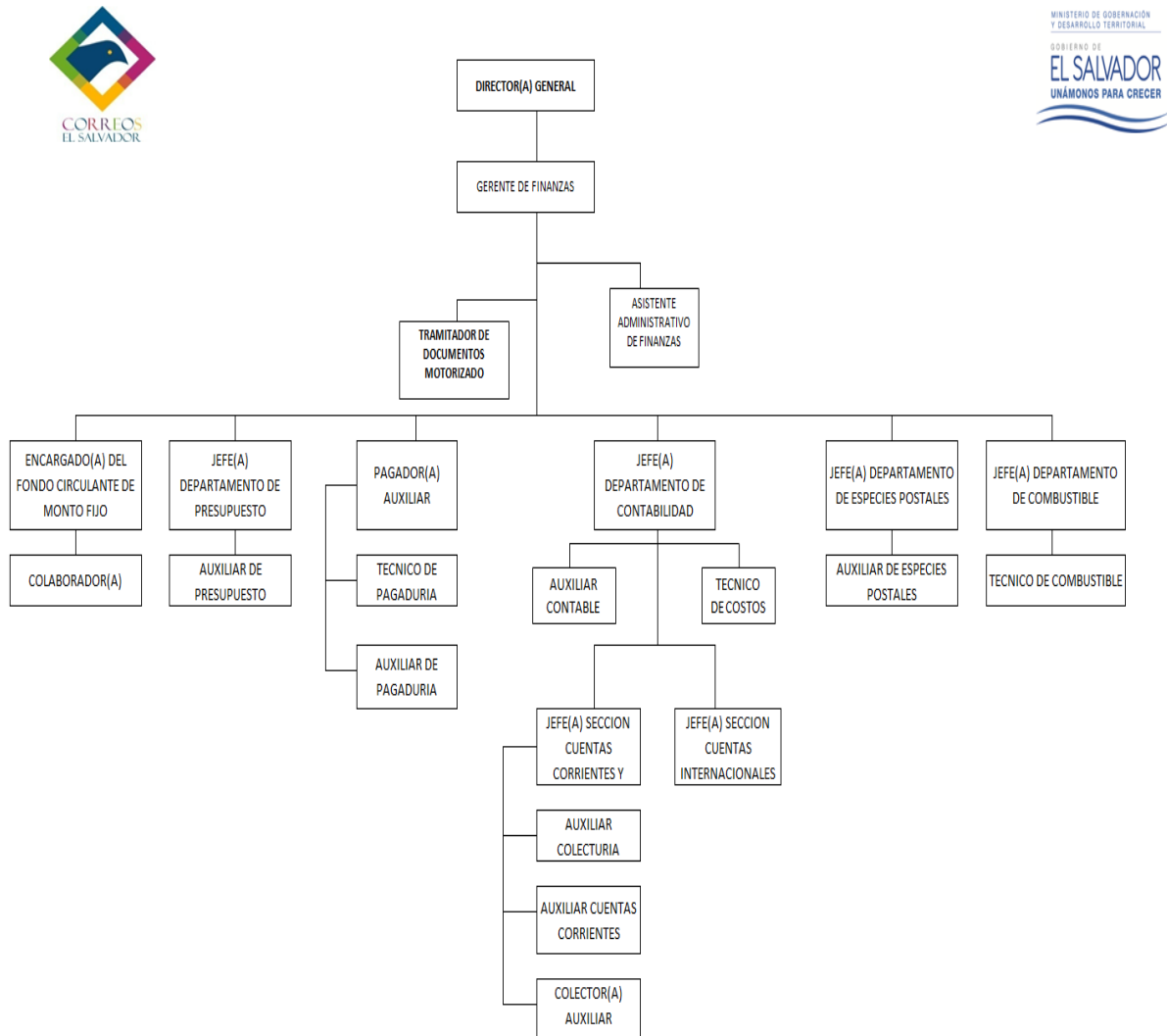
DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE(A) DE ARCHIVO CENTRAL PERIFÉRICO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Técnico I
Nombre del Puesto Funcional	Jefe(a) de Archivo Central periférico
Área a la que pertenece	Gerencia de Administración
Unidad de la que depende	Archivo Central Periférico
Superior inmediato	Gerente de Administración
MISIÓN DEL CARGO	
Resguardar eficientemente la documentación del área administrativa, financiera y operativa de la Institución, según lo establecido en el Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno, Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, con el fin de facilitar su utilización posterior, cuando así lo requieran las distintas Gerencias, Unidades y Departamentos de la Dirección General de Correos.	
RESULTADOS ESPERADOS	
Mantener en buen estado la documentación, por el tiempo que se establece en las leyes respectivas, tales como “Ley de Administración Financiera del Estado (Ley AFI), Ley de Adquisiciones y Contrataciones (Ley LACAP) y el Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno, Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial”.	
FUNCIONES	
Recibir y verificar que la documentación remitida al Archivo Central Periférico, por las Oficinas de la Dirección General de Correos, para el resguardo, cumpla con los requisitos de Archivo.	
Alimentar los registros de control de la Información recibida en calidad de resguardo, así como también la documentación prestada para consultas	
Ubicar de forma ordenada los documentos en los estantes, de acuerdo a la clasificación preestablecida	
Restaurar las cajas y paquetes que se encuentran deteriorados los cuales resguardan documentos	
Velar por la custodia y confidencialidad de la documentación resguardada en el Archivo Central Periférico	
Atender las diferentes consultas y préstamos de documentos solicitados por las distintas Gerencias, Unidades y Departamentos de la Dirección General de Correos.	
Proporcionar formularios para remitir documentos en calidad de resguardo al Archivo Central Periférico, así como también para consultar y prestar documentación que se encuentra bajo custodia en el Archivo	
Depurar la documentación resguardada en el Archivo Central Periférico que expiró el tiempo de vigencia.	
Presentar los informes y reportes que la Gerencia y/o Jefe inmediato solicite	
Contar la normativa relacionada al área de trabajo, así como realizar su actualización.	
Realizar limpieza con frecuencia a las cajas y paquetes que resguardan información para salvaguardar la integridad de los documentos por el tiempo establecido en las leyes respectivas	
Realizar otras actividades inherentes a su cargo, designadas por el Gerente de Administración.	

PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente	Indirectamente	
Ninguno	Ninguno	
RELACIONES DE TRABAJO		
Internas	Para	
Unidades organizativas de la Oficina Central de Correos	Recibir documentos en calidad de resguardo Consultas y préstamos de documentos resguardados en el Archivo Central Periférico Depurar los documentos que expiraron el tiempo de vigencia	
Externas	Para	
Ninguna	Ninguna	
MARCO DE REFERENCIA		
Manual de Procedimiento "Archivo y Consulta de Documentos" Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos Ley del Archivo General de la Nación Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Requisitos Mínimos	Educación	Bachiller, deseable Técnico Bibliotecario (a) o carrera a fin al puesto
	Experiencia laboral	1 año de experiencia como mínimo en cargos similares
	Sin problemas de horario	
Perfil de Contratación	Habilidades	Manejo de paquetes informativos (Microsoft Office) Manejo de Internet Excelente comunicación oral y escrita Capacidad de organización, sentido de orden, buena administración del tiempo y de los recursos disponibles
	Características de personalidad	Responsable Discreto Honrado Cortés Iniciativa Disciplina
	Conocimientos necesarios	Técnicas de Archivo Orden y Gramática

	Características Personales	Edad	Sexo	Estado Civil
		25 años	Indiferente	Indiferente

ORGANIGRAMA FUNCIONAL ESPECIFICO GERENCIA DE FINANZAS



DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: GERENTE DE FINANZAS

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Jefe de Área II
Nombre del Puesto Funcional	Gerente de Finanzas
Área a la que pertenece	Dirección General
Unidad de la que depende	Gerencia de Finanzas
Superior inmediato	Director(a) General
MISIÓN DEL CARGO	
Dirigir y controlar las operaciones financieras a fin de brindar de forma oportuna los servicios financieros a la Dirección General de Correos, para garantizar la continuidad y regularidad de los servicios postales e institucionales en todo el país.	
RESULTADOS ESPERADOS	
Transparencia en el manejo de los recursos financieros de la Dirección General de Correos Control efectivo de la ejecución presupuestaria de los recursos GOES como FAE asignados a la Dirección General de Correos.	
FUNCIONES	
Brindar asistencia a la Dirección General para la toma de decisiones en temas relacionados a las finanzas de la institución.	
Coordinar, supervisar e informar a la Dirección General y a la Unidad Financiera Institucional (UFI) del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, de los ingresos del Fondo de Actividades Especiales (FAE) que se perciben en la Dirección General de Correos.	
Elaborar informes mensuales de ingresos y egresos de recursos GOES (Fondos del Presupuesto General de la Nación) y FAE (Fondo de Actividades Especiales) a la Dirección General.	
Velar por la transparencia del manejo de los recursos financieros institucionales.	
Diseñar e implementar mecanismos de control que permitan mejorar los procesos para desarrollar las actividades establecidas en el área financiera.	
Consolidar y elaborar la propuesta de Proyección de ingresos y egresos del año subsiguiente.	
Consolidar las Proyecciones de Ventas por Oficina Postal a nivel nacional, en coordinación con la Gerencia Comercial y la Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos.	
Monitorear y dar seguimientos al cumplimiento de metas programadas y ejecutadas en relación al Plan de Trabajo de la Gerencia de Finanzas.	
Revisar, consolidar y presentar el Plan Anual de Trabajo, así como realizar e informar su seguimiento mensual.	
Integrar el Plan de Compras, al Presupuesto del Fondo de Actividades Especiales, para su autorización en Dirección General.	
Elaborar el Plan Anual de Compras de la Gerencia de Finanzas.	

Velar por que la Gerencia de Finanzas cuente con su debida normativa y procedimientos, así como su actualización.	
Supervisar el registro y control de las especies postales	
Supervisar el Registro y Control de la distribución del combustible	
Notificar a la Dirección General todo tipo de irregularidades identificadas en relación al área de la Gerencia de Finanzas.	
Realizar una eficiente administración del Recurso Humano bajo su competencia.	
Realizar la supervisión y el control respecto a las actividades que se desarrollan en cada una de los Departamentos que conforman la Gerencia de Finanzas.	
Supervisar que toda persona que reciba, maneje, custodie o administre fondos o bienes de esta Dirección General, cumpla con el requisito de rendición de fianza.	
Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe el (la) Director(a) General.	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
Asistente	1. Colaborador del Fondo Circulante de Monto Fijo
Tramitador de documentos	2. Auxiliar de Presupuesto
Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo	3. Técnico de Pagaduría
Jefe Departamento de Presupuesto	4. Auxiliar de Pagaduría
Pagador Auxiliar	5. Auxiliar Contable
Jefe Departamento de Contabilidad	6. Técnico de Costos
Jefe Departamento de Especies Postales	7. Jefe Sección de Cuentas Corrientes y Colecturía
Jefe Departamento de Combustible	8. Colector Auxiliar Institucional
	9. Auxiliar de Colecturía
	10. Auxiliar de Cuentas Corrientes
	11. Jefe Sección de Cuentas Internacionales
	12. Auxiliar de Especies Postales
	13. Técnico Departamento de Combustible

RELACIONES DE TRABAJO		
Internas	Para	
Dirección General y Subdirección	Recibir instrucciones, presentar informes, analizar documentación reportes y asistir a reuniones de trabajo. Así como presentar informes.	
Todas las Unidades o Gerencias	Compartir información o recibir información, trabajo en equipo	
Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial	Recibir instrucciones, conciliaciones, reportes e informes solicitados por la Unidad Financiera Institucional y otras áreas relacionadas con las Finanzas de la Institución.	
Externas	Para	
Sector Gubernamental y Privado	Trámites de documentación	
MARCO DE REFERENCIA		
<p>Normas y Lineamientos Internos de la Dirección General de Correos. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de gobernación y Desarrollo Territorial. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias. Normas SAFI y Ley de la Corte de Cuentas de la República. Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado. Ley del Servicio Civil. Ley de Ética Gubernamental. Código de Trabajo. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos</p>		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Requisitos Mínimos	Educación	Licenciado en Contaduría Pública o carrera afín al puesto.
	Experiencia laboral	5 años de experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto en el Sector Público o Privado.

Perfil de Contratación	Habilidades	Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office) Manejo de Internet Manejo de Personal Manejo de conflictos Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo Alta capacidad de análisis y de síntesis Excelente comunicación oral y escrita. Capacidad de organización, sentido de orden y buena administración del tiempo y de los recursos disponibles.		
	Características de personalidad	Iniciativa Proactivo Valores morales y éticos Responsable Leal Discreto Excelentes relaciones interpersonales		
	Conocimientos necesarios	Contabilidad Matemáticas Financiera Administración Financiera Finanzas Públicas Estadísticas Formulación y Evaluación de Presupuestos Elaboración de Procesos y Procedimientos Redacción, Ortografía y Gramática		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado Civil
		30 años	Indiferente	Indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE FINANZAS

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II
Nombre del Puesto Funcional	Asistente Administrativo de Finanzas
Área a la que pertenece	Gerencia de Finanzas
Unidad de la que depende	Gerencia de Finanzas

Superior inmediato	Gerente de Finanzas	
MISIÓN DEL CARGO		
Atender y apoyar al Gerente de Finanzas en relación a las actividades que le sean delegadas.		
RESULTADOS ESPERADOS		
Mantener la documentación registrada, ordenada y archivada Realizar los reportes de seguimiento oportunamente de los diferentes planes de la institución. Atender las consultas del personal en forma cordial y oportunamente		
FUNCIONES		
Recibir y registrar la correspondencia recibida y enviada		
Registrar y remitir la correspondencia de la Gerencia, según corresponda.		
Archivar correspondencia recibida y enviada.		
Atender al personal o clientes, ya sea por teléfono o presenciales en relación a consultas sobre aspectos relacionados con la Gerencia de Finanzas.		
Elaborar notas, memorandos y documentos de la Gerencia		
Realizar mensualmente el reporte de las actividades relevantes para ser presentadas a Dirección General		
Atender la agenda diaria del Gerente de Finanzas		
Consolidar información para elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Gerencia de Finanzas y su seguimiento mensual, y presentarlo para autorización al Gerente de Finanzas y posteriormente ser remitido a la Unidad de Planificación y Gestión de Calidad.		
Realizar otras funciones inherentes a su cargo que designe el Gerente de Finanzas.		
PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente	Indirectamente	
Ninguno	Ninguno	
RELACIONES DE TRABAJO		
Internas	Para	
Gerencia de Finanzas	Recibir instrucciones, lineamientos y presentar notas, notas, memorandos y otros para autorización.	
Todas las Unidades y/o Gerencias, y Secciones.	Resolver consultas, recibir o brindar información.	
Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial	Remitir información a la Unidad Financiera Institucional sobre reportes solicitados a la Gerencia de Finanzas.	
Externas	Para	

Sector Privado		Atender consultas telefónicas y presenciales sobre aspectos relacionados a la Gerencia de Finanzas.			
MARCO DE REFERENCIA					
Normas y Lineamientos Internos. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias. Ley del Servicio Civil Ley de Ética Gubernamental Código de Trabajo Ley General de Prevención de Riesgo en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos					
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO					
Requisitos Mínimos	Educación	Bachiller, deseable estudiante de segundo año de la carrera de Contaduría Pública o carrera afín al puesto.			
	Experiencia laboral	Un año en puestos similares en la Empresa Privada o Pública.			
Perfil de Contratación	Habilidades	Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office) Manejo de Internet Alta capacidad de análisis y de síntesis Excelente comunicación oral y escrita Capacidad de organización, sentido de orden y buena administración del tiempo y de los recursos disponibles.			
	Características de personalidad	Iniciativa Proactivo Valores morales y éticos Responsable Leal Discreto Excelentes relaciones interpersonales Trabajo en equipo			
	Conocimientos necesarios	Redacción, Ortografía y gramática. Técnicas de archivo Contabilidad			
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado Civil	
		24 años	Indiferente	Indiferente	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: TRAMITADOR DE DOCUMENTOS MOTORIZADO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Motorista I
Nombre del Puesto Funcional	Tramitador de Documentos Motorizado
Área a la que pertenece	Gerencia de Finanzas
Unidad de la que depende	Gerencia de Finanzas
Superior inmediato	Gerente de Finanzas
MISIÓN DEL CARGO	
Distribuir documentos y recolectar valores monetarios relacionados con los servicios que se prestan a los clientes del Fondo de Actividades Especiales (EMS) y del Correo Tradicional (Fondos GOES).	
RESULTADOS ESPERADOS	
Distribuir documentos y recolectar valores monetarios a clientes en forma oportuna	
Distribuir facturas y gestionar Quedan por servicios en diferentes instituciones del Sector Público o Privado.	
Recolectar pagos por la prestación de servicios	
Cumplir con las rutas establecidas por el(la) Gerente de Finanzas para el desarrollo de sus funciones en los horarios de trabajo.	
Apoyar a la Pagaduría Auxiliar y al Fondo Circulante de Monto Fijo, a realizar pagos de bienes y servicios a instituciones financieras.	
Apoyar a la Sección de Transporte y Talleres en los trámites legales para la circulación de los vehículos	
Trasladar documentación para gestión de pagos (CED) y devengamiento de bienes y servicios.	
Trasladar reportes de ingresos procesados en el Depto. de Contabilidad a la Unidad Financiera Institucional	
Llevar cheques para certificación en Bancos y realizar otras gestiones bancarias.	
Atender la inspección de la motocicleta, que realiza el personal de Seguridad de Portería, al momento de salida y entrada, por cumplimiento de misión oficial, para detección de cualquier anomalía.	
Registrar y completar la Bitácora de la motocicleta asignada cada vez que se utiliza.	
Reportar la motocicleta para el mantenimiento correctivo y preventivo al Departamento de Transporte y Talleres.	

Revisar diariamente, antes de su salida: El nivel de aceite, combustible, agua, batería, presión de las llantas, herramientas y todo lo necesario para su funcionamiento normal.	
Realizar la limpieza de la motocicleta de manera continua.	
Realizar el abastecimiento de combustible para la motocicleta asignada.	
Respetar el Reglamento de Tránsito y Seguridad Vial en cumplimiento de la misión oficial	
Informar inmediatamente en caso de desperfectos mecánicos o de cualquier anomalía observada al Jefe Inmediato Superior y al Departamento de Transporte y Talleres, en el desarrollo de sus deberes.	
En caso de accidentes de tránsito deberá llamar a la Cabina de Asistencia de la Compañía de Seguros contratada, a la Policía Nacional Civil, al número de emergencia 911 (en la medida de lo posible), al Jefe Inmediato Superior, al Administrador del Contrato del Seguro, a la Unidad Jurídica en caso de remisión de la motocicleta o detección del empleado y a la Unidad de Inspectoría General para que levante acta del siniestro.	
Llevar permanentemente en el ejercicio de su función, documentos personales (documento Único de Identidad Personal-DUI-, Tarjeta de afiliación del Instituto del Seguro Social-ISSS y Licencia de conducir), así como los documentos relativos a la motocicleta asignada, tales como Tarjeta de Circulación, que identifica la propiedad de la motocicleta con la institución, la tarjeta de seguro de la motocicleta, teléfono celular institucional asignado y número telefónico de la cabina de asistencia de la Compañía de Seguro, así como en períodos de vacaciones y en días no laborales que realice misiones oficiales, deberán contar con la autorización de circulación, emitidos por el (la) Director(a) General.	
Cumplir con la normativa establecida en caso de accidentes de tránsito por la Dirección General de Correos	
Cumplir con la normativa establecida en caso de daños, robos o hurtos al vehículo, sus partes o accesorios por la Dirección General de Correos.	
Ser responsable de la motocicleta asignada, así como evitar acciones que puedan poner en peligro la vida de los usuarios, peatones, y otros conductores	
Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe el Gerente de Finanzas.	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
Ninguno	Ninguno
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Gerencia de Finanzas	Recibir instrucciones, rutas de trabajo, listados de envíos y recolecciones y presentar informe.

Departamento de Combustible		Para adquisición de combustible.		
Departamento de Transporte y Talleres		Mantenimiento preventivo y correctivo En caso de accidentes		
Unidad de Seguridad /personal de Seguridad		Revisión de la motocicleta en entrada y salida		
Externas		Para		
Empresas privadas y públicas.		Entrega de documentos o recolecciones al destinatario.		
MARCO DE REFERENCIA				
Normas y Lineamientos Internos de la Dirección General de Correos. Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias. Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos				
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO				
Requisitos Mínimos	Educación	Noveno grado		
	Experiencia laboral	Experiencia en manejo de motocicleta. Poseer licencia para conducir motocicleta vigente.		
Perfil de Contratación	Habilidades	Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita. Capacidad de organización, sentido de orden, buena administración del tiempo y de los recursos disponibles.		
	Características de personalidad	Dinámico. Eficiente. Responsable. Honesto. Espíritu de servicio.		
	Conocimientos necesarios	Conocimientos de nomenclatura a nivel del Gran San Salvador. Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial Conocimientos básicos de mecánica automotriz (motocicleta).		
	Características	Edad	Sexo	Estado Civil

	Personales	24 años	Masculino	Indiferente
--	-------------------	---------	-----------	-------------

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: ENCARGADO(A) DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Técnico I
Nombre del Puesto Funcional	Encargado(a) del Fondo Circulante de Monto Fijo
Área a la que pertenece	Gerencia de Finanzas
Unidad de la que depende	Fondo Circulante de Monto Fijo
Superior inmediato	Gerente de Finanzas
MISIÓN DEL CARGO	
Garantizar la transparencia en el manejo y control del Fondo Circulante de Monto Fijo de acuerdo a la Normativa Legal Vigente, a fin de contar con los fondos que se requieran para compras de menor cuantía y de carácter urgente.	
RESULTADOS ESPERADOS	
Cubrir de inmediato las necesidades emergentes que se presenten, apegado a la normativa legal vigente. Manejado transparente del Fondo Circulante de Monto Fijo en sus operaciones.	
FUNCIONES	
Manejar transparentemente todas las operaciones que se realizan por medio del Fondo Circulante de Monto Fijo.	
Revisar y preparar todos los comprobantes de los gastos diversos, codificándolos de acuerdo al Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público y elaborar las pólizas de reintegro correspondientes.	
Elaborar resumen de pólizas por específico, presentadas al Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.	
Efectuar pagos en efectivo o con cheque hasta por un monto máximo de tres salarios mínimos vigentes, para cubrir gastos de carácter urgente (según normativa vigente).	
Actualizar los registros de gastos efectuados por medio del Fondo Circulante de Monto Fijo	
Realizar diariamente los registros en el Libro de Bancos y Cajas Chicas.	
Preparar los informes que le sean solicitados relacionados al Fondo Circulante de Monto Fijo	

Realizar el trámite de vales para el pago de planillas por pasajes al personal del área de carteros a nivel nacional.	
Realizar el pago de viáticos por misiones oficiales y de pasajes a carteros semanalmente a nivel nacional.	
Recibir y revisar los documentos de gastos de las catorce cajas chicas Departamentales para trámite de reintegros.	
Realizar sus funciones considerando la normativa vigente relacionada al Fondo Circulante de Monto Fijo.	
Elaboración y entrega de cheques.	
Contar con la normativa vigente relacionada al Fondo Circulante de Monto Fijo y desarrollar sus funciones de acuerdo a ella.	
Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe el Gerente de Finanzas.	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
Colaborador del Fondo Circulante de Monto Fijo	Ninguno
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Gerencia de Finanzas	Para recibir instrucciones, lineamientos, presentar informes, y documentos para firma de autorización.
Unidades y/o Gerencias de la Dirección General de Correos.	Coordinar la entrega de fondos para la adquisición de los bienes o servicios y posteriormente la liquidación de los gastos.
Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial	Liquidaciones y tramitar pólizas de reintegros. Reportes solicitados
Externas	Para
Ninguno.	Ninguno.
MARCO DE REFERENCIA	

Normas y Lineamientos Internos de la Dirección General de Correos.
Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado
Normas para el Manejo de Fondos Circulantes de Monto Fijo y Cajas Chicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial
Código Tributario
Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias.
Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos Mínimos	Educación	Bachiller en Contabilidad, deseable estudiante universitario de tercer año de la Carrera de Contaduría Pública, Administración de Empresas o carrera afín al cargo.		
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en el área de finanzas en el Sector Público o Privado.		
Perfil de Contratación	Habilidades	Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office) Manejo de Internet. Alta capacidad de análisis y de síntesis. Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita. Capacidad de organización, sentido de orden y buena administración del tiempo y de los recursos disponibles. Habilidad numérica		
	Características de personalidad	Discreto Leal Líder Responsable Excelentes relaciones interpersonales		
	Conocimientos necesarios	Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MIGOBDT. Contabilidad, manejo y elaboración de Libros Contables. Manejo de Cuentas Corrientes Bancarias. Conocimientos de flujo de caja, controles, cuadratura y arqueos. Redacción, ortografía y gramática. Conocimientos de la Normativa del Fondo Circulante de Monto Fijo. Código Tributario.		
	Características	Edad	Sexo	Estado Civil

	Personales	25 años	Indiferente	Indiferente
--	-------------------	---------	-------------	-------------

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: COLABORADOR(A) DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II
2. Nombre del Puesto Funcional	Colaborador(a) del Fondo Circulante de Monto Fijo
3. Área a la que pertenece	Gerencia de Finanzas
4. Unidad de la que depende	Fondo Circulante de Monto Fijo
5. Superior inmediato	Encargado(a) del Fondo Circulante de Monto Fijo
MISIÓN DEL CARGO	
Realizar procedimientos que permitan dar cumplimiento a los objetivos del Fondo Circulante, garantizando transparencia en el manejo y control de acuerdo a la normativa legal vigente.	
RESULTADOS ESPERADOS	
Efectuar a tiempo los requerimientos gestionados ante el Fondo Circulante de Monto Fijo de la Dirección General de Correos.	
FUNCIONES	
1. Recepción y revisión de planillas de pasajes a carteros a nivel nacional	
2. Elaboración de base de depósito de pasajes a nivel nacional	
3. Recepcionar y revisar los documentos y comprobantes de gastos de las Cajas Chicas Departamentales, verificando que cumplan todos los requisitos de la normativa vigente.	
4. Recepcionar y revisar las hojas de viáticos a nivel nacional	
Elaborar vales de reintegros a Cajas Chicas Departamentales	
Realizar otras funciones inherentes a su cargo que designe el (la) Encargado(a) del Fondo Circulante de Monto Fijo.	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
Ninguno	Ninguno
RELACIONES DE TRABAJO	

Internas		Para		
Gerencia de Finanzas		Presentar documentos para trámites y recibir instrucciones.		
Encargado(a) del Fondo Circulante de Monto Fijo		Recibir instrucciones, lineamientos y presentar informes y documentación		
Usuarios del Fondo Circulante		Entrega de vales Consulta y otros		
Externas		Para		
Ninguna		Ninguna		
MARCO DE REFERENCIA				
Normas y Lineamientos Internos. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias. Normativa del Fondo Circulante de Monto Fijo Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos				
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO				
1. Requisitos Mínimos	Educación	Bachiller opción Contador.		
	Experiencia laboral	No indispensable		
2. Perfil de Contratación	Habilidades	Numéricas Capacidad de Análisis Habilidad para comunicarse Sentido del orden Trabajo en equipo Manejo de office		
	Características de personalidad	Responsable Dinámico Proactivo, Lealtad a la Institución Con iniciativa propia.		
	Conocimientos necesarios	Manejo de paquetes computacionales, contómetro, scanner, fotocopiadora, fax, etc.		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado Civil

		Mínimo: 20 años	Indiferente	Indiferente
--	--	--------------------	-------------	-------------

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE(A) DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Jefe de Sección I
Nombre del Puesto Funcional	Jefe(a) Departamento de Presupuesto
Área a la que pertenece	Gerencia de Finanzas
Unidad de la que depende	Departamento de Presupuesto
Superior inmediato	Gerente de Finanzas
MISIÓN DEL CARGO	
Ejecutar eficientemente manuales e instructivos establecidos por esta institución, así como también en base a lo establecido en leyes y reglamentos de materia tributaria, para poder registrar toda la información relacionada a la adquisición de bienes y servicios de la Dirección General de Correos.	
RESULTADOS ESPERADOS	
Gestión eficiente de la ejecución del presupuesto de la Dirección General de Correos Transparencia del gasto en la gestión presupuestaria. Solventar los compromisos adquiridos por la Dirección General de Correos oportunamente.	
FUNCIONES	
Elaborar el Presupuesto General de la Dirección General de Correos	
Controlar y registrar la ejecución presupuestaria.	
Realizar el control financiero del Plan de Compras de la Dirección General de Correos.	
Recibir, registrar y tramitar ante el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, la documentación que respaldan las adquisiciones de bienes y servicios.	
Proporcionar de manera veraz, confiable y oportuna los informes que sean requeridos por la Dirección General y la Unidad Financiera Institucional del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.	
Controlar los gastos fijos que se generan mensualmente.	
Realizar los devengamientos mensuales de pago	

Preparar todos los informes relacionadas al Departamento de Finanzas, según se requieran		
Realizar otras funciones de trabajo inherentes a su cargo que designe el Gerente de Finanzas.		
PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente	Indirectamente	
Auxiliar de Presupuesto.	Ninguno.	
RELACIONES DE TRABAJO		
Internas	Para	
Unidades, Gerencias, Departamento Secciones, Oficinas Postales de la Dirección General de Correos.	Recepción y trámite de documentos correspondientes a los gastos fijos mensuales. (arrendamientos).	
Unidad Financiera del Ministerio de Gobernación.	Control de envío de documentos para devengamiento de pago.	
Externas	Para	
Proveedores Varios.	Recepción de Facturas y comprobantes de crédito fiscal para el trámite de pago.	
MARCO DE REFERENCIA		
Normas y Lineamientos Internos de la Dirección General de Correos. Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias. Código Tributario Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Requisitos Mínimos	Educación	Contador, deseable graduado en la carrera de Licenciatura de Administración de Empresas, Contabilidad o carrera afín al puesto.
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto en el Sector Público o Privado.

Perfil de Contratación	Habilidades	Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office) Manejo de Internet. Alta capacidad de análisis y de síntesis. Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita. Capacidad de organización, sentido de orden y buena administración del tiempo y de los recursos disponibles. Habilidad numérica		
	Características de personalidad	Discreto Leal Líder Responsable Excelentes relaciones interpersonales		
	Conocimientos necesarios	Sólidos conocimientos contables. Formulación presupuestaria Redacción, ortografía y gramática.		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado Civil
		Mínimo: 28 años	Indiferente	Indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: AUXILIAR DE PRESUPUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Técnico I
Nombre del Puesto Funcional	Auxiliar de Presupuesto
Área a la que pertenece	Gerencia de Finanzas
Unidad de la que depende	Departamento de Presupuesto
Superior inmediato	Jefe Departamento de Presupuesto
MISIÓN DEL CARGO	
Desarrollar tareas técnicas para apoyar el proceso financiero del Departamento de Presupuesto	

RESULTADOS ESPERADOS	
Que la recopilación, clasificación y revisión de la información presupuestaria se realice oportunamente.	
FUNCIONES	
Registrar los recibos de servicios básicos enviados por las oficinas postales y remitidos al responsable del Fondo Circulante para su liquidación.	
Verificar y cotejar toda la documentación de respaldo de las facturas o Comprobantes de Crédito Fiscal que remiten los suministrantes para adquisición de bienes o servicios.	
Elaborar y controlar el Envío de Documentos de alquileres o arrendamientos.	
Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe el Jefe del Departamento de Presupuesto.	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
Ninguno	Ninguno
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Departamentos, Secciones y Oficinas Postales de la Dirección General de Correos	Recepción y trámite de documentos correspondientes a gastos fijos mensuales (servicios básicos, planillas de pasajes).
Externas	Para
Empresas Pública y Privadas (Suministrantes)	Recepción de facturas y comprobantes de crédito fiscal
MARCO DE REFERENCIA	
Normas y Lineamientos Internos de la Dirección General de Correos. Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias Código Tributario. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	

Requisitos Mínimos	Educación	Bachiller opción Contaduría o Comercial.		
	Experiencia laboral	No indispensable		
Perfil de Contratación	Habilidades	Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office) Manejo de Internet. Capacidad de análisis y de síntesis. Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita. Capacidad de organización, sentido de orden y buena administración del tiempo y de los recursos disponibles. Habilidad numérica		
	Características de personalidad	Discreto Leal Líder Responsable Excelentes relaciones interpersonales		
	Conocimientos necesarios	Conocimientos contables. Redacción, ortografía y gramática.		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado Civil
		Mínimo: 21 años	Indiferente	Indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: PAGADOR(A) AUXILIAR

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar III
Nombre del Puesto Funcional	Pagador(a) Auxiliar
Área a la que pertenece	Gerencia de Finanzas
Unidad de la que depende	Pagaduría Auxiliar

Superior inmediato	Gerente de Finanzas	
MISIÓN DEL CARGO		
Recibir y revisar planillas de salario y previsionales en forma oportuna y apegada a la normativa legal vigente para su efectivo pago.		
RESULTADOS ESPERADOS		
Pagos a empleados y agentes de retención en forma oportuna, así como de otros compromisos institucionales.		
FUNCIONES		
Coordinar, revisar y verificar cálculos de planillas de pago, elaboradas por la Unidad de Recursos Humanos.		
Realizar el pago de planillas GOES y FAE.		
Emitir los requerimientos de fondos, a ser gestionados ante el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.		
Autorizar y llevar control de órdenes de descuento en base a lineamientos establecidos de Ley en concepto de créditos personales e hipotecarios.		
Revisar y pagar mensualmente planillas del ISSS, INPEP, AFP e IPSFA.		
Controlar y registrar la Renta mensual y anual.		
Realizar la liquidación de documentación de pago de salarios FAE y GOES.		
Realizar el manejo de Libros de Bancos de las diferentes cuentas bancarias.		
Realizar el Control y registro de las cuentas especiales de la Dirección General de Correos		
Cumplir con todo lo referente a su cargo, establecido en la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado.		
Realizar otras actividades de trabajo inherentes a su cargo que designe el Gerente de Finanzas.		
PERSONAL SUPERVISADO		
	Directamente	Indirectamente
	Técnico de Pagaduría Auxiliar de Pagaduría	Ninguno
RELACIONES DE TRABAJO		
	Internas	Para
	Gerencia de Finanzas	Recibir instrucciones, lineamientos, presentar informes, trámites de firmas de documentos.
	Unidad de Recursos Humanos y demás Unidades Organizativas de la Dirección General de Correos.	Intercambio de información y pago de salarios y otros.
	Externas	Para

Bancos. Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS). INPEP IPFA		Pagos de Planillas.		
MARCO DE REFERENCIA				
Normas y Lineamientos Internos de la Dirección General de Correos. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado. Ley del Servicio Civil Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos				
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO				
Requisitos Mínimos	Educación	Licenciada en la Carrera de Contaduría Pública, Administración de Empresas, o carrera afín al cargo.		
	Experiencia laboral	5 años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.		
Perfil de Contratación	Habilidades	Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office) Manejo de Internet. Alta capacidad de análisis y de síntesis. Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita. Capacidad de organización, sentido de orden y buena administración del tiempo y de los recursos disponibles. Habilidad numérica.		
	Características de personalidad	Discreto Honrado Leal Responsable Excelentes relaciones interpersonales		
	Conocimientos necesarios	Sólidos conocimientos contables. Redacción, ortografía y gramática. Leyes Laborales		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado Civil
	29 años	Indiferente	Indiferente	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: TECNICO DE PAGADURIA

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:	
Nombre del Puesto Nominal	Técnico I
2. Nombre del Puesto Funcional	Técnico de Pagaduría
3. Área a la que pertenece	Gerencia de Finanzas
4. Unidad de la que depende	Pagaduría Auxiliar
5. Superior inmediato	Pagador(a) Auxiliar
MISIÓN DEL CARGO	
Realizar procedimientos que permitan la cancelación de todas las obligaciones y compromisos de la Pagaduría Auxiliar de la Dirección General de Correos.	
RESULTADOS ESPERADOS	
Pagar a tiempo y con exactitud las obligaciones crediticias de los empleados. Controlar y cuidar el porcentaje crediticio de acuerdo al salario de cada uno de los empleados, según la normativa. Tener actualizados los Libros de Banco.	
FUNCIONES	
Revisar y aceptar órdenes de descuento.	
Entregar órdenes de descuento a la Unidad de Recursos Humanos.	
Llevar el control de órdenes de descuento y archivar mensualmente en su carpeta correspondiente.	
Revisar y ordenar listados según conceptos de planillas FAE Y GOES	
Ordenar listados por forma de pago, cheques o transferencias	
Trabajar listados específicos en formatos especiales (Banca, Juzgado y otros)	
Hacer cheques y depósitos de salarios FAE Y GOES	
Hacer cheques por acreedor según planilla , FAE GOES, y pasar a firma	
Actualizar libros de Bancos GOES Y FAE	
Elaborar y enviar remesas de descuentos a las Instituciones Financieras	

Remitir por medio de correo electrónico o en forma física listados de préstamos, remesas y transferencias a las cajas de créditos y cooperativas.		
Cuadrar Libros de Bancos y Detalle de Saldos.		
Control y registro de las Cuentas Especiales de la Dirección General de Correos.		
Realizar otras funciones inherentes a su cargo que asigne el Pagador Auxiliar.		
PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente	Indirectamente	
Ninguno	Ninguno	
RELACIONES DE TRABAJO		
Internas	Para	
Gerencia de Finanzas	Para recibir instrucciones y rendir informes	
Pagaduría Auxiliar	Recibir Instrucciones y rendir informes	
Unidad de Recursos Humanos	Trámites de órdenes de descuento	
Externas	Para	
Ministerio de Gobernación. Sistemas Financieros / Bancos	Solicitar información y consultas	
MARCO DE REFERENCIA		
Normas y Lineamientos Internos de la Dirección General de Correos. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias. Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento. Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Requisitos Mínimos	Educación	Bachiller opción Contador.
	Experiencia laboral	No indispensable

Perfil de Contratación	Habilidades	Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office) Manejo de Internet. Capacidad de análisis y de síntesis. Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita. Capacidad de organización y sentido de orden Habilidad numérica		
	Características de personalidad	Amabilidad con el personal y clientes Discreción Responsable Dinámico Proactivo, Leal a la Institución Con iniciativa propia		
	Conocimientos necesarios	Contabilidad General		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado Civil
		21 años	Indiferente	Indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: AUXILIAR DE PAGADURÍA

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:	
Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar I
Nombre del Puesto Funcional	Auxiliar de Pagaduría
Área a la que pertenece	Gerencia de Finanzas
Unidad de la que depende	Pagaduría Auxiliar
Superior inmediato	Pagador(a) Auxiliar
MISIÓN DEL CARGO	
Colaborar en todos los procedimientos de la Pagaduría Auxiliar.	

RESULTADOS ESPERADOS	
Apoyo oportuno para cumplir las tareas encomendadas en relación a la Pagaduría Auxiliar	
FUNCIONES	
Revisar órdenes de descuento para préstamos del Sistema Financiero, Cooperativas, Cajas de Crédito y otros.	
Archivar ordenes de descuento en su carpeta correspondiente, mes a mes	
Ordenar por día las remesas ya procesadas por los bancos para informe de liquidación de salarios GOES y FAE.	
Realizar otras funciones inherentes a su cargo que asigne el Pagador Auxiliar.	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
Ninguno	Ninguno
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Pagaduría Auxiliar	Recibir instrucciones para cumplir funciones y tareas encomendadas.
	Trabajo en equipo en relación a las tareas que le competen a la Pagaduría Auxiliar.
Unidad de Recursos Humanos	Trámites de órdenes de descuento
Externas	Para
Bancos del Sistema Financiero Procuraduría General de la República INPEP Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial	Trámites financieros y liquidación de documentos.
MARCO DE REFERENCIA	
Normas y Lineamientos Internos de la Dirección General de Correos. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias. Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento. Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	

1. Requisitos Mínimos	Educación	Bachiller, opción Contador u otro afín al cargo.		
	Experiencia laboral	Un año		
2. Perfil de Contratación	Habilidades	Sentido de orden, trabajo en equipo, fácil comunicación, iniciativa y conocimientos básicos de Computación		
	Características de personalidad	Amabilidad con el personal y clientes Discreción Responsable Dinámico Proactivo Leal a la Institucional Con iniciativa		
	Conocimientos necesarios	Conocimientos contables		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado Civil
		21 años	Indiferente	Indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE(A) DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Jefe de Sección I
Nombre del Puesto Funcional	Jefe(a) Departamento de Contabilidad
Área a la que pertenece	Gerencia de Finanzas
Unidad de la que depende	Departamento de Contabilidad
Superior inmediato	Gerente de Finanzas
MISIÓN DEL CARGO	
Coordinar, ejecutar y diseñar las medidas de control interno para la adecuada gestión de comprobantes de ingresos.	
RESULTADOS ESPERADOS	

Control interno ejecutado adecuadamente y transparente. Cumplimiento a la normativa aplicable a esta área de trabajo.
FUNCIONES
Dirigir, coordinar y supervisar los procesos de control interno, acorde con los lineamientos establecidos por la Gerencia de Finanzas.
Evaluar y dirigir al personal asignado al Departamento.
Dirigir y controlar los Sistemas de Facturación en Línea y Ventas FAE.
Ejercer autoridad funcional en el ámbito contable, a nivel de todas las oficinas postales
Conciliar reportes de ingresos FAE contra el Sistemas de Ventas FAE.
Supervisar, registrar y controlar los ingresos del Fondo de Actividades Especiales.
Establecer y supervisar el cumplimiento de las obligaciones tributarias en la emisión de documentos fiscales.
Autorizar la asignación de máquinas franqueadoras y habilitarlas.
Registrar la apertura, incremento o disminución de sellos postales de las oficinas de Correos a nivel nacional
Disposición y control de los comprobantes de Crédito Fiscal y Facturas de Consumidor Final.
Verificar y elaborar la cuadratura contable de la disponibilidad de los fondos.
Informar la disponibilidad de recursos FAE y GOES al Gerente de Finanzas.
Presentar el informe de ventas a la Gerencia de Finanzas
Presentar las conciliaciones bancarias respectivas al MIGOBBDT.
Proponer el Plan Anual de Trabajo de su Departamento.
Presentar el reporte mensual de la gestión de las Cuentas Internacionales.
Presentar el reporte mensual de la gestión de las Cuentas por Cobrar y Colecturía.
Ejercer la supervisión de toda las actividades de las Cuentas Internacionales y Cuentas por Cobrar y Colecturía.
Presentar de inmediato informe sobre cualquier anomalía que se registre en el Departamento de Contabilidad.

Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe el Gerente de Finanzas.		
PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente		Indirectamente
Auxiliar Contable Técnico de Costo Jefe de la Sección de Cuentas Corrientes y Colecturía. Jefe de la Sección de Cuentas Internacionales		Colector Auxiliar Institucional Auxiliar de Colecturía Auxiliar de Cuentas Corrientes
RELACIONES DE TRABAJO		
Internas		Para
Oficinas Postales		Realizar el control, verificación y corrección de documentos fiscales. Emitir sugerencias y solventar problemas que se presenten en las diferentes oficinas postales sobre documentos fiscales.
Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.		Para remitir información sobre aspectos contables a la UFI.
Externas		Para
Ninguno		Ninguno
MARCO DE REFERENCIA		
Normas y Lineamientos Internos de la Dirección General de Correos. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Requisitos Mínimos	Educación	Título Universitario en Licenciatura en Contaduría Pública, Administración de Empresas o carrera a fin al puesto.
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en labores profesionales relacionadas con el Área de Finanzas, tanto en el Sector Público como Privado.

Perfil de Contratación	Habilidades	Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office). Manejo de Internet. Alta capacidad de análisis y de síntesis. Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita. Capacidad de organización, sentido de orden y buena administración del tiempo y de los recursos disponibles. Habilidad numérica.		
	Características de personalidad	Discreto. Honrado. Leal. Líder. Responsable. Excelentes relaciones interpersonales.		
	Conocimientos necesarios	Sólidos conocimientos contables, fiscales y tributarios.. Redacción, ortografía y gramática.		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado Civil
		27 años	Indiferente	Indiferente

DESCRIPCION DEL CARGO DE: AUXILIAR CONTABLE.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II
Nombre del Puesto Funcional	Auxiliar Contable
Área a la que pertenece	Gerencia de Finanzas
Unidad de la que depende	Departamento de Contabilidad
Superior inmediato	Jefe(a) Departamento de Contabilidad
MISIÓN DEL CARGO	
Revisar detalladamente la información descrita en las facturas, remesas y detalle de ventas, emitidas por la prestación de los servicios FAE y generar los reportes por las Ventas e Ingresos de los Servicios FAE, de esta Dirección General, así como verificar y controlar la venta de especies postales.	
RESULTADOS ESPERADOS	

Control y verificación eficiente en la aplicación correcta del tarifario autorizado en la facturación así como las formalidades que establece el Código Tributario. Reportes diarios y mensuales de ventas FAE. Cuantificar el monto del inventario de especies Postales existente	
FUNCIONES	
1. Apertura de la correspondencia remitida por las Oficinas y Sucursales que Facturan los servicios FAE, verificando que se reciba la documentación que respaldan las ventas FAE	
2. Revisar que cada una de los documentos fiscales cumplan con las formalidades establecidas en el Código Tributario y las tarifas autorizadas.	
Registrar en el módulo de Contabilidad las ventas diarias por cada por cada una de las Oficinas Postales.	
Conciliar las facturas emitidas y detalle de ventas, contra las remesas.	
Generar Reportes de Ventas e Ingresos para su remisión al Ministerio de Gobernación	
Revisar los Libros de Ventas a Contribuyentes y Consumidor Final cada fin de mes	
Generar reporte de facturas emitidas y consolidado de ventas durante el mes	
Elaborar conciliaciones bancarias y remitirlas oportunamente al Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.	
Realizar otras funciones inherentes a su cargo que designe el Jefe del Departamento de Contabilidad.	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
Ninguno	1. Ninguno
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Departamento de Contabilidad	Recibir instrucciones, trámites de documentos y firmas, y rendir informes.
Gerencia de Finanzas	Trámites de documentos, consultas, y presentar informes.
Oficinas y Sucursales a nivel nacional	Consultas sobre facturación de los servicios y aplicación del tarifario.
Departamento de Contabilidad de la Unidad Financiera Institucional	Para recibir instrucciones, correcciones y presentar reportes.
Externas	Para
Ninguna	Ninguna
MARCO DE REFERENCIA	
Normas y Lineamientos Internos de la Dirección General de Correos. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento. Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado.	

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

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos Mínimos	Educación	Bachiller opción Contador, deseable estudiante universitario a nivel de segundo año de las carreras de Contaduría Pública o carrera afín al puesto.		
	Experiencia laboral	1 año en el área de contabilidad en el Sector Público o Privado.		
Perfil de Contratación	Habilidades	Capacidad de Análisis Habilidad para comunicarse Sentido del orden Trabajo en equipo Comprometido con la Institución		
	Características de personalidad	Responsable Dinámico Proactivo Lealtad a la Institucional Con iniciativa propia.		
	Conocimientos necesarios	Manejo de paquetes computacionales contómetro, scanner, fotocopidora, etc. Contabilidad		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado Civil
22 años		Indiferente	Indiferente	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: TECNICO DE COSTOS

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Técnico I
Nombre del Puesto Funcional	Técnico de Costos
Área a la que pertenece	Gerencia de Finanzas

Unidad de la que depende	Departamento de Contabilidad	
Superior inmediato	Jefe(a) de Contabilidad	
MISIÓN DEL CARGO		
Elaborar informes financieros referentes al costeo por servicios para fines de análisis y toma de decisiones de la Dirección General.		
RESULTADOS ESPERADOS		
Mantener actualizados los costos de producción de los diferentes servicios postales que oferta Correos de El Salvador. Generar información financiera, relacionada con los ingresos y costeo de los servicios.		
FUNCIONES		
Elaborar informes de los costos de producción de los servicios		
Determinar Costos Operativos y Administrativos		
Colaborar en la proyección de ingresos, por Oficina Postal a nivel nacional para ser presentado al Jefe Gerente de Finanzas, para su revisión y análisis.		
Elaborar informe de ventas por servicios mensualmente.		
Participar en la realización de evaluaciones económicas y financieras de los diferentes proyectos que se analicen en la Dirección General		
Analizar e interpretar la información histórica de las finanzas tales como costos e ingresos, así como también de las proyecciones financieras que se realicen.		
Llevar un registro estadístico actualizado y funcional de los envíos postales procesados a fin de utilizarse en la determinación de los costos.		
Realizar otras funciones inherente a su cargo, asignadas por el Jefe del Departamento de Contabilidad.		
PERSONAL SUPERVISADO		
	Directamente	Indirectamente
	Ninguno	Ninguno
RELACIONES DE TRABAJO		
	Internas	Para
	Departamento de Contabilidad	Recibir lineamientos, presentar informes y trámites de documentos para revisión y autorización.
	Oficinas Postales	Controlar el registro de ventas, de tal forma que las ventas ingresadas por las sucursales, cuadren con los registros contables. Solicitar información acerca de la ejecución del rubro de egresos, la cual sirve para la función de determinación de los costos. Reportes de ingresos

		Generar estadísticas
Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.		Información solicitada por Auditorías Internas Información solicitada por la Unidad Financiera Institucional.
Externas		Para
MARCO DE REFERENCIA		
<p>Normas y Lineamientos Internos de la Dirección General de Correos. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento. Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos</p>		
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Requisitos Mínimos	Educación	Graduado en la carrera de Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública o carrera a fin al puesto.
	Experiencia laboral	1 año en áreas similares en el Sector Público o Privado.
Perfil de Contratación	Habilidades	<p>Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office) Manejo de Internet. Alta capacidad de análisis y de síntesis. Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita. Capacidad de organización, sentido de orden y buena administración del tiempo y de los recursos disponibles. Habilidad numérica</p>
	Características de personalidad	<p>Discreto. Honrado. Leal. Líder. Responsable. Excelentes relaciones interpersonales.</p>

	Conocimientos necesarios	Contabilidad de Costos Estadísticas Administración Financiera (Métodos de proyecciones)		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado Civil
Mínimo: 25 años		Indiferente	Indiferente	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE(A) SECCIÓN DE CUENTAS CORRIENTES Y COLECTURÍA.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Jefe de Sección I
Nombre del Puesto Funcional	Jefe(a) Sección de Cuentas Corrientes y Colecturía
Área a la que pertenece	Departamento de Contabilidad
Unidad de la que depende	Sección de Cuentas Corrientes y Colecturía
Superior inmediato	Jefe(a) Departamento Contabilidad
MISIÓN DEL CARGO	
Coordinar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con el cobro de los servicios que se prestan a los clientes por las ventas al crédito del Fondo de Actividades Especiales (Servicio EMS) y del Correo Tradicional (Fondo GOES).	
RESULTADOS ESPERADOS	
Recuperación mensual de los fondos por ventas al crédito (FAE) en forma eficiente. Registro mensual actualizados oportunamente de los cobros efectuados por clientes Registro mensual de las ventas corporativas al contado (fondo FAE). Colecturía manejada con transparencia	
FUNCIONES	
Controlar, supervisar y dar seguimiento a las actividades que realizan los(as) Auxiliares de la Sección de Cuentas Corrientes y Colecturía.	
Controlar y dar seguimiento a la gestión de cobros a los clientes de los servicios del correo tradicional (fondos GOES) y Fondo de Actividades Especiales (Servicio EMS).	
Llevar el control y registro de cheques y dinero en efectivo de los abonos de los clientes de ambos servicios.	
Realizar la gestión de cobros a clientes que presentan retraso y remisión de notificaciones de cobro o correo electrónico.	

Elaborar y llamar a los clientes a diario, y llevar registro de las llamadas realizadas mensualmente.	
Elaborar remesas de los abonos de los clientes y enviarlas al Banco y Mandamientos de Pago para dar ingreso a los fondos del correo tradicional por medio de la Colecturía Auxiliar.	
Controlar y archivar la facturación y recuperación de los clientes en general a nivel nacional.	
Control y archivo de los quedan de los clientes	
Conciliar datos para la facturación de clientes en general.	
Retirar valores declarados en la Ventanilla de Paquetería	
Programar las rutas a realizar al Tramitador de Documentos, para que realice la gestión de cobro, entrega de facturas y cobro al cliente en el horario de trabajo.(mañana y tarde)	
Registrar las ventas y recuperaciones de los clientes FAE y GOES, mensualmente y consolidado anual.	
Velar y supervisar la actualización del Registrar las ventas y abonos en Libro Auxiliar del FAE y Correo Tradicional, mensualmente.	
Elaborar el informe de saldos de los clientes FAES y GOES mensual.	
Dar seguimiento a los quedan y comprobantes de retención cuando la facturación queda en revisión del cliente.	
Remitir al Ministerio de Hacienda los pagos de intereses por mora de los clientes.	
Realizar la recepción, revisión y archivo de los informes de caja por los ingresos que percibe la Colecturía de la Dirección General de Correos del Fondo GOES.	
Informar y dar seguimiento de las facturas pendientes de cobros y otras cuentas por cobrar, a la jefatura inmediata superior.	
Cumplir con todo lo referente a su cargo, establecido en la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado.	
Realizar otras funciones inherentes a su cargo que designe el Jefe del Departamento de Contabilidad.	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
Colector - Colecturía Auxiliar Institucional	1.Ninguno
Auxiliar - Colecturía Auxiliar Institucional	
RELACIONES DE TRABAJO	

Internas		Para
Dirección y Sub-Dirección General de Correos		Presentación de Informes y recibir instrucciones
Gerencia de Finanzas		Presentar documentos para trámites de firmas, presentar informes, reportes, y recibir lineamientos.
Departamento de Contabilidad		Recibir instrucciones, presentar informes, reportes, supervisiones, revisiones y documentos para firmas.
Unidad de Planificación y Gestión de Calidad		Presentación de Informes de Recuperación de Créditos
Gerencia Comercial		Por ventas y gestión de cobros
Externas		Para
Clientes Corporativos		Gestión de cobro y comunicación relacionada a créditos.
MARCO DE REFERENCIA		
<p>Normas y Lineamientos Internos de la Dirección General de Correos. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias. Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado Código Tributario. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos</p>		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Requisitos Mínimos	Educación	Bachiller, opción Contador, deseable graduado universitario en Licenciatura en Contaduría Pública o Administración de Empresas.
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto.

Perfil de Contratación	Habilidades	<p>Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office) e internet. Alta capacidad de análisis y de síntesis. Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita. Capacidad de organización, sentido de orden y buena administración del tiempo y de los recursos disponibles. Manejo de personal Habilidad numérica</p>		
	Características de personalidad	<p>Discreto Honrado Leal Líder Responsable Excelentes relaciones interpersonales</p>		
	Conocimientos necesarios	<p>Sólidos conocimientos contables, estadísticos y matemáticos. Redacción, ortografía y gramática.</p>		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado Civil
		25 años	Indiferente	Indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: COLECTOR(A) AUXILIAR INSTITUCIONAL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Técnico I
Nombre del Puesto Funcional	Colector(a) Auxiliar Institucional
Área a la que pertenece	Departamento de Contabilidad
Unidad de la que depende	Sección de Cuentas Corrientes y Colecturía
Superior inmediato	Jefe(a) Sección de Cuentas Corrientes y Colecturía
MISIÓN DEL CARGO	
Recolectar los ingresos por las ventas al contado y crédito por los servicios que ofrece la Dirección General de Correos y la elaboración de los respectivos reportes de respaldo que amparan dichos ingresos.	
RESULTADOS ESPERADOS	

Transparencia en el manejo de los fondos recolectados. Registros cuadrados de los ingresos diarios recolectados y reportes presentados en forma oportuna al Jefe de la Sección de Cuentas Corrientes y Colecturía	
FUNCIONES	
Percibir los ingresos diariamente en concepto de ventas por el servicio del Correo Tradicional y otros (FONDOS GOES).	
Realizar el conteo de efectivo y cheques, para la elaboración y preparación de remesa por los ingresos percibidos diariamente, y resguardarlos en Caja Fuerte al final de la jornada laboral.	
Entregar remesas a empresa de valores por los ingresos percibidos diariamente.	
Verificar el consolidado del Informe de Ingresos (Mensual en el cual reflejan los ingresos percibidos por cada día en los diferentes servicios que se prestan en la Dirección General de Correos).	
Cuadrar los ingresos diarios para el cierre, al final de la jornada laboral.	
Preparar e imprimir el Informe de Ingresos, Informe de Caja y el Balance de los ingresos diarios para remitirlos a Tesorería del Ministerio de Hacienda.	
Ser el responsable de la custodia del efectivo de la caja fuerte.	
Realizar otras actividades inherentes a su cargo, que designe el Jefe de la Sección de Cuentas Corrientes y Colecturía.	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
Gerente de Finanzas	Recibir instrucciones y presentar documentos
Departamento de Contabilidad	Rendir informes, recibir lineamientos y trámites de documentos para firmas
Auxiliar de Colecturía	Ninguno
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Jefe de Sección de Cuentas Corrientes y Colecturía Jefe del Departamento de Contabilidad Gerente de Finanzas.	Proporcionar Informes y reportes relacionados a la Colecturía y recibir instrucciones.
Externas	Para
Usuarios del servicio postal	Recibir pagos por ventas al contado por los servicios y elaborar recibos de ingresos por dichas ventas.
MARCO DE REFERENCIA	
Normas y lineamientos internos de la Dirección General de Correos. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.	

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO				
Requisitos Mínimos	Educación	Bachiller opción Contador, deseable Estudiante universitario, a nivel de segundo año, en Contaduría Pública, Administración de Empresas o carrera a fin al puesto.		
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto en el Sector Público o Privado.		
Perfil de Contratación	Habilidades	Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office) Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita. Capacidad de organización, sentido de orden y buena administración del tiempo y de los recursos disponibles. Habilidad numérica		
	Características de personalidad	Discreto Honrado Leal Responsable Excelentes relaciones interpersonales		
	Conocimientos necesarios	Manejo de cuentas corrientes bancarias y de clientes. Conocimientos sobre documentos relacionados a caja, flujo de caja, controles, cuadratura y arqueos. Redacción, ortografía y gramática.		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado Civil
		24 años	Indiferente	Indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: AUXILIAR DE COLECTURÍA

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II
Nombre del Puesto Funcional	Auxiliar de Colecturía
Área a la que pertenece	Departamento de Contabilidad
Unidad de la que depende	Sección de Cuentas Corrientes y Colecturía.
Superior inmediato	Jefe(a) de Sección de Cuentas Corrientes y Colecturía.

MISIÓN DEL CARGO	
Apoyar al Colector Auxiliar Institucional en la recolección y registros de ingresos por las ventas al contado y crédito de los servicios que ofrece la Dirección General de Correos.	
RESULTADOS ESPERADOS	
Transparencia en el manejo de los fondos recolectados en concepto de ventas.	
FUNCIONES	
Recibir los pagos de los usuarios por el servicio prestado (Correo Tradicional –Fondos GOES).	
Elaborar los recibos de ingresos por las ventas al contado y al crédito, por los diferentes servicios que presta la Dirección General de Correos.	
Llevar registro y control de los recibos de ingreso emitidos diariamente.	
Elaborar y presentar informes de ingresos consolidado mensualmente para la Sección de Cuentas Corrientes y Colecturía, así como para Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda.	
Elaborar y presentar informe de caja diario para la Sección de Cuentas Corrientes y Colecturía y para la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda.	
Resguardar los documentos relacionados a los ingresos de ventas diarias para remitirlos a la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda.	
Realizar otras actividades de trabajo que designe el Jefe de la Sección de Cuentas Corrientes y Colecturía.	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
Ninguno	Ninguno
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Jefe de Sección de Cuentas Corrientes y Colecturía Jefe del Departamento de Contabilidad Gerente de Finanzas	Proporcionar Informes y reportes relacionadas a la Colecturía y recibir instrucciones
Externas	Para
MARCO DE REFERENCIA	
Normas y Lineamientos Internos de la Dirección General de Correos. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. Reglamento Interno del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias. Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado. Código Tributario. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	

Requisitos Mínimos	Educación	Bachiller opción Contador, deseable estudiante universitario a nivel de segundo año en la carrera de Contaduría Pública, Administración de Empresas o carrera a fin al puesto.		
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto.		
Perfil de Contratación	Habilidades	Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office) Manejo de Internet. Alta capacidad de análisis y de síntesis. Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita. Capacidad de organización, sentido de orden y buena administración del tiempo y de los recursos disponibles. Habilidad numérica		
	Características de personalidad	Discreto Honrado Leal Líder Responsable Excelentes relaciones interpersonales		
	Conocimientos necesarios	Manejo de cuentas corrientes bancarias y de clientes. Contabilizar documentos relacionados con caja, flujo de caja, controles, cuadratura y arqueos. Redacción, ortografía y gramática.		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado Civil
		21 años	Indiferente	Indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: AUXILIAR DE CUENTAS CORRIENTES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:	
Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II
Nombre del Puesto Funcional	Auxiliar de Cuenta Corrientes
Área a la que pertenece	Departamento de Contabilidad

Unidad de la que depende	Sección de Cuentas Corrientes y Colecturía	
Superior inmediato	Jefe(a) Sección Cuentas Corrientes y Colecturía	
MISIÓN DEL CARGO		
Llevar un control de la documentación que remiten a cuentas corrientes, para el cobro de los servicios que se prestan a los clientes al crédito, además de la gestión de cobro para la recuperación de los fondos.		
RESULTADOS ESPERADOS		
Revisión y control oportuno de la documentación de respaldo para procesos de facturación de los servicio FAE y GOES.		
FUNCIONES		
Recepcionar la documentación que remiten las oficinas de Correos a nivel nacional por las ventas al crédito del Correo Tradicional y recepción de las remisiones por las ventas del FAE		
Registrar la correspondencia diariamente en el Libro de Control de Correspondencia.		
Clasificar las remisiones de Hojas de Control de Envíos por Crédito por servicio del FAE y GOES(Correo Tradicional) para archivo		
Llevar los mandamientos de pago GOES a la Colecturía por Servicios de Créditos		
Verificar sumas, sellos y firmas que sean originales y que no contengan borrones ni manchas.		
Revisar hojas de crédito, clasificarlas y ordenarlas por Oficina Departamental y Oficina Postal, para establecer el monto a cobrar para el proceso de facturación.		
Registrar las ventas y abonos en Libro Auxiliar del FAE y Correo Tradicional mensualmente.		
Emitir facturas y comprobantes de Crédito Fiscal por las ventas al crédito y contado del FAE a diario.		
Registrar las ventas en Libros de Consumidor Final y Contribuyente.		
Emitir facturas a clientes por ventas al crédito del Fondo GOES mensualmente.		
Realizar otras funciones inherentes a su cargo que asigne el Jefe de Cuentas Corrientes y Colecturía.		
PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente	Indirectamente	
Ninguno	Ninguno	
RELACIONES DE TRABAJO		
Internas	Para	
Sección de Cuentas Corrientes y Colecturía	1. Para recibir instrucciones y proporcionar informes.	

Gerencia de Finanzas	2. Para recibir instrucciones, lineamientos y proporcionar informes.		
Externas	Para		
Oficinas Postales	1. Verificar información sobre ventas al crédito		
MARCO DE REFERENCIA			
<p>Normas y Lineamientos Internos de la Dirección General de Correos. Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias. Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento. Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado. Código Tributario. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos</p>			
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
1.Requisitos Mínimos	Educación	Bachiller opción Contador o estudiante universitario de segundo año de la carrera de Contaduría pública o carrera afín al cargo.	
	Experiencia laboral	Un año	
2.Perfil de Contratación	Habilidades	Numérica Sentido de Orden Trabajo en Equipo	
	Características de personalidad	Con iniciativa propia Eficiente Responsable Amable	
	Conocimientos necesarios	Manejo de Equipo de Oficina Conocimientos básicos en paquetes computacionales Word y Excel	
	Características Personales	Edad	Sexo
21 años		Indiferente	Indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE(A) SECCIÓN DE CUENTAS INTERNACIONALES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Técnico II
Nombre del Puesto Funcional	Jefe(a) Sección de Cuentas Internacionales
Área a la que pertenece	Departamento de Contabilidad
Unidad de la que depende	Sección de Cuentas Internacionales
Superior inmediato	Jefe(a) Departamento de Contabilidad
MISIÓN DEL CARGO	
Tener el adecuado control y verificación de todas las Cuentas de Gastos Terminales, Servicio EMS y Encomiendas Postales, así como el ordenamiento cronológico de la información y documentación de soporte de todos los servicios que se manejan en cuentas internacionales.	
RESULTADOS ESPERADOS	
<p>Saldos conciliados de las cuentas resultantes del intercambio de correspondencia entre los operadores designados (administraciones postales miembros de la Unión Postal de las Américas, España y Portugal –UPAEP) trimestralmente y anual.</p> <p>Tener determinados los cálculos respectivos de montos deudores como acreedores con todas las Administraciones con la cuales se tiene intercambio de Correspondencia a la canalización de cada año.</p>	
FUNCIONES	
Preparar las cuentas sobre tráfico el postal internacional, como efecto de los servicios EMS, gastos terminales y Encomiendas , y presentarlas a las Administraciones Postales con las que se tiene intercambio de correspondencia para su revisión y aceptación.	
Revisar, corregir, aceptar y liquidar cuentas de los servicios EMS, gastos terminales, y Encomiendas Postales, presentadas por las Administraciones Postales.	
Llevar a cabo la respectiva liquidación anual con las Administraciones con las cuales se tiene intercambio de correspondencia de acuerdo a los aspectos Técnicos establecidos por la Oficina Internacional de la Unión Postal Universal-UPU.	
Liquidar cuentas de cada uno de los servicios y con cada uno de los países con los que se tiene intercambio postal. (CIERRE ANUAL).	
Mantener los registros actualizados de las cuentas ya sea en proceso de aceptación y de igual forma de las que ya están verificadas y aceptadas por cada Administración.	
Recibir y corregirlas las facturas de las aerolíneas por transporte de carga postal.	
Elaborar mandamientos de pago a la Colecturía Auxiliar Institucional, para el pago por parte del usuario por el servicio de encomiendas postales en devolución, previo cálculo de tasa del derecho especial de giro (DEG) a dólares.	
Identificar y controlar de resoluciones u oficios que son emitidas por parte de Inspectoría o Unidad Jurídica y que tienen efecto para pago de indemnizaciones.	

Recepcionar, registrar y digitar la correspondencia emitida por el Departamento de Operaciones para preparar los diferentes trámites de las cuentas internacionales.	
Archivar periódicamente las cuentas, documentos de organismos internacionales, resoluciones y pagos de facturas de los Organismos Internacionales UPU/UPAEP.	
Aperturar diariamente, clasificar y archivarla correspondencia por regiones y categorías de envíos en las diferentes modalidades de envíos.	
Elaborar los Estados de Cuentas General para cada Administración.	
Redactar eventualmente notas a diferentes Administraciones en casos de cobro o liquidación de cuentas, direcciones erróneas, entre otros.	
Emballar y certificar cada uno de los envíos de cada cuenta elaborada para revisión.	
Dar seguimiento y respuesta personalizada de cada nota que viene del exterior.	
Controlar y dar seguimiento a las Circulares de la UPU en relación a la temática.	
Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe el Jefe del Departamento de Contabilidad.	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
Ninguno.	1. Ninguno
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Dirección General de Correos	1. Revisión de documentación y firmas
Departamento de Contabilidad	Recibir instrucciones, trámites de firmas, presentar documentos e informes para su autorización
Gerencia de Finanzas	Trámites de firmas, recibir lineamientos y presentar informes.
Depto. de Atención al Cliente – Reclamos Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos – Depto. de Tratamiento Postal	2. Para verificación de la CN 48
Unidad de Inspectoría General y Ventanillas	3. Informes de Oficios para indemnización
Sección de Cuentas Corrientes y Colecturía Departamento de Presupuesto Gerencia de Finanzas	4. Remisión de documentos para la elaboración de cuentas internacionales.
	5. Envíos de documentación sobre cuentas internacionales a las Administraciones Postales Por documentos de facturas y remesas
Externas	Para

Líneas Aéreas		1. Verificación de reportes mensuales sobre despachos diarios entregados a las líneas aéreas.		
MARCO DE REFERENCIA				
Normas y Lineamientos Internos de la Dirección General de Correos. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias. Convenio Internacional de la Unión Postal Universal. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos				
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO				
Requisitos Mínimos	Educación	Bachiller opción Contador, o estudiante universitario a nivel de cuarto año en la carrera de Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública o carrera a fin al puesto.		
	Experiencia laboral	4 años en puestos en el área de finanzas del Sector Público o Privado.		
Perfil de Contratación	Habilidades	Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office) Alta capacidad de análisis y de síntesis. Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita. Capacidad de organización, sentido de orden y buena administración del tiempo y de los recursos disponibles. Habilidad numérica		
	Características de personalidad	Discreto. Honrado. Leal. Líder. Responsable. Excelentes relaciones interpersonales.		
	Conocimientos necesarios	Conocimiento de Inglés Técnico. Manejo adecuado del programa IPS. Conocimiento de la Reglamentación Postal Internacional. Conocimiento del área operativa. Conocimientos básicos contable.		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado Civil

		25 años	Indiferente	Indiferente
--	--	---------	-------------	-------------

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE(A) DEPARTAMENTO DE ESPECIES POSTALES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Jefe de Departamento
Nombre del Puesto Funcional	Jefe(a) de Departamento de Especies Postales
Área a la que pertenece	Gerencia de Finanzas
Unidad de la que depende	Departamento de Especies Postales
Superior inmediato	Gerente de Finanzas
MISIÓN DEL CARGO	
Abastecer los sellos postales (estampillas) requeridos por las diferentes oficinas postales, instituciones públicas, instituciones privadas, filatelistas y clientes corporativos.	
RESULTADOS ESPERADOS	
<p>Transparencia en el manejo de los sellos postales</p> <p>Buen control interno y registro de las existencias de sellos postales</p> <p>Despachar oportunamente los pedidos de sellos postales a las Oficinas Postales</p>	
FUNCIONES	
Velar por el buen cumplimiento de las funciones asignadas al Departamento de Especies Postales.	
Despachar y realizar el conteo de los sellos postales (estampillas).	
Realizar, revisar y actualizar continuamente los registros de las especies postales (sellos o estampillas) que incluya las existencias en el Ministerio de Hacienda.	
Actualizar la existencia de sellos postales (estampillas) de la Reserva Filatélica en libros y en cuadrícula.	
Revisar existencias de valores nominales de los sellos postales (estampillas) y emitir reporte a la Gerencia de Finanzas.	
Revisar protocolo sellos postales de la Dirección General.	
Empacar y despachar los pedidos de sellos postales (estampillas) que hacen las diferentes Jefaturas Departamentales y Sucursales de Correos.	
Proporcionar el requerimiento al Gerente de Finanzas relativo a la cantidad de sellos postales en función de las necesidades del servicio, definiéndose las cantidades y valores faciales.	

Reportar informes sobre las actividades, según lo requiera la Gerencia de Finanzas, sobre las Especies Postales.	
Elaborar Actas de Recepción de Bienes y/o Servicios para recibir los sellos postales (estampillas).	
Elaborar pedidos de sellos postales (estampillas) al almacén de Suministros y Materiales de la Dirección General de Impuestos Internos del Ministerio de Hacienda.	
Retirar los sellos postales (estampillas) de la Dirección General de Impuestos Internos del Ministerio de Hacienda.	
Elaborar Balance de Ventas mensuales de sellos postales (estampillas)	
Reportar inmediatamente cualquier anomalía en el Departamento de Especies Postales.	
Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe el Jefe el Gerente de Finanzas.	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
Auxiliar de Especies Postales	1.Ninguno
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Gerencia de Finanzas	Para recibir lineamientos, instrucciones, presentar informes, reportes y trámites de documentos para autorización
Todas las Unidades y/o Gerencias de la Dirección General de Correos.	La Distribución y entrega de los pedidos de sellos postales. Entregar información solicitada
Externas	Para
Instituciones Públicas, privadas, filatelistas y clientes particulares.	La Distribución y entrega de los pedidos de sellos postales.
MARCO DE REFERENCIA	
Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial	
Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias.	
Manuales y procedimientos internos	

Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos			
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Requisitos Mínimos	Educación	Graduado de la Carrera de Contaduría Pública, Administración de Empresa, o carrera afín al puesto.	
	Experiencia laboral	2 años de en el área de Contabilidad en el Sector Público o Privado.	
Perfil de Contratación	Habilidades	<p>Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office). Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita. Capacidad de organización, sentido de orden, buena administración del tiempo y de los recursos disponibles. Capacidad para retener y transmitir la información correctamente.</p>	
	Características de personalidad	<p>Líder Iniciativa. Honrado Responsable Manejo de personal Excelentes relaciones Interpersonales. Capacidad de análisis y solución de problemas.</p>	
	Conocimientos necesarios	<p>Contables Matemática y Estadística.</p>	
	Características Personales	Edad	Sexo
	25 años	Indiferente	Indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: AUXILIAR DE ESPECIES POSTALES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II
Nombre del Puesto Funcional	Auxiliar de Especies Postales
Área a la que pertenece	Gerencia de Administración
Unidad de la que depende	Departamento de Especies Postales
Superior inmediato	Jefe(a) del Departamento de Especies Postales
MISIÓN DEL CARGO	
Mantener en existencia los valores de sellos postales (estampillas) que se utilizan con más frecuencia.	
RESULTADOS ESPERADOS	
Control y registro efectivo de los sellos postales (estampillas).	
FUNCIONES	
Revisar la cuadrícula que contiene el movimiento diario de los sellos postales (estampillas) y registrar las cantidades de cada valor y el ingreso.	
Revisar facturas de ventas diarias de sellos postales (estampillas), ordenarlas, totalizarlas y numerarlas.	
Revisar y registrar en el Libro de Despachos, los valores de las facturas que amparan los pedidos de sellos postales (estampillas), cuyo valor declarado es recibido por el empleado asignado de la Colecturía Institucional, supervisado por un auxiliar de especies postales.	
Recibir de colecturía las facturas con su comprobante de ingreso con el sello de cancelado.	
Anotar en cuadrícula las ventas diarias por nombre, valor facial, totalizar cantidades y dinero.	
Recibir de las Oficinas Postales y Jefaturas Departamentales, los pedidos de sellos postales (estampillas) y verificar cada uno en cantidad y valor facial.	
Revisar los sellos postales (estampillas) de los diferentes pedidos de Oficinas Departamentales y Sucursales.	
Realizar el mismo proceso para las compras directas de Ventanillas, así como de personas e instituciones externas, que hacen sus compras en forma directa.	
Poner al día los Libros Contables que contienen las entradas, salidas y existencias de sellos postales de la Dirección General de Correos.	
Preparar borradores de pedidos de sellos postales a la Dirección General de Impuestos Internos.	
Dar ingreso a las Especies Postales recibidas en los Libros correspondientes.	
Hacer los certificados y anotarlos en las hojas de transferencia.	

Elaborar y rotular los Envíos Certificados (paquetes), que van a las diferentes Oficinas Postales, en presencia de un Inspector Postal.		
Realizar los despachos de los sellos a los diferentes destinos.		
Atender a las Empresas, público en general y oficinas postales los requerimientos de Sellos Postales (estampillas).		
Preparar el balance mensual que contiene el movimiento de los Sellos Postales (estampillas), para ser presentado a la Dirección General.		
Participar en la discusión del Proyecto de Plan de Emisiones de Sellos Postales de cada año.		
Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe el Jefe del Departamento de Especies Postales.		
PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente	Indirectamente	
Ninguno	Ninguno	
RELACIONES DE TRABAJO		
Internas	Para	
Departamento de Especies Postales	Recibir instrucciones, supervisar las actividades, presentar informes y firmas de documentos para trámites.	
Todas las Unidades y/o Gerencias de la Dirección General de Correos	La Distribución y entrega de los pedidos de sellos postales.	
Externas	Para	
Instituciones públicas, privadas, filatelistas y clientes particulares.	La distribución y entrega de los pedidos de sellos postales.	
MARCO DE REFERENCIA		
Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.		
Manuales y Procedimientos relacionados a la temática.		
Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias.		
Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Requisitos Mínimos	Educación	Bachiller, deseable estudiante de segundo año en la Carrera de Contaduría Pública, o carrera afín al puesto.
	Experiencia laboral	1 año de experiencia como Auxiliar o Colaborador Contable.

Perfil de Contratación	Habilidades	Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office). Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita. Capacidad para retener y transmitir la información correctamente. Capacidad de organización, sentido de orden, buena administración de tiempo y de los recursos disponibles.		
	Características de personalidad	Responsable. Honrado Proactivo Discreto Leal Líder		
	Conocimientos necesarios	Conocimiento básico de Contabilidad, Matemáticas y Estadística.		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado Civil
		Mínimo: 22 años	Indiferente	Indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE(A) DEPARTAMENTO DE COMBUSTIBLE

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Encargado II
Nombre del Puesto Funcional	Jefe(a) Departamento de Combustible
Área a la que pertenece	Gerencia de Finanzas
Unidad de la que depende	Departamento de Combustible
Superior inmediato	Gerente de Finanzas
MISIÓN DEL CARGO	
Administrar y suministrar el combustible a la flota vehicular para satisfacer las necesidades de transporte de la Institución, de acuerdo a las normas que establece el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.	
RESULTADOS ESPERADOS	

<p>Distribución eficiente del combustible al parque vehicular de la Dirección General de Correos Registro y control oportuno del combustible Manejo transparente en todas las actividades relacionadas a los requerimientos y distribución del combustible.</p>
<p>FUNCIONES</p>
<p>Velar por que cumplan las funciones en el Departamento de Combustible.</p>
<p>Elaborar proyección de compra de combustible anual.</p>
<p>Elaborar hoja de requisición y solicitud de combustible para cuota mensual, complemento y adicional.</p>
<p>Recibir de parte de los proveedores de combustible, los cupones de gasolina y diesel, asignados a la Dirección General de Correos para su distribución a nivel nacional.</p>
<p>Realizar la distribución de cupones de combustible a nivel nacional y elaborar los recibos de entrega de los cupones.</p>
<p>Elaborar el cuadro de suministro mensual de cupones de combustible.</p>
<p>Revisar y actualizar kardex de existencia de cupones de combustible.</p>
<p>Revisar informes de las bitácoras de consumo de combustible.</p>
<p>Elaborar cuadro de consumo mensual de combustible.</p>
<p>Elaborar resumen mensual de cupones sobrantes de combustible.</p>
<p>Elaborar cuadro comparativo de galones utilizados y kilómetros recorridos mensualmente.</p>
<p>Elaborar recibos de reintegro de cupones de combustible.</p>
<p>Elaborar cuadro de vehículos con bajo rendimiento, según el consumo de combustible.</p>
<p>Realizar revisión de los cuadros de cupones utilizados y liquidados presentados mensualmente por cada uno del personal que tiene asignado vehículos y motocicletas.</p>
<p>Consolidar informe de consumo de combustible, mensualmente.</p>
<p>Participar en reuniones previa convocatoria del encargado de combustible del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.</p>
<p>Presentar liquidación de cupones de combustible utilizado, con sus respectivos atestados.</p>
<p>Informar a la Gerencia de Finanzas sobre cualquier anomalía que se dé en el Departamento de Combustible</p>

Otras actividades de trabajo designadas por el Gerente de Finanzas.		
PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente		Indirectamente
Técnico		Ninguno
RELACIONES DE TRABAJO		
Internas		Para
Todas las Unidades y/o Gerencias, Departamentos y Secciones que tengan asignado vehículo.		Resolver necesidades de combustible.
Departamento de Transporte y Talleres Departamento de Combustible-Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.		Liquidar y solicitar el combustible para la Dirección General de Correos.
Externas		Para
Estaciones de Servicio		Resolver problemas en relación al combustible.
MARCO DE REFERENCIA		
Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias. Ley de Corte de Cuentas de La República. Código Tributario Procedimientos y Normativos relacionados al suministro de cupones de combustible. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Requisitos Mínimos	Educación	Estudiante Universitario de cuarto año, en la Carrera Contaduría Pública, Administración de Empresas o carrera afín al puesto.
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en puestos administrativos el Sector Público o Privado.

Perfil de Contratación	Habilidades	Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office) Manejo de Internet. Alta capacidad de análisis y de síntesis. Excelente comunicación oral y escrita. Capacidad para manejar conflictos. Capacidad para retener y transmitir la información correctamente. Capacidad de organización, sentido de orden, buena administración del tiempo y de los recursos disponibles. Capacidad de dirigir equipos de trabajo.		
	Características de personalidad	Responsable Discreto Honrado Cortés Iniciativa Disciplina		
	Conocimientos necesarios	Contabilidad Administración de Empresas Estadísticas Matemáticas		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado Civil
		26 años	Indiferente	Indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: TÉCNICO DE COMBUSTIBLE

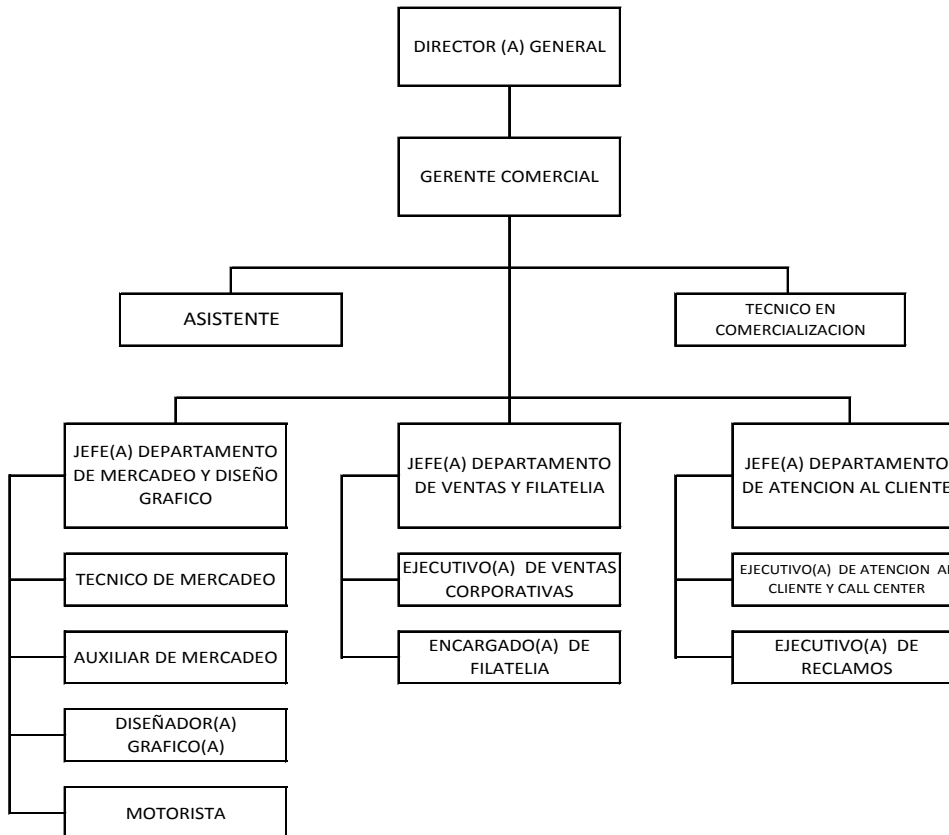
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Técnico I
Nombre del Puesto Funcional	Técnico
Área a la que pertenece	Gerencia de Finanzas
Unidad de la que depende	Departamento de Combustible
Superior inmediato	Jefe(a) Departamento de Combustible
MISIÓN DEL CARGO	
Controlar y liquidar el uso del combustible de acuerdo a las normas establecidas por el Ministerio de Gobernación.	
RESULTADOS ESPERADOS	

Vehículos y motocicletas abastecidos de combustible en tiempo oportuno
Controles y registros oportunos
FUNCIONES
Solicitar el combustible al Jefe del Departamento de Combustible para las Unidades o Gerencias que tiene a cargo vehículos o motocicletas.
Liquidar los cupones consumidos por mes, en la fecha correspondiente, de cada una de las Unidades o Gerencias que tenga asignado vehículos y motocicletas.
Realizar la revisión semanal de bitácoras de los vehículos y motocicletas.
Realizar la revisión de facturas de combustible diariamente.
Solicitar cupones de combustible de complemento o adicional según sea el caso.
Entregar los cupones de combustible a los motoristas.
Llevar un control del llenado de los tanques de los vehículos.
Realizar el envío de cupones a Oficinas Departamentales.
Llevar el control del reintegro de cupones de combustible.
Archivar los documentos y llevar un control de los cuadros combinados (Kilometraje/combustible).
Elaborar y presentar reporte de consumo mensual de combustible de las Unidades asignadas al Jefe Sección de Combustible.
Elaborar cuadro comparativo de kilómetros por galón y de cupones liquidados, mensualmente.
Elaborar reporte de kilometrajes finales de bitácoras.
Elaborar cuadro trimestral de cupones de combustible consumidos y liquidados por Km/Galón.
Elaborar kardex por cupones de gasolina y diesel.
Obtener fotocopias de facturas que respaldan el uso de los cupones de combustible.
Elaborar cuadro de cupones de combustible sobrantes.

Realizar otras actividades de trabajo que designe el Jefe del Departamento de Combustible.		
PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente	Indirectamente	
Ninguno	Ninguno	
RELACIONES DE TRABAJO		
Internas	Para	
Todas las Unidades y/o Gerencias, Departamentos y Secciones que tengan asignado vehículo.	Proveer combustible de forma oportuna.	
Unidad de Transporte y Combustible- Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial	Resolver situaciones relacionadas con la liquidación.	
Externas	Para	
Estaciones de Servicio	Resolver situaciones relacionadas con el combustible.	
MARCO DE REFERENCIA		
Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. Ley de Corte de Cuentas de La República. Procedimientos y Normativos relacionados al suministro de cupones de combustible. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias Código Tributario. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Requisitos Mínimos	Educación	Bachiller Comercial.
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en puestos administrativos en el Sector Público o Privado.

Perfil de Contratación	Habilidades	<p>Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office) Manejo de Internet. Alta capacidad de análisis y de síntesis. Excelente comunicación oral y escrita. Capacidad para manejar conflictos. Capacidad para retener y transmitir la información correctamente. Capacidad de organización, sentido de orden, buena administración del tiempo y de los recursos disponibles.</p>		
	Características de personalidad	<p>Responsable Discreto Honrado Cortés Iniciativa Disciplina</p>		
	Conocimientos necesarios	<p>Nociones Básicas de Contabilidad Ley de la Corte de Cuentas de la República Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.</p>		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado Civil
		Mínimo: 22 años	Indiferente	Indiferente

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE GERENCIA COMERCIAL.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: GERENTE COMERCIAL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Jefe de Área II
Nombre del Puesto Funcional	Gerente Comercial
Área a la que pertenece	Dirección General
Unidad de la que depende	Gerencia Comercial
Superior inmediato	Director(a) General
MISIÓN DEL CARGO	
Planificar, organizar, dirigir y controlar la Gestión Comercial.	
RESULTADOS ESPERADOS	
<p>Incrementar los ingresos por ventas de servicio corporativo Clientes satisfechos por servicio corporativo Clientes fieles a los servicios corporativos Cartera de clientes incrementada por nuevos usuarios de servicios corporativos</p>	
FUNCIONES	
Planear, organizar, controlar, dirigir y coordinar el funcionamiento y labores encomendadas a las áreas que se le adscriban en materia comercial.	
Informar a Dirección General cualquier anomalía en relación al área de su competencia	
Participar en negociaciones de convenios y contratos de prestación de servicios por designación del (la) Director(a) General.	
Proponer estrategias de comercialización de los servicios que presta la Dirección General de Correos y sus respectivas tarifas.	
Realizar propuestas de ofertas para clientes.	
Coordinar las actividades de atención post-venta a clientes.	
Dirigir la investigación de mercado, las campañas de promoción institucional y de imagen corporativa.	
Colaborar con la implementación de nuevos servicios y productos, según instrucción de Dirección General.	
Proponer el programa de Emisiones Postales y colaborar con su desarrollo.	
Supervisar y controlar todas las actividades relacionadas con la Filatelia.	
Participar en la elaboración de Proyección de metas de ventas por oficina Postal a nivel nacional en coordinación con la Gerencia de Finanzas y la Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos.	
Participar en los asuntos, negociaciones y eventos internacionales relacionados con la Gerencia a su cargo.	

Elaborar, proponer y dar seguimiento al Plan Comercial de Ventas Corporativas de la Dirección General de Correos.	
Presentar el Plan de Compras de la Gerencia Comercial	
Presentar el Plan de Trabajo Anual de la Gerencia Comercial y su seguimiento mensual	
Elaborar y presentar el Plan Anual de Emisiones Postales de acuerdo a solicitudes recibidas a Dirección General.	
Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe el (la) Director(a) General.	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
Asistente	Técnico en Mercadeo
Técnico en Comercialización	Auxiliar de Mercadeo
Motorista	Diseño Gráfico
Jefe Departamento de Mercadeo y Diseño Gráfico	Ejecutivo(a) de Ventas Corporativas
Jefe Departamento de Ventas y Filatelia	Encargado(a) de Filatelia
Jefe Departamento de Atención al Cliente	Ejecutivo de Atención al Cliente y Call Center
	Ejecutivo de Reclamos
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Dirección General	Recibir lineamientos e instrucciones Coordinar actividades Rendir informes, notas y otros documentos que le sean requeridos. Análisis de información sobre estrategias de ventas Resultados de encuestas
Sub-Dirección General	Recibir instrucciones Presentar informes, notas y otros documentos que se requieran. Análisis de información sobre estrategias de ventas
Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial	Coordinar actividades
Externas	Para
Empresa Privada y Sector Gobierno	Establecer Contratos o Convenios.
Clientes	Servicio de atención vía telefónica o presencial Reclamos
MARCO DE REFERENCIA	

Normas y Lineamientos Internos de la Dirección General de Correos.
Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo territorial y sus Dependencias.
Leyes Mercantiles
Legislación Postal Interna de El Salvador
Ley de la Corte de Cuentas de la República
Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos Mínimos	Educación	Graduado Universitario en la carrera de Licenciatura en Administración de Empresas, Mercadeo, Comercialización, o carrera a fin al puesto.		
	Experiencia laboral	5 años de experiencia en puestos similares en el Sector Público o Privado. Tener experiencia en ventas		
Perfil de Contratación	Habilidades	Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office) Manejo de Internet. Capacidad para negociación y resolución de conflictos. Capacidad de negociación con clientes Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita y para retener y transmitir la información correctamente. Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles. Capacidad de persuasión.		
	Características de personalidad	Respetuoso Responsable Amable Honesto Cultura de servicio al cliente. Dinámico		
	Conocimientos necesarios	Investigación de mercado. Administración de Personal Matemáticas. Estadísticas Administración de Empresas Formulación de Proyectos Técnicas de Ventas		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado Civil
	27 años	Indiferente	Indiferente	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: ASISTENTE

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II
2. Nombre del Puesto Funcional	Asistente
3. Área a la que pertenece	Gerencia Comercial
4. Unidad de la que depende	Gerencia Comercial
5. Superior inmediato	Gerente Comercial
MISIÓN DEL CARGO	
Apoyar en las actividades administrativas para la buena gestión de la Gerencia Comercial.	
RESULTADOS ESPERADOS	
Facilitar la labor administrativa en la Gerencia Comercial.	
FUNCIONES	
Realizar la recepción y registro de la correspondencia recibida, así como realizar la distribución de la correspondencia remitida	
Elaborar cartas, memorandos, documentos y atender llamadas telefónicas	
Llevar el archivo debidamente ordenado y actualizado de la Correspondencia dirigida y emitida por el Gerente Comercial.	
Realizar los requerimientos de papelería, materiales y retirarlos de la Sección de Suministro	
Gestionar con las Jefaturas de Departamento de la Gerencia Comercial los distintos reportes mensuales.	
Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe el Gerente Comercial.	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
Ninguno	Ninguno
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Dirección y Sub-Dirección General	Rendir informes y atender instrucciones.
Gerencias y Unidades de la Dirección General de Correos	Entrega de Correspondencia y solicitar información
Externas	Para
Empresa Privada y Sector Gobierno	Atención telefónica sobre consultas.

MARCO DE REFERENCIA			
1. Normas y Lineamientos Internos de la Dirección General de Correos.			
2. Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial			
3. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo territorial y sus Dependencias.			
4. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.			
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
1. Requisitos Mínimos	Educación	Estudiante Universitario de tercer año de Licenciatura en Mercadeo, Administración de Empresas o carrera a fin al puesto.	
	Experiencia laboral	Un año en puestos administrativos en el Sector Público o Privado.	
2. Perfil de Contratación	Habilidades	Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office) Manejo de Internet. Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita y para retener y transmitir la información correctamente. Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles.	
	Características de personalidad	Cortés Respetuoso Responsable Amable Honesto Cultura de servicio al cliente. Dinámico Leal	
	Conocimientos necesarios	Uso de programas de diseño Matemáticas Estadísticas Técnicas de Redacción y ortografía Técnicas de Archivo	
	Características Personales	Edad	Sexo
	Mínimo: 25 años	Indiferente	Indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: TECNICO EN COMERCIALIZACIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Técnico II
2. Nombre del Puesto Funcional	Técnico en Comercialización
3. Área a la que pertenece	Gerencia Comercial
4. Unidad de la que depende	Gerencia Comercial
5. Superior inmediato	Gerente Comercial
MISIÓN DEL CARGO	
Coordinar con las Jefaturas de los Departamentos de la Gerencia Comercial, las actividades y los procesos administrativos y operativos en lo relacionado a la gestión comercial.	
RESULTADOS ESPERADOS	
Seguimiento efectivo a las actividades planificadas de la Gerencia Comercial Coordinación efectiva con las Unidades y Gerencias en actividades relacionadas con la Gerencia Comercial.	
FUNCIONES	
Transmitir lineamientos y tareas a los Departamentos o Secciones asignadas por la Gerencia Comercial.	
Asistir y representar a la Gerente en actividades especiales que le asignen la Gerencia.	
Gestionar los proyectos técnicos de trabajo que la Gerencia Comercial asigne.	
Colaborar con las diferentes áreas que la Gerencia asigne.	
Coordinar las actividades que delegue la Gerencia.	
Asistir a la Gerencia Comercial con lo relacionado al protocolo comercial Institucional.	
Coordinar y apoyar promociones orientadas a ofertar los productos y servicios de Correos.	
Coordinar investigaciones de mercado a nivel nacional con el objetivo de mejorar la atención y el servicio e imagen de Correos de El Salvador.	
Coordinar estrategias de ventas que permitan posicionamiento en el mercado.	
Apoyar actividades filatélicas.	
Coordinar las actividades de la sección de Call Center y de la Sección de Servicio al Cliente y Recepción de Reclamos.	
Apoyar las gestiones de las emisiones postales, sobres de primer día, boletines de filatelia de las emisiones de sellos postales y carpetas filatélicas.	
Realizar otras funciones inherentes a su cargo que designe el (la) Gerente Comercial.	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
Ninguno.	Ninguno.
RELACIONES DE TRABAJO	

Internas		Para
Gerencias y Unidades		Gestiones de información postal general.
Departamentos Regionales		Gestiones para desarrollar actividades.
Oficinas Departamentales.		Coordinar actividades de mercadeo.
Externas		Para
Empresa privada		Gestiones de venta de los servicios.
Sector Gobierno		Gestiones de promoción de servicios.
MARCO DE REFERENCIA		
<p>1. Lineamientos y normativas de la Gerencia Comercial.</p> <p>2. Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.</p> <p>3. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo territorial y sus Dependencias.</p> <p>4. Normas y procedimientos internos</p> <p>5. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.</p>		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
1. Requisitos Mínimos	Educación	Licenciado en Admón. de Empresas, Mercadeo, Relaciones Públicas, Comunicaciones o carrera afín al cargo.
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en el Sector Público o Privado en el Área Comercial o Administrativa.
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<p>Manejo de personal.</p> <p>Capacidad de gestión.</p> <p>Manejo de Internet y correo electrónico.</p> <p>Capacidad para la formación de equipos de trabajo.</p> <p>Alta capacidad de síntesis y análisis.</p> <p>Buena comunicación oral y escrita.</p> <p>Capacidad de organización de tiempo y recursos disponibles.</p>
	Características de personalidad	<p>Responsable</p> <p>Honesto</p> <p>Proactivo.</p> <p>Con iniciativa.</p> <p>Con valores morales y éticos.</p> <p>Con cualidades de liderazgo e influencia dirigido hacia el cambio y mejora continua.</p> <p>Organizado.</p> <p>Disponibilidad de tiempo.</p>

	Conocimientos necesarios	Conocimiento y Manejo de Paquetes informáticos (Word, Excel, Power Point). Conocimientos sobre manejo de personal.		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado Civil
		27 años	Indiferente	Indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: MOTORISTA

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Motorista
Nombre del Puesto Funcional	Motorista
Área a la que pertenece	Gerencia Comercial
Unidad de la que depende	Departamento de Mercadeo y Diseño Gráfico
Superior inmediato	Jefe de Mercadeo y Diseño Gráfico
MISIÓN DEL CARGO	
Conducir y ser responsable de la Unidad de Perifoneo u otro medio de transporte asignado, para las actividades de perifoneo de mensajes publicitarios, y promoción de los servicios.	
RESULTADOS ESPERADOS	
<p>Promoción de los servicios postales y logísticos por medio del perifoneo oportuno de mensajes publicitarios en los municipios seleccionados.</p> <p>Traslado del personal de la Gerencia Comercial para la promoción de los servicios en los municipios, respetando el Reglamento de Tránsito y Seguridad Vial en cumplimiento de su Misión Oficial.</p>	
FUNCIONES	
Apoyar a los Departamentos de la Gerencia Comercial en la coordinación de los eventos asignados e investigaciones de mercado y promover los servicios, por medio del perifoneo de mensajes publicitarios en la zona geográfica de influencia asignada.	
Trasladar a los miembros del personal de la institución para las actividades del Departamento de Mercadeo y Diseño Gráfico y Ventas, o alguna diligencia de la Gerencia Comercial.	
Instalar material y equipo promocional y publicitario nuevo y reemplazar el que sea necesario en los diferentes puntos de atención al interior del país cuando le sea asignado.	
Locutar en los puntos de atención los mensajes comerciales de la marca Correos y de los servicios postales y logísticos, mediante sonido estacionario en cada ubicación que se le asigne y entregar volantes al público.	
Reportar a su jefe inmediato cualquier necesidad u oportunidad de mejora detectada o sugerida por el personal de las Oficinas de Correos en relación a la publicidad.	

Cumplir con las normativas y procedimientos de las gestiones en caso de accidente, robo, etc., tanto en la institución así también con las normas de reclamo del seguro.	
Tomar fotografías y videos de todas las actividades y visitas realizadas y entregarlas clasificadas a su jefe inmediato. (Según disponibilidad de medios fotográficos y de video).	
Mantener el vehículo asignado limpio, y cuidar de dicho equipo, así como dejar las llaves del vehículo en el área asignada.	
Atender la inspección del vehículo, que realiza el personal de Seguridad en Portería, al momento de salida y entrada del vehículo, por cumplimiento de misión oficial, para detección de cualquier anomalía.	
Registrar y completar la Bitácora del Vehículo asignado cada vez que se utiliza	
Reportar el vehículo para el mantenimiento correctivo y preventivo al Departamento de Transporte y Talleres	
Revisar diariamente antes de su salida: nivel de aceite, combustible, agua, batería, presión de las llantas, caja de herramientas y accesorios de seguridad (cono, mica y exterior)	
Realizar el abastecimiento de combustible del vehículo asignado	
Solicitar al Jefe del Departamento de Transporte y Talleres el servicio de mantenimiento preventivo del vehículo, para su buen funcionamiento	
Llevar permanentemente en el ejercicio de su función, documentos personales (documento único de Identidad Personal-DUI, Tarjeta de afiliación del Instituto del Seguro Social-ISSS y licencia de conducir), así como los documentos relativos al vehículo asignado, tales como tarjeta de circulación, que identifica la propiedad del vehículo con la institución, tarjeta de seguro del vehículo y teléfono celular institucional asignado, así como en períodos de vacaciones y en días no laborales que realice misiones oficiales, deberán contar con la autorización de circulación, emitidos por el(la) Director(a) General.	
Informar inmediatamente en caso de desperfectos mecánicos o de cualquier anomalía observada al Jefe de Sección de Transporte y Talleres en el desarrollo de sus deberes	
En caso de accidente de tránsito cumplir con la normativa establecida por la Dirección General de Correos.	
Realizar otras actividades inherentes a su cargo que le asigne la Jefatura del Departamento.	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
Ninguno.	Ninguno
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Gerencia Comercial Oficinas Postales	Coordinar algunas actividades de interés para el cumplimiento de los objetivos. Para planificar actividades de perifoneo, de promoción y publicidad.
Externas	Para

Empresa privada Sector Gobierno Público en general Clientes		Para la entrega de documentos, recolectar alguna sugerencia. Para la entrega de documentos Con la finalidad de conocer el nivel de satisfacción de los clientes		
MARCO DE REFERENCIA				
Normas y lineamientos internos relativos al Transporte. Reglamento Interno de la Dirección General de Correos Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo territorial y sus Dependencias. Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos Ley de Transporte Terrestre y Seguridad Vial				
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO				
Requisitos Mínimos	Educación	Noveno grado, deseable Bachiller en cualquier especialidad.		
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en manejo de vehículos livianos a pesados. Poseer licencia liviana o pesada vigente Con experiencia en perifoneo		
	Sin problemas de horario			
Perfil de Contratación	Habilidades	Para hablar en público. Habilidad para diagnosticar fallas mecánicas Para tratar en forma cortés a funcionarios y empleados		
	Características de personalidad	Responsable Honesto Proactivo Con iniciativa Con valores morales y éticos Organizado Disponibilidad para viajar Intachable conducta vial		
	Conocimientos necesarios	Saber conducir, manejo de la nomenclatura de El Salvador. Manejo de equipo de sonido. Conocimientos básicos de mecánica automotriz Leyes de Tránsito y Seguridad Vial		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado Civil
		25	Masculino	Indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE(A) DEPARTAMENTO DE MERCADEO Y DISEÑO GRÁFICO.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Jefe de Sección
Nombre del Puesto Funcional	Jefe(a) Departamento de Mercadeo y Diseño Gráfico
Área a la que pertenece	Gerencia Comercial
Unidad de la que depende	Departamento de Mercadeo y Diseño Gráfico
Superior inmediato	Gerente Comercial
MISIÓN DEL CARGO	
Planear y dirigir las actividades de mercadeo a fin de garantizar un impacto en la población y que se traduzca en mayores ingresos económicos, así como proponer y gestionar piezas gráficas que ayuden a mejorar la imagen institucional.	
RESULTADOS ESPERADOS	
<p>Conocimiento de tendencias sobre los servicios y productos postales en el mercado, por medio de las investigaciones.</p> <p>Conocer la satisfacción del cliente en relación a los servicios postales y logísticos</p> <p>Elaborar material gráfico o digital de calidad para mejorar la imagen institucional y posicionar la marca de Correos.</p>	
FUNCIONES	
Planear y realizar investigaciones de mercado.	
Promocionar la imagen institucional a nivel nacional	
Coordinar las actividades de Diseño Gráfico impreso y digital	
Coordinar la elaboración del material promocional	
Identificar las necesidades y preferencias de los clientes actuales y potenciales de los servicios postales que ofrece la Dirección General de Correos.	
Realizar sondeos de los servicios postales, así como elaborar encuestas de satisfacción al cliente y presentar los resultados al Gerente Comercial para ser remitidos al (la) Director(a) General para toma de decisiones.	
Identificar y conocer a los diferentes componentes del mercado postal, tales como competidores directos, potenciales, nacionales e internacionales; así como sus servicios, tarifas, características de servicio, tiempos de respuesta, calidad, etc.	
Identificar y organizar las diversas fuentes de información primaria y secundaria, así como las técnicas, herramientas y metodologías requeridas para cada investigación.	

Monitorear permanentemente las estrategias comerciales del mercado.		
Analizar los resultados de las investigaciones y proponer acciones correctivas y de mejora continua.		
Investigar los eventos de las diferentes instituciones en las cuales Correos puede participar para promocionar los servicios.		
Presentar informes		
Otras actividades inherentes a su cargo que designe el Gerente Comercial.		
PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente		Indirectamente
Técnico en Mercadeo	1.Ninguno	
Auxiliar de Mercadeo		
Diseñador Gráfico		
RELACIONES DE TRABAJO		
Internas		Para
Gerencia Comercial	Recibir instrucciones, lineamientos, planificar y coordinar actividades y presentar informes	
Departamento de Atención al Cliente	Coordinar actividades	
Jefes de Departamento Regional Uno y Dos	Coordinar actividades	
Externas		Para
Empresa privada, Instituciones Gubernamentales y proveedores	Coordinar actividades	
MARCO DE REFERENCIA		
Normas y Lineamientos Internos de la Dirección General de Correos. Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial Legislación Postal Interna de El Salvador Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Requisitos Mínimos	Educación	Graduado de la carrera de Licenciatura en Mercadeo o carrera afín al puesto

	Experiencia laboral	2 años de experiencia en puestos similares.		
Perfil de Contratación	Habilidades	Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office) Manejo de Internet. Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita y para retener y transmitir la información correctamente. Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles. Capacidad de análisis y solución de problemas.		
	Características de personalidad	Cortés Respetuoso Responsable Amable Honesto Cultura de servicio al cliente. Dinámico		
	Conocimientos necesarios	Mercadotécnica Matemáticas Estadísticas Técnicas de investigación Formulación y Evaluación de Proyectos		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado Civil
		26 años	Indiferente	Indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: TECNICO EN MERCADEO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Técnico I
2. Nombre del Puesto Funcional	Técnico en Mercadeo
3. Área a la que pertenece	Gerencia Comercial
4. Unidad de la que depende	Departamento de Mercadeo y Diseño Gráfico

5. Superior inmediato	Jefe(a) Departamento de Mercadeo y Diseño Gráfico	
MISIÓN DEL CARGO		
Llevar a cabo las investigaciones de mercado y de satisfacción del cliente por servicios postales y logísticos prestados y las mediciones y análisis respectivos.		
RESULTADOS ESPERADOS		
Que los resultados de las investigaciones de mercado, muestren las tendencias de las variables en estudio, para facilitar la toma de decisiones de las autoridades competentes.		
Que facilite soluciones a diversas situaciones detectadas, según estudios realizados, en las Oficinas Postales, para implementar estrategias de ventas y lograr incremento en los ingresos.		
FUNCIONES		
Coordinar con el jefe del Departamento de Mercadeo y Diseño Gráfico, las actividades encaminadas a las investigaciones y sondeos de mercado.		
Realizar sondeos sobre necesidades de los clientes corporativos, o de los clientes satisfechos.		
Investigar el grado de satisfacción del cliente.		
Investigar acerca de la competencia en el marco postal y sus estrategias.		
Investigar a nivel interno la calidad de atención que recibe el cliente al utilizar los servicios postales y logísticos		
Sondeos de Evaluación de Servicios existentes.		
Recomendar y proponer actividades que abonen al mejoramiento tanto en la atención al cliente como en el servicio en las ventanillas.		
Apoyo en la coordinación de actividades, del área de publicidad y promoción.		
Realizar otras funciones inherentes a su cargo que designe el Jefe del Departamento de Mercadeo y Diseño Gráfico.		
PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente	Indirectamente	
Ninguna	Ninguna	
RELACIONES DE TRABAJO		
Internas	Para	
Dirección y Subdirección General.	Brindar insumos de información para la toma de decisiones.	

Gerencia Comercial	Compartir información y dar apoyo en la elaboración de proyectos.	
Gerencias y Unidades	Coordinar trabajo de campo en apoyo con Gerencias.	
Departamento de Servicio al Cliente.	Sugerir mejoras a fin de sumar a la satisfacción de los clientes.	
Externas	Para	
Empresa privada	Para indagar sobre las necesidades de los clientes y posibles clientes empresariales.	
Sector Gobierno	Indagar sobre las necesidades del sector gobierno en relación al envío de correspondencia y paquetería.	
Público en general	Indagar sobre las necesidades de los clientes en potencia.	
Clientes	Con la finalidad de conocer el nivel de satisfacción de los clientes.	
MARCO DE REFERENCIA		
<p>Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.</p> <p>Normas y lineamientos internos de la Dirección General de Correos.</p> <p>Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias.</p> <p>Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos</p>		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
1. Requisitos Mínimos	Educación	Graduado en licenciatura en Mercadeo y Publicidad.
	Experiencia laboral	2 años en puestos de investigación de mercados. Con experiencia en trabajo en equipos.
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<p>Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office)</p> <p>Manejo de Internet.</p> <p>Capacidad para la formación de equipos de trabajo.</p> <p>Alta capacidad de síntesis y análisis.</p> <p>Buena comunicación oral y escrita.</p> <p>Capacidad de organización del tiempo y de los recursos disponibles.</p> <p>Capacidad de hablar en público</p>

	Características de personalidad	Responsable Honesto Proactivo. Con iniciativa. Con valores morales y éticos. Con cualidades de liderazgo. Organizado. Disponibilidad de viajar al interior del país.		
	Conocimientos necesarios	Conocimientos sobre la utilización de elementos que faciliten la investigación de mercado. Conocimientos de herramientas tecnológicas para facilitar la obtención de resultados de las investigaciones de mercado. Conocimiento de metodologías para investigaciones de mercado, sondeos, encuestas, etc.		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado Civil
		26 años	Indiferente	Indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO: AUXILIAR DE MERCADEO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II
Nombre del Puesto Funcional	Auxiliar de Mercadeo
Área a la que pertenece	Gerencia Comercial
Unidad de la que depende	Departamento de Mercadeo y Diseño Gráfico
Superior inmediato	Jefe(a) Departamento de Mercadeo y Diseño Gráfico
MISIÓN DEL CARGO	
Colaborar en las diferentes actividades que se requieran y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Departamento de Mercadeo y Diseño Gráfico.	

RESULTADOS ESPERADOS	
Apoyar eficientemente las actividades en el área de mercadeo	
FUNCIONES	
Coordinar con el jefe del Departamento de Mercadeo y Diseño Gráfico las actividades asignadas.	
Contribuir en la planeación de actividades de promoción y de publicidad.	
Colaborar en la realización de sondeos de la competencia.	
Colabora en la investigación sobre la satisfacción del cliente.	
Coordinar las actividades de perifoneo, de acuerdo al cronograma mensual establecido	
Recomendar y proponer actividades que abonen al mejoramiento, tanto en la atención al cliente como en el servicio en las ventanillas.	
Proponer mejoras para el buen desempeño del Departamento de Mercadeo y Diseño Gráfico.	
Elaborar informes de las actividades realizadas	
Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe la jefatura del Departamento de Mercadeo y diseño Gráfico.	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
Ninguno	
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Gerencia Comercial	Compartir información y dar apoyo en la elaboración de proyectos. Coordinar trabajo de promoción y de investigación de mercado
Externas	Para
Empresa privada. Sector Gobierno. Público en general. Clientes.	Apoyar en las investigaciones de mercado. Apoyo en las actividades promocionales y publicitarias.
MARCO DE REFERENCIA	

Lineamientos del Jefe de Mercadeo y de la Gerencia Comercial. Normas y lineamientos internos de la Dirección General de Correos. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos				
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO				
Requisitos Mínimos	Educación	Bachiller Comercial, deseable estudiante Universitario de segundo año en Licenciatura en Mercadeo y Publicidad, Comunicaciones o carreras a fin al puesto.		
	Experiencia laboral	No indispensable		
	Sin problemas de horario			
Perfil de Contratación	Habilidades	Manejo de Internet y correo electrónico. Capacidad para la formación de equipos de trabajo. Capacidad de síntesis y análisis Buena comunicación oral y escrita. Capacidad de organizaciones del tiempo y de los recursos disponibles.		
	Características de personalidad	Responsable. Honesto. Proactivo. Con iniciativa. Con los valores morales y éticos. Organizado. Disponibilidad para viajar.		
	Conocimientos necesarios	Conocimientos de herramientas tecnológicas para facilitar la obtención de resultados de las investigaciones de mercado.		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado Civil
		23 años	Indiferente	Indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: DISEÑADOR (A) GRÁFICO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Jefe de Sección
Nombre del Puesto Funcional	Diseñador(a) Gráfico(a)
Área a la que pertenece	Gerencia Comercial
Unidad de la que depende	Departamento de Mercadeo y Diseño Gráfico
Superior inmediato	Jefe(a) Departamento de Mercadeo y Diseño Gráfico
MISIÓN DEL CARGO	
Desarrollar y fortalecer la imagen institucional de la Dirección General de Correos a través del Diseño Gráfico.	
RESULTADOS ESPERADOS	
Fortalecimiento de la imagen institucional.	
FUNCIONES	
Diseñar maquetación conforme a las especificaciones técnicas de cada orden de trabajo.	
Realizar composiciones gráficas para diferentes soportes, como folletos, carteles, trípticos, etc.	
Realizar el diseño de material filatélico para emisiones postales (diseño del sello postal, del boletín filatélico, sobre de primer día, matasello y rollerup)	
Diseñar los artes para la página web de la institución	
Realizar el material publicitario digital y material promocional	
Realizar diseño para activaciones de marca y eventos de exhibición (stand, material de apoyo, presentaciones, etc.).	
Llevar un registro y archivo de imágenes y trabajos realizados (ilustraciones, fotografías, etc.)	
Llevar un archivo de copias de los artes finales.	
Revisar la calidad de los sellos postales	
Realizar diseños de modelos digitales para oficinas postales	
Elaborar reportes de actividades o informes mensualmente a la Gerencia Comercial que le sean solicitados.	
Otras actividades de trabajo que designe el Jefe Departamento de Mercadeo y Diseño Gráfico.	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
Ninguno	Ninguno
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para

Departamento de Mercadeo y Filatelia	Recibir los Lineamientos de Trabajo y presentar informes y reportes.	
Dirección General.	Aprobación de los diseños de piezas gráficas y Filatelia.	
Departamento de Infraestructura	Colaborar en la elaboración de Diseños de Oficinas Postales	
Departamentos Regional Uno y Dos	Colaborar en la elaboración de Diseños de Oficinas Postales	
Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial	Por actividades relacionadas a las emisiones postales.	
Externas	Para	
Proveedores.	Entrega de artes y cotizaciones.	
MARCO DE REFERENCIA		
<p>Normas y Lineamientos Internos de la Dirección General de Correos. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. Legislación Postal Interna de El Salvador. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.</p>		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Requisitos Mínimos	Educación	Técnico en Diseño Gráfico, Licenciatura en Diseño Gráfico o Artes Plásticas.
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en diseño gráfico en el Sector Público o Privado.
Perfil de Contratación	Habilidades	<p>Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office) e Internet. Habilidades para comunicarse claramente en forma oral y escrita. Capacidad para retener y transmitir la información correctamente. Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles. Trabajo en equipo.</p>
	Características de personalidad	<p>Responsable. Creativo. Discreto. Ordenado Autocrítico</p>

	Conocimientos necesarios	Manejo de Programas de Diseño Gráfico: Adobe Indesign, CS, Adobe PhotoShop, Adobe Illustrator, Acrobat Profesional y Sketchup 6.0). Manejo de escáner y plotter. Conocimientos en fotografía. Habilidad para dibujar. Diseño publicitario y diseño editorial Ambientes Mac y Windows Manejo de formas de colores Inglés Técnico Básico		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado Civil
		27 años	Indiferente	Indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE(A) DEPARTAMENTO DE VENTAS Y FILATELIA

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II
Nombre del Puesto Funcional	Jefe(a) Departamento de Ventas y Filatelia
Área a la que pertenece	Gerencia Comercial
Unidad de la que depende	Departamento de Ventas y Filatelia
Superior inmediato	Gerente Comercial
MISIÓN DEL CARGO	
Realizar todas las actividades encaminadas a la captación de nuevos clientes corporativos y al mantenimiento de la cartera actual. Además atender todo lo relacionado a la venta filatélica a nivel nacional como internacional.	
RESULTADOS ESPERADOS	
Aumentar el número de clientes y el monto de ingresos provenientes de la gestión de ventas corporativas. Servicio Corporativo al cliente, eficiente y oportuno Registro y control transparente en la venta de filatelia a nivel nacional e internacional Cliente corporativo fidelizados	
FUNCIONES	
Ofrecer servicios postales y logísticos, tanto al Sector Privado como al Público.	

Elaborar ofertas técnicas y económicas por servicios, previa consulta con la Gerencia de Operaciones Postales.	
Coordinar las actividades de la fuerza de ventas para optimizar su operatividad sobre el cliente.	
Llevar controles necesarios encaminados a conocer los resultados de la gestión de ventas	
Realizar visitas de atención a clientes, actuales y potenciales.	
Presentar informes de la gestión de ventas corporativas y de filatelia a la Gerencia Comercial.	
Llevar el control de la venta de filatelia nacional e internacional	
Llevar registros de la cartera de clientes, con toda la información requerida	
Colaborar con la realización del Plan Anual de Trabajo de la Gerencia.	
Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe el Gerente Comercial.	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
Ejecutivo de Ventas Corporativas	1.Ninguno
Encargado(a) de Filatelia	Ninguno
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Gerencia Comercial y Jefe Departamento de Mercadeo y Diseño	Cobro por Servicio prestados de distribución de correspondencia. Monitoreo de correspondencia (distribución)
Gerencia de Finanzas, Unidad Jurídica y Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos.	Intercambio de información, cobros, facturación, ordenes de trabajo y otros trámites administrativos.
Externas	Para
Sector Público y Sector Privado.	Ofertar servicios Trámites para la gestión de venta del servicio. Mantenimiento de clientes
MARCO DE REFERENCIA	

Normas y Lineamientos Internos de la Dirección General de Correos.
Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias.
Legislación Postal Interna de El Salvador
Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos Mínimos	Educación	Estudiante a nivel de cuarto año, deseable, Graduado en Licenciatura en Administración de Empresas, Mercadeo o carrera a fin al puesto.		
	Experiencia laboral	3 años de experiencia en Ventas en la Sector Privado, Banca o Sector Público.		
Perfil de Contratación	Habilidades	Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office) Manejo de Internet. Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita. Capacidad de organización, sentido de orden, buena administración del tiempo y de los recursos disponibles. Capacidad de negociación Capacidad de influenciar positivamente sobre las acciones de otras personas.		
	Características de personalidad	Discreción y lealtad institucional. Dinámico Proactivo Poseer iniciativa Creativo Acucioso Estratega Empático		
	Conocimientos necesarios	Generales de mercadeo. Psicología del consumidor. Técnicas en administración de ventas Calidad del Servicio Matemáticas		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado Civil
	24 años	Indiferente	Indiferente	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: EJECUTIVO(A) DE VENTAS CORPORATIVAS

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II
Nombre del Puesto Funcional	Ejecutivo(a) de Ventas Corporativas
Área a la que pertenece	Gerencia Comercial
Unidad de la que depende	Departamento de Ventas y Filatelia
Superior inmediato	Jefe(a) Departamento de Ventas y Filatelia
MISIÓN DEL CARGO	
Analizar, planificar y diseñar programas de visitas a posibles clientes corporativos, y dar seguimiento a la cartera ya existente.	
RESULTADOS ESPERADOS	
Captar clientes corporativos nuevos.	
FUNCIONES	
Identificar posibles clientes para ofertas de servicios	
Coordinar con el Jefe del Departamento de Ventas y Filatelia la programación de visitas a los posibles clientes y visitas	
Realizar visitas a clientes potenciales o clientes activos para ofertar servicios y seguimiento para atención al cliente, y solicitar firma y sello del cliente para comprobación de la visita.	
Recepcionar y tramitar Solicitudes de Recolección y Orden de Trabajo	
Atender las necesidades de los clientes asignados, cuando sea requerido .	
Trasladar las Solicitudes de Recolección y Ordenes de Trabajo para facturación y cobro por servicios a la Sección de Cuentas Corrientes y Colecturía.	
Realizar diariamente llamadas telefónicas a clientes nuevos y presentar informe al Jefe del Departamento de Ventas y Filatelia al final de cada mes.	
Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe el Jefe del Departamento de Ventas y Filatelia.	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
Ninguno	Ninguno
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Jefaturas de la Gerencia Comercial. Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos Gerencia de Finanzas Oficinas Postales a nivel nacional	Cobro por servicios prestados de distribución de correspondencia Monitoreo de distribución de correspondencia corporativa.

Sección de Cuentas Corrientes y Colecturía Unidad Jurídica		Intercambio de gestión, facturación, cobro y remesa. Elaboración de Contratos y Convenios.		
Externas		Para		
Sector Público Sector Privado		Ofertar servicios y proponer servicios postales y Logísticos Seguimiento a los clientes corporativos		
MARCO DE REFERENCIA				
Normas y Lineamientos Internos de la Dirección General de Correos. Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias Legislación Postal Interna de El Salvador. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos				
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO				
Requisitos Mínimos	Educación	Bachiller, deseable estudiante universitario a nivel de segundo año de Licenciatura en Mercadeo o carrera a fin al puesto.		
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en ventas en el Sector Privado, Banca o Público.		
Perfil de Contratación	Habilidades	Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office) e internet Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita. Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles. Capacidad de análisis y solución de problemas.		
	Características de personalidad	Discreción y lealtad institucional. Dinámico Proactivo Poseer iniciativa propia Creativo Estratega		
	Conocimientos necesarios	Conocimientos generales de mercadeo y ventas. Conocimiento básico de Calidad. Conocimientos básicos de inglés.		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado Civil
		23 años	Indiferente	Indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: ENCARGADO(A) DE FILATELIA

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II
Nombre del Puesto Funcional	Encargado(a) de Filatelia
Área a la que pertenece	Gerencia Comercial
Unidad de la que depende	Departamento de Ventas y Filatelia
Superior inmediato	Jefe(a) del Departamento de Ventas y Filatelia
MISIÓN DEL CARGO	
Realizar todas las actividades relacionadas con la venta de productos filatélicos.	
RESULTADOS ESPERADOS	
Incremento de la venta anual de productos filatélicos. Satisfacer la demanda de sellos postales (estampillas) de los filatelistas nacionales e internacionales.	
FUNCIONES	
Vender todos los productos filatélicos tanto a clientes nacionales como extranjeros, y llevar los registros correspondientes.	
Presentar el informe mensual de las ventas filatélicas	
Cumplir las normativas relativas a la filatelia.	
Realizar el control de calidad de las emisiones, sobres de primer día y boletines.	
Comunicar a los filatelistas por medio de avisos, las fechas en que saldrán a circulación las nuevas emisiones de sello (estampillas).	
Realizar los reportes estadísticos de las ventas de filatelia a la Gerencia Comercial	
Atender las solicitudes de productos filatélicos de las Oficinas Postales	
Brindar a los clientes filatélicos una atención efectiva y segura.	
Distribuir y controlar de manera efectiva los sellos postales (estampillas) del protocolo, así como realizar el descuento de ellos en el Protocolo.	
Apoyar las actividades que realiza la Sociedad Filatélica Salvadoreña.	
Mantener una buena y efectiva comunicación con los clientes filatélicos.	
Colaborar en la elaboración del Plan de Compras del Departamento.	
Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe el Jefe de Departamento de Ventas y Filatelia.	
PERSONAL SUPERVISADO	

Directamente		Indirectamente
Ninguno		Ninguno
RELACIONES DE TRABAJO		
Internas		Para
Dirección y Sub-Dirección General, Gerencia Comercial, Departamento de Finanzas, Comunicaciones y Unidad de Inspectoría General.		Planificar y coordinar actividades Solicitar fondos y control de sellos Apoyo e lanzamiento de sellos postales y matasellos.
Externas		Para
UPU, UPAEP, Filatelistas Nacionales e Internacionales		Recibir y brindar información solicitada y despacho de sellos.
MARCO DE REFERENCIA		
<p>Normas y Lineamientos Internos de la Dirección General de Correos. Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias Legislación Postal Interna de El Salvador. Normativa Internacional relacionada a la Filatelia Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos</p>		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Requisitos Mínimos	Educación	Bachiller Comercial, o estudiante Universitario a nivel de segundo año en Administración de Empresas, Mercadeo o carrera a fin al puesto.
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en puestos administrativos en el sector público o privado.
Perfil de Contratación	Habilidades	Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office) e internet Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita. Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles.
	Características de personalidad	Discreto Leal Líder Creativo Atención al cliente Servicial Responsable Proactivo Honesto

	Conocimientos necesarios	En ventas		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado Civil
		22 años	Indiferente	Indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE(A) DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL CLIENTE

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Jefe de Departamento I
Nombre del Puesto Funcional	Jefe(a) Departamento de Atención al Cliente
Área a la que pertenece	Gerencia Comercial
Unidad de la que depende	Departamento de Atención al Cliente
Superior inmediato	Gerente Comercial
MISIÓN DEL CARGO	
Cubrir las necesidades y expectativas de los clientes, en lo relativo a los servicios que ofrece la Institución.	
RESULTADOS ESPERADOS	
Clientes satisfechos por la atención recibida ante consultas por servicios postales, vía telefónica o presencial. Información brindada oportunamente	
FUNCIONES	
Brindar la atención de servicio al cliente tanto presencial como a través del call center	
Administrar con eficiencia y eficacia el Departamento de Atención al Cliente	
Atender llamadas del exterior en materia de reclamaciones, dudas o comentarios de los servicios postales.	
Mantener buenas relaciones con los operadores designados a nivel internacional	
Ser un facilitador o solucionador para todos los clientes.	
Realizar y presentar las estadísticas en relación a su área de trabajo	
Presentar informes mensuales a la Gerencia Comercial, sobre reclamaciones recibidas, llamadas de Call Center y de Servicio al Cliente, así como de situaciones especiales relacionadas con los clientes atendidos.	
Realizar periódicamente reuniones con los Ejecutivos de Atención al Cliente y Call Center para tratar temas en la mejora del Servicio al Cliente.	

Coordinar y supervisar el Sistema IPS, IBIS Y RUGBY, para que los Ejecutivos de Call Center y de Atención al Cliente, lo usen adecuadamente.	
Apoyar a cada Ejecutivo, en cuanto a dudas en relación al servicio postal y clientes especiales	
Capacitar al personal asignado sobre uso de programas y temas referentes a la Atención de Servicio al Cliente	
Dar pronta respuesta a las inquietudes o comentarios generados por los usuarios por medio de emails, llamadas telefónicas y de forma escrita.	
Realizar otras actividades inherentes a su cargo designadas por el Gerente Comercial.	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
Ejecutivo de Atención al Cliente y Call Center	1.Ninguno
Ejecutivo de Reclamos.	
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Dirección y Sub-Dirección General	Proveer información relativa al Departamento y consultas sobre información al público. Rendir informes
Gerencia Comercial, Unidad Jurídica, Unidad de Inspectoría General y Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos.	Informes de gestión, notificaciones de labores, implementación de procedimientos, indemnizaciones. Intercambio de información.
Externas	Para
Clientes	Atender casos de clientes
MARCO DE REFERENCIA	
Normas y Lineamientos Internos de la Dirección General de Correos. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. Legislación Postal Interna de El Salvador Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Requisitos Mínimos	Educación
	Bachiller, deseable estudiante Universitario a nivel de cuarto año, en la carrera de Comunicaciones, Mercadeo o carrera a fin al puesto.

	Experiencia laboral	2 años de experiencia en puestos similares. Se valorará experiencia postal		
Perfil de Contratación	Habilidades	<p>Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office) e internet.</p> <p>Manejo de personal</p> <p>Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita.</p> <p>Habilidad para tratar de forma cortés y efectiva con funcionarios y público en general</p> <p>Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles.</p> <p>Capacidad de análisis y solución de problemas.</p> <p>Manejo de conflictos</p>		
	Características de personalidad	<p>Espíritu de servicio</p> <p>Amable</p> <p>Responsable</p> <p>Respetuoso</p> <p>Creativo</p> <p>Proactivo</p> <p>Valores morales y éticos.</p> <p>Buena presentación.</p>		
	Conocimientos necesarios	<p>Ortografía y redacción.</p> <p>Conocimientos sólidos de administración de personal.</p> <p>Conocimiento del funcionamiento y procesos operativos postales.</p> <p>Inglés técnico básico</p>		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado Civil
		25 años	Indiferente	Indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: EJECUTIVO(A) DE ATENCIÓN AL CLIENTE Y CALL CENTER

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II
Nombre del Puesto Funcional	Ejecutivo(a) de Atención al Cliente y Call Center
Área a la que pertenece	Gerencia Comercial

Unidad de la que depende	Departamento de Atención al Cliente	
Superior inmediato	Jefe(a) Departamento de Atención al Cliente	
MISIÓN DEL CARGO		
Brindar servicio de atención al cliente de calidad, resolviendo con prontitud cualquier tipo de consulta o reclamación que el cliente externe en cuanto a los servicios postales que se ofrecen.		
RESULTADOS ESPERADOS		
La satisfacción del cliente en cuanto a la solución de sus inquietudes, generando la fidelización del usuario de utilizar nuevamente los servicios postales. Atención oportuna Resolución eficiente a consultas		
FUNCIONES		
Atender todo tipo de quejas vía teléfono o presencial, referente al manejo de correspondencia.		
Responder a preguntas relacionadas a los servicios y productos postales.		
Manejar el IPS, Sistema de Consultas y Reclamos, IBIS Y RUGBY		
Ingresar en el Sistema de Control toda la información sobre consultas recibidas.		
Llevar los registros estadísticos diarios en relación llamadas atendidas y otro tipo de estadísticas que se requieran		
Orientar al cliente y usuario sobre los procesos que correspondan para brindarle soluciones.		
Investigar todo elemento necesario para dar respuesta a los clientes sobre las consultas		
Informar al Jefe del Departamento de Atención al Cliente sobre cualquier anomalía que se de en dicho Departamento.		
Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe el (la) Jefe(a) Departamento de Atención al Cliente.		
PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente	Indirectamente	
Jefe Departamento de Atención al Cliente.	1. Consultas para casos que requieran atención especial.	
RELACIONES DE TRABAJO		
Internas	Para	
Jefe Departamento de Atención al Cliente, Unidad de Inspectoría General y Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos.	Consultas para casos que requieran atención especial.	
Externas	Para	
Clientes	Brindar información de servicios y asesoría para solución de problemas relacionados a los envíos de correspondencia.	
MARCO DE REFERENCIA		

Normas y Lineamientos Internos de la Dirección General de Correos.
Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias
Legislación Postal Interna de El Salvador.
Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Requisitos Mínimos	Educación	Bachiller en cualquier especialidad, deseable estudiante universitario de segundo año de carrera de comunicaciones, administración de empresas o carrera afín al cargo	
	Experiencia laboral	Experiencia no indispensable	
Perfil de Contratación	Habilidades	Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office) e internet Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita. Habilidad para tratar de forma cortés y efectiva con funcionarios y público en general Capacidad para retener y transmitir la información correctamente. Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles. Capacidad de análisis y solución de problemas. Manejo de conflictos	
	Características de personalidad	Espíritu de servicio Amable Responsable Respetuoso Honesto Buena Presentación	
	Conocimientos necesarios	Ortografía y redacción Inglés Técnico intermedio	
	Características Personales	Edad	Sexo
	21 años	Indiferente	Indiferente

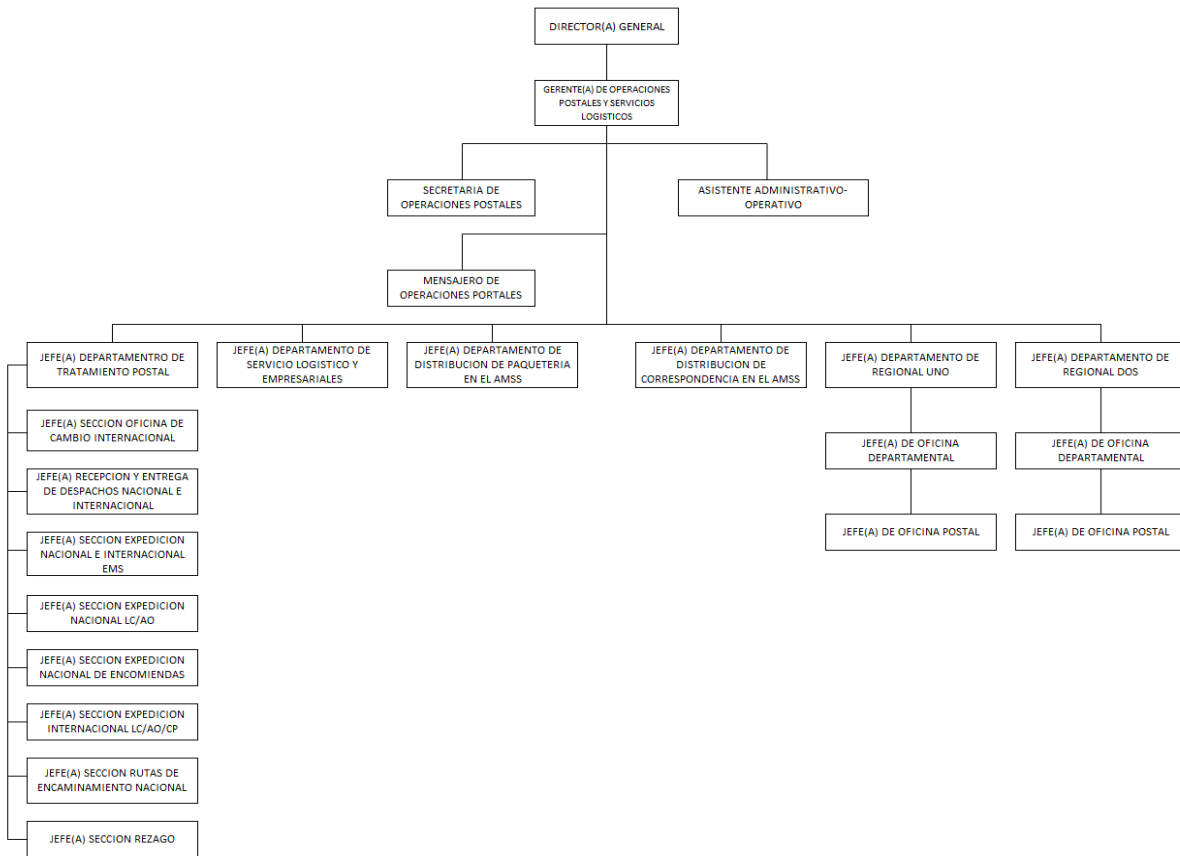
DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: EJECUTIVO(A) DE RECLAMOS

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II
Nombre del Puesto Funcional	Ejecutivo(a) de Reclamos
Área a la que pertenece	Gerencia Comercial
Unidad de la que depende	Departamento de Atención al Cliente
Superior inmediato	Jefe(a) Departamento de Atención al Cliente
MISIÓN DEL CARGO	
Brindar el servicio al cliente para resolver con prontitud reclamaciones que los clientes externen en cuanto a los servicios postales que se ofrecen o que se reciban de otros operadores designados.	
RESULTADOS ESPERADOS	
Lograr la satisfacción del cliente en cuanto a la seguridad de la información que se brinda por el caso consultado.	
FUNCIONES	
Atender al Cliente con esmero y consultar los casos en el Sistema de Reclamaciones Internacionales (IBIS) y RUGBY	
Documentar casos recibidos por medio de la asignación de un código interno por cliente	
Dar curso a los procesos correspondientes de reclamo cuando apliquen, según la normativa vigente de Pago de Indemnizaciones a Clientes, Administraciones Postales, así como la de Reclamos de Correspondencia Nacional e Internacional y otras relacionadas con la temática.	
Enviar las reclamaciones a operadores designados, según corresponda.	
Recibir respuestas de los operadores designados, por reclamaciones efectuadas e informar al cliente los resultados correspondientes.	
Presentar informes, según lo requiera, a la Jefatura del Departamento de Atención al Cliente.	
Informar a la Unidad de Inspectoría General, cuando un caso debe ser investigado o cuando proceda a indemnización.	
Solicitar al cliente documentos para indemnización, cuando proceda informar al mismo, si el caso fue cerrado o finalizado en base a resolución correspondiente.	
Manejar eficientemente el IPS, Sistema de Quejas y Reclamaciones en Línea (IBIS) y el RUGBY	
Llevar las estadísticas diarias, según corresponda.	
Informar al final de cada mes, los reclamos recibidos y su procesamiento.	
Informar al Jefe del Departamento de Atención al Cliente, los casos que requieran acciones inmediatas.	

Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe el Jefe del Departamento de Servicio al Cliente.		
PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente	Indirectamente	
Ninguno	Ninguno	
RELACIONES DE TRABAJO		
Internas	Para	
Jefe Departamento Atención al Cliente	Informes y consultas sobre procedimientos	
Unidad de Inspectoría General, Unidad Jurídica	Remisión de casos y de documentos.	
Externas	Para	
Clientes	Solicitar documentos e informar resoluciones.	
MARCO DE REFERENCIA		
<p>Normas y Lineamientos Internos. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. Legislación Postal Interna de El Salvador Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos</p>		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Requisitos Mínimos	Educación	Bachiller en cualquier especialidad, deseable estudiante universitario a nivel de segundo año en Comunicaciones, Administración de Empresas, Mercadeo o carrera a fin al puesto.
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en puestos similares.

Perfil de Contratación	Habilidades	<p>Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office) e internet.</p> <p>Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita.</p> <p>Habilidad para tratar de forma cortés y efectiva con funcionarios y público en general</p> <p>Facilidad de comunicación y buenas relaciones interpersonales.</p> <p>Capacidad para retener y transmitir la información correctamente.</p> <p>Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles.</p> <p>Capacidad de análisis y solución de problemas.</p> <p>Manejo de conflictos</p>		
	Características de personalidad	<p>Espíritu de servicio</p> <p>Amable</p> <p>Responsable</p> <p>Respetuoso</p> <p>Honesto</p> <p>Valores morales y éticos.</p> <p>Buena presentación.</p>		
	Conocimientos necesarios	<p>Manejo de equipo de oficina.</p> <p>Ortografía y redacción.</p> <p>Inglés Técnico Básico</p>		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado Civil
	25 años	Indiferente	Indiferente	

ORGANIGRAMA FUNCIONAL ESPECÍFICO GERENCIA DE OPERACIONES POSTALES Y SERVICIOS LOGÍSTICOS



DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: GERENTE DE OPERACIONES POSTALES Y SERVICIOS LOGÍSTICOS.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Jefe de Área II
Nombre del Puesto Funcional	Gerente de Operaciones Postales y Servicios Logísticos
Área a la que pertenece	Dirección General
Unidad de la que depende	Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos.
Superior inmediato	Director(a) General
MISIÓN DEL CARGO	
Planificar, coordinar, supervisar y controlar que los procesos de admisión, transportación, tratamiento y distribución de correspondencia, mercadería, servicios logísticos, y otros servicios, se realicen de forma eficiente y oportuna.	
RESULTADOS ESPERADOS	
Procesos operativos de la correspondencia, paquetería y otros servicios realizados con calidad y en los tiempos esperados.	
FUNCIONES	
Consolidar, revisar y presentar el Plan Anual de Trabajo de la Gerencia, así como su seguimiento mensual	
Planificar, coordinar y dirigir los encaminamientos de la carga postal a nivel nacional e internacional a través de los diferentes Departamentos de la Gerencia.	
Consolidar y presentar el Plan de Compras de la Gerencia.	
Elaborar informe de la actualización de los planes de encaminamiento nacional e internacional de la carga postal.	
Mantener actualizados los cuadros de encaminamientos de la carga postal.	
Administrar y coordinar las actividades en la Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos, así como proporcionar lineamientos de trabajo.	
Proponer, ejecutar e implementar proyectos y acciones de desarrollo para el área de Operaciones Postales y Servicios Logísticos.	
Asesorar a la Dirección superior en relación a las operaciones postales y servicios logísticos	
Contar y coordinar el desarrollo de Planes de Contingencia y otros que la Dirección General estime convenientes.	
Aplicar las medidas en relación a la seguridad y salud ocupacional en su área de trabajo	

Revisar, presentar y establecer previa autorización de Dirección General la actualización de las normas de distribución de los servicios postales y logísticos una vez al año.	
Realizar el control y la supervisión en su área de trabajo	
Consolidar y presentar el Plan de Compras de la Gerencia	
Velar por el cumplimiento de recolección, ordenamiento, clasificación y expedición de los despachos, de las diferentes unidades, a fin de que sus operaciones se realicen conforme a las normas establecidas.	
Controlar que las transferencias de la correspondencia se realicen en tiempo oportuno, para el alcance de los cierres de los despachos.	
Instruir y actualizar periódicamente a los grupos de trabajo acerca de la mejor forma de realizar las distintas operaciones postales y logísticas.	
Gestionar las capacitaciones a la Escuela Postal en el área de Operaciones Postales y Servicios Logísticos.	
Revisar y proponer las actualizaciones de los procedimientos, manuales y normativas adecuadas para el funcionamiento de las operaciones postales y servicios logísticos	
Comunicar los procesos, cambios y eventualidades del Servicio EMS previa autorización de la Dirección General a la Unidad EMS-UPU y a la Cooperativa EMS.	
Supervisar, controlar y presentar los informes de Desempeño del Servicio EMS y realizar la actualización de la Guía de Encaminamiento.	
Establecer tiempos y movimientos en el tratamiento de los servicios postales y logísticos por lo menos una vez al año.	
Coordinar con la Gerencia de Finanzas la medición de los costos, tanto directos como indirectos de las operaciones postales y servicios logísticos.	
Atender consultas de la Gerencia Comercial, sobre capacidad de procesamiento y distribución de los servicios postales a ofertar a clientes.	
Diseñar plataformas logísticas para clientes empresariales e instituciones gubernamentales, en coordinación con la Gerencia Comercial y la Unidad de Desarrollo Tecnológico cuando sean requeridas.	
Consolidar y presentar informe mensual de las estadísticas en relación a su área de trabajo y los Indicadores de Gestión.	
Presentar informes de resultados de la Gerencia por Departamento a Dirección General	
Realizar otras actividades de trabajo que designe el (la) Director(a) General.	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
Secretaria	Jefe de Sección Oficina de Cambio Internacional
Asistente Administrativo - Operativo	Jefe de Sección Expedición Nacional e Internacional EMS

Mensajero	Jefe de Sección Expedición Nacional de Encomiendas
Jefe Departamento de Distribución de Correspondencia en el AMSS	Jefe de Sección Expedición Internacional LC/AO/CP
Jefe de Departamento de Tratamiento Postal	Jefe de Sección Recepción y Entrega de Despacho Nacional e Internacional
Jefe Departamento de Distribución de Paquetería en el AMSS	Jefe de Sección Expedición Nacional LC/AO
Jefe de Departamento Regional Uno	Jefe de Sección Rezago
Jefe Departamento Regional Dos	Jefe de Sección Rutas de Encaminamiento Nacional
Jefe de Departamento de Servicios Logísticos y Empresariales	Jefe de Oficina Departamental
	Jefe de Oficina Postales
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Dirección General	Recibir instrucciones y lineamientos Intercambiar información. Presentar informes y estadísticas Coordinar actividades
Sub-Dirección General	Coordinar actividades Recibir indicaciones Presentar informes
Jefe Departamento Regional Uno y Dos. Jefes Departamentales, Jefes de Oficina y Sucursales.	Intercambio de información y planificación de actividades. Supervisión Recibir instrucciones, indicaciones Presentar informes
Externas	Para
Aeropuerto Internacional, Operadores Designados, Organismos Postales Internacionales.	Tratamiento de la carga e intercambio de información.
Empresa Privada e Instituciones del Estado.	Brindar información de los diferentes servicios que se brindan.
MARCO DE REFERENCIA	

Normas y Lineamientos Internos de la Dirección General de Correos.
Reglamentación postal interna e internacional.
Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
Legislación Postal Interna de El Salvador.
Convenio Postal Universal.
Reglamento relativo a Envíos de correspondencia.
Reglamento relativo a encomiendas postales.
Circulares y actas emitidas por la UPU.
Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos Mínimos	Educación	Graduado universitario en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas o carrera afín al cargo. De no ser graduado universitario, se tomará en cuenta la experiencia postal en el área de trabajo.
	Experiencia laboral	5 años de experiencia en Jefaturas del Área Operativa de la Dirección General de Correo. 2 años de experiencia en el Área Administrativa u Operativa en el Sector Público, Privado o Municipal.
Perfil de Contratación	Habilidades	Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint y Visio. Manejo de Internet. Manejo de personal. Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. Alta capacidad de análisis y de síntesis. Excelente comunicación oral y escrita. Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles. Resolución de conflictos
	Características de personalidad	Responsable. Honesto. Iniciativa. Proactivo. Valores morales y éticos. Excelentes relaciones interpersonales. Poseer cualidades de liderazgo y motivación. Organizado.

	Conocimientos necesarios	Conocimiento de Tiempos y Movimientos Conocimiento sobre Procesos Logísticos Conocimiento de Procesos Operativos. Conocimientos en materia de Organización y Métodos Redacción, ortografía y gramática. Gestión por Procesos Elaboración de Procedimientos Análisis numérico y estadístico. Conocimientos de sistemas de gestión de calidad. Inglés básico.		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado Civil
		30 años	Indiferente	Indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: SECRETARIA DE OPERACIONES POSTALES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Secretaria III
Nombre del Puesto Funcional	Secretaria de Operaciones Postales
Área a la que pertenece	Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos
Unidad de la que depende	Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos
Superior inmediato	Gerente de Operaciones Postales y Servicios Logísticos
MISIÓN DEL CARGO	
Colaborar en forma directa con el Gerente de Operaciones Postales en la gestión administrativa diaria, mediante un trabajo discreto, ordenado, y organizado para contribuir al eficiente y eficaz funcionamiento de la Gerencia de Operaciones Postales.	
RESULTADOS ESPERADOS	
Trabajo administrativo ordenado y organizado para el cumplimiento de la agenda cotidiana del Gerente de Operaciones Postales.	
FUNCIONES	
Recibir y registrar la correspondencia y documentos en Libro de Correspondencia (entradas y salidas, tanto interna como externa de la correspondencia).	

Realizar diariamente la remisión de correspondencia, según competencia, y hacer los registros correspondientes	
Manejar con responsabilidad la correspondencia confidencial.	
Atender telefónicamente, tanto a clientes internos como externos.	
Realizar las llamadas telefónicas, según solicitud del Gerente de Operaciones Postales.	
Llevar la agenda diaria de reuniones y audiencias del Gerente de Operaciones Postales.	
Redactar notas, memorandos y otros documentos de acuerdo a instrucciones del Gerente de Operaciones Postales.	
Realizar tareas de impresión, fotocopiado y reproducción según lo instruya el Gerente de Operaciones Postales	
Tramitar las requisiciones de materiales, solicitudes de permiso y otros que le competen al Gerente de Operaciones Postales.	
Clasificar, ordenar, actualizar y archivar la correspondencia	
Llevar el registro de los activos fijos de la Gerencia de Operaciones	
Llevar el control de los materiales de oficina de la Gerencia de Operaciones Postales	
Realizar otras actividades inherentes a su cargo designe el Gerente de Operaciones Postales y Servicios Logísticos	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
Ninguno	Ninguno.
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Despacho de Dirección General	Recibir documentación, y tramitar oficios, notas y documentos para firma de Director(a) General de Correos.
Despacho de Sub-Dirección General	Recibir documentación, y tramitar oficios, notas y documentos para firma de Director(a) General de Correos.
Todas las Unidades y/o Gerencias, y Secciones.	Consultas, recibir, brindar información, y entrega de correspondencia.
Externas	Para
Clientes de Correos, Entidades Públicas o Privadas	Para atender consultas sobre los servicios de Correos y otras actividades propias del área postal.
MARCO DE REFERENCIA	
Normas y lineamientos internos. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus	

Dependencia. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos				
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO				
Requisitos Mínimos	Educación	Secretaria Comercial o Bachiller Comercial.		
	Experiencia laboral	1 año en puestos similares en el Sector Público o Privado.		
Perfil de Contratación	Habilidades	Manejo de equipo de oficina Manejo de Internet. Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint y Visio. Excelente comunicación oral y escrita. Capacidad para transmitir la información correctamente.		
	Conocimientos necesarios	Manejo del Sistema de Control de Correspondencia. Técnicas de archivo. Técnicas de Redacción, Ortografía y Gramática.		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado Civil
		21 años	Indiferente	Indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: ASISTENTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II
Nombre del Puesto Funcional	Asistente Administrativo Operativo
Área a la que pertenece	Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos
Unidad de la que depende	Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos
Superior inmediato	Gerente de Operaciones Postales y Servicios Logísticos
MISIÓN DEL CARGO	
Brindar asistencia técnica en la ejecución de proyectos y procedimientos; dando seguimiento a los mismos, para asegurar el cumplimiento de los procesos operativos relativos a la Gerencia de Operaciones Postales.	
RESULTADOS ESPERADOS	
Asistencia técnica y seguimientos oportunos Soluciones inmediatas a los inconvenientes que se presentan en el área operativa.	
FUNCIONES	
Coordinar con las jefaturas de la Gerencia de Operaciones, la funcionalidad del área.	
Elaborar los requerimientos para compras.	
Brindar asesoría técnica a las distintas Jefaturas de la Gerencia de Operaciones Postales.	
Realizar la consolidación de estadísticas de la Gerencia de Operaciones Postales.	
Completar y revisar los cuestionarios de la UPU, toda la parte relacionada a Operaciones.	
Elaborar la consolidación del Plan anual de Trabajo mensualmente.	
Proporcionar procesos de mejoras a los Departamentos de la Gerencia de Operaciones Postales.	
Brindar apoyo al Gerente de Operaciones para la toma de decisiones.	
Realizar supervisión en los procesos de compra hechos en la Gerencia de Operaciones Postales.	
Brindar seguimiento a los proyectos para que las respectivas jefaturas les den cumplimiento.	
Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe el Gerente de Operaciones Postales y Servicios Logísticos.	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
Ninguno	Ninguno
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para

Todas las jefaturas de la Gerencia de Operaciones.		Intercambio de información.
Ministerio de Gobernación.		Intercambio de información.
Externas		Para
Aduana de Fardos Postales, y líneas aéreas.		Seguimiento de los envíos de correspondencia, intercambio de información.
Proveedores varios.		Intercambio de información.
MARCO DE REFERENCIA		
<p>Normas y Lineamientos Internos de la Dirección General de Correos. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos</p>		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Requisitos Mínimos	Educación	Bachiller General, deseable estudiante Universitario a nivel de segundo año de Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Mercadeo o carrera afín al cargo.
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en procesos de correspondencia en Correos o un año de experiencia en procesos operativos y administrativos en el Sector Público o Privado.
	Sin problemas de horario	
Perfil de Contratación	Habilidades	<p>Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint e internet. Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita. Capacidad de organización, sentido de orden, buena administración del tiempo y de los recursos disponibles.</p>
	Características de personalidad	<p>Excelentes relaciones interpersonales. Responsable. Honrado. Disciplinado. Proactivo. Poseer Iniciativa. Buena presentación. Trabajo en equipo.</p>
	Conocimientos necesarios	<p>Reglamentos postales Manejo de Sistema IPS e IPS Web. Conocimiento en procesos operativos y administrativos Conocimiento básico de nomenclatura.</p>

	Características Personales	Edad	Sexo	Estado Civil
		24 años	Indiferente	Indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: MENSAJERO DE OPERACIONES POSTALES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Cartero
Nombre del Puesto Funcional	Mensajero de Operaciones Postales
Área a la que pertenece	Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos.
Unidad de la que depende	Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos.
Superior inmediato	Gerente de Operaciones Postales y Servicios Logísticos.
MISIÓN DEL CARGO	
Apoyar en las actividades administrativas a la Secretaria de la Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos.	
RESULTADOS ESPERADOS	
Entrega de la correspondencia oportuna Gerencia de Operaciones Postales limpia y ordenada	
FUNCIONES	
Entregar documentos de la gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos para su reproducción (fotocopias) en el Depto. de Intendencia.	
Entregar documentación oficial a toda las Unidades y Gerencias de la Dirección General de Correos.	
Realizar diligencias oficiales al Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial	
Colaborar en el archivo de la documentación de la Gerencia.	
Colaborar el orden y ornato de la Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos	
Otras actividades inherentes a su cargo que se designe el Gerente de Operaciones.	
PERSONAL SUPERVISADO	

Directamente		Indirectamente		
Ninguno		Ninguno		
RELACIONES DE TRABAJO				
Internas		Para		
Dirección de General de Correos		Recibir y entregar correspondencia oficial de DGC.		
Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial		Recibir y entregar correspondencia oficial.		
Externas		Para		
Ninguna		Ninguna		
MARCO DE REFERENCIA				
Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.				
Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias.				
Normativa de la Dirección General de Correos				
Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos				
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO				
Requisitos Mínimos	Educación	Noveno grado		
	Experiencia laboral	No indispensable		
	Sin problemas de horario			
Perfil de Contratación	Habilidades	Excelente comunicación oral y escrita. Capacidad para transmitir la información correctamente.		
	Características de personalidad	Responsable. Muy buenas relaciones interpersonales. Discreto.		
	Conocimientos necesarios	Conocimientos básicos de Archivo Ortografía		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado Civil
21 años		Indiferente	Indiferente	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO: JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE TRATAMIENTO POSTAL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Jefe de Departamento
Nombre del Puesto Funcional	Jefe(a) Departamento de Tratamiento Postal
Área a la que pertenece	Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos
Unidad de la que depende	Departamento de Tratamiento Postal
Superior inmediato	Gerente de Operaciones Postales y Servicios Logísticos
MISIÓN DEL CARGO	
Coordinar y controlar la recepción, procesamiento y encaminamiento de la correspondencia y paquetería nacional e internacional a través de las diferentes Secciones que conforman el Departamento de Tratamiento Postal.	
RESULTADOS ESPERADOS	
Recepción, procesamiento y encaminamiento de la correspondencia y paquetería nacional e internacional con saldo mínimo, mediante las diferentes Secciones Operativas.	
FUNCIONES	
Elaborar el Plan Anual de trabajo del Departamento y su respectivo seguimiento mensual.	
Elaborar el Plan Anual de Compras del Departamento.	
Dar seguimiento a ejecución de contratos u órdenes de compras de bienes y servicios en relación al área de trabajo.	
Planificar, coordinar y dirigir todas las acciones orientadas a la recepción, procesamiento y encaminamiento de la correspondencia y paquetería.	
Velar por el cumplimiento de las normas de organización fijadas para el proceso operativo	
Ejercer la supervisión y controlar que las transferencias de los despachos se realicen en tiempo para el procesamiento oportuno.	
Identificar los riesgos o peligros en materia de salud ocupacional y/o seguridad industrial registrados en el Departamento de Tratamiento Postal y reportarlos al Comité de Seguridad y velar por el cumplimiento de la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.	
Cumplir con la Reglamentación Postal Interna e internacional, así como con la normativa interna vigente, relacionada al área de trabajo.	

Informar a la jefatura inmediata superior sobre cualquier irregularidad laboral detectada en el Departamento de Tratamiento Postal.	
Formular en Coordinación con el Gerente de Operaciones Postales y Servicios Logísticos , el Plan de Contingencia relacionado al Departamento de Tratamiento Postal, ante incidentes que puedan generar el paro de las operaciones postales.	
Participar en capacitaciones relacionadas al área de trabajo impartidas por la Escuela Postal.	
Supervisar, coordinar y controlar la ejecución de las funciones y actividades asignadas a cada una de las Secciones del Departamento.	
Elaborar informes estadísticos mensuales relacionados al procesamiento de la correspondencia del Departamento de Tratamiento Postal.	
Participar en la actualización de los Procedimientos de las Secciones que conforman el Departamento de Tratamiento Postal, en coordinación con la Unidad de Planificación.	
Informar a la Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos los procesos, cambios y eventualidades del Servicio para ser comunicados a la Unidad EMS-UPU y a la Cooperativa EMS.	
Realizar otras actividades inherentes a su cargo, que designe el Gerente de Operaciones Postales y Servicios Logísticos.	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
Asistente Administrativo-Operativo	Ninguno
Jefe de Oficina de Cambio Internacional	Auxiliar Operativo de Oficina de Cambio Internacional Motorista de Oficina de Cambio Internacional
Jefe de Sección de Recepción y Entrega de Despachos Nacional e Internacional	Auxiliar Operativo de Recepción y Entrega de Despachos Nacional e Internacional.
Jefe de Sección de Expedición Nacional e Internacional EMS	Auxiliar Operativo de Expedición Nacional e internacional EMS
Jefe de Sección de Expedición Nacional LC/AO	Supervisor de Expedición Nacional LC/AO Auxiliar Operativo de Expedición Nacional LC/AO
Jefe Sección Expedición Nacional de Encomiendas	Auxiliar Operativo de Expedición Nacional de Encomiendas
Jefe Sección de Expedición Internacional LC/AO/CP	Auxiliar Operativo de Expedición Internacional LC/AO/CP

Jefe Sección Rutas de Encaminamiento Nacional	Motoristas de Rutas de Encaminamiento Nacional	
Jefe Sección de Rezago	Auxiliar Operativo de Rezago	
RELACIONES DE TRABAJO		
Internas		Para
Dirección General Sub-Dirección General Unidades y/o Gerencias Todas las Secciones bajo su supervisión Ministerio de Gobernación	Atender instrucciones, presentar informes. Intercambiar información, presentar informes. Coordinar actividades, girar instrucciones.	
Externas		Para
Aeropuerto Internacional de El Salvador Administraciones Postales del Exterior Organismos Postales Internacionales Empresa Privada Compañías Aéreas Dirección General de Aduanas División de Armas y Explosivos División de Antinarcóticos	Emitir notas, solicitudes. Intercambiar información. Visitas y negociaciones. Contratación de Transporte Aéreo. Acuerdos, mejoras en los procesos, presentar informes. Inspecciones.	
MARCO DE REFERENCIA		
Normas y Lineamientos Internos de la Dirección General de Correos. Reglamentación postal interna e internacional. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias Legislación Postal Interna de El Salvador. Convenio Postal Universal. Reglamento relativo a Envíos de correspondencia. Reglamento relativo a encomiendas postales. Circulares y actas emitidas por la UPU. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Requisitos Mínimos	Educación	Graduado Universitario en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas o carrera a fin al puesto.

	Experiencia laboral	2 años de Experiencia en Áreas Operativas y Administrativas.			
		Sin problemas de horarios			
Perfil de Contratación	Habilidades	<p>Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint y Visio. Manejo de Internet. Manejo de personal. Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. Alta capacidad de análisis y de síntesis. Excelente comunicación oral y escrita. Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles. Capacidad de negociación y resolución de conflictos.</p>			
	Características de personalidad	<p>Responsable. Honesto. Iniciativa. Proactivo. Valores morales y éticos. Excelentes relaciones interpersonales. Poseer cualidades de liderazgo y motivación. Organizado.</p>			
	Conocimientos necesarios	<p>Conocimientos de Idioma Inglés. Conocimientos Administrativos, Operativos, Comerciales, de Gestión de Compras, Planificación, y de Recursos humanos. Conocimientos de Sistemas de Gestión de Calidad. Conocimiento sobre Proceso Logístico</p>			
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado Civil	
		28 años	Indiferente	Indiferente	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DEL: ASISTENTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II
Nombre del Puesto Funcional	Asistente Administrativo-Operativo
Área a la que pertenece	Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos
Unidad de la que depende	Departamento de Tratamiento Postal
Superior inmediato	Jefe(a) de Departamento de Tratamiento Postal
MISIÓN DEL CARGO	
Brindar asistencia administrativa y operativa al Jefe del Departamento de Tratamiento Postal para el control y registro de las actividades de las diferentes Secciones que la conforman.	
RESULTADOS ESPERADOS	
<p>Informes estadísticos de tráfico postal en tiempo</p> <p>Registros y controles oportunos</p>	
FUNCIONES	
Elaborar y entregar informes estadísticos de tráfico postal	
Colaborar con el Jefe del Departamento en las tareas de supervisión.	
Llevar control de datos de personal del Departamento.	
Colaborar con el Jefe del Departamento en la ejecución al Plan de Compras del Departamento	
Colaborar en actividades relacionadas a necesidades operativas, administrativas e informáticas.	
Colaborar en el cumplimiento de la normativa en materia de seguridad y salud ocupacional	
Cumplir con la reglamentación postal interna e internacional vigente relacionada al área de trabajo	
Cumplir con la normativa vigente relacionada al área de trabajo.	
Atender novedades relacionadas al IPS u otros sistemas.	
Colaborar en coordinar la participación del personal en los diversos temas de capacitación	
Cubrir necesidades operativas que se presenten en los sistemas operativos del Departamento en relación al tráfico postal.	
Realizar otras funciones inherentes a su cargo que designe el Jefe del Departamento.	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
Ninguno	Ninguno
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Departamentos de la Gerencia de	Recibir instrucciones

Operaciones Postales.		
Oficinas Postales		Recibir y proporcionar información Confirmación de envíos
Gerencias y Unidades		Trámites de documentos
Departamento de Tratamiento Postal		Supervisión y atender necesidades operativas, administrativas e informáticas.
Externas		Para
Aduana de Fardos Postales Administraciones Postales Compañías aéreas Proveedores Clientes		Despachos postales Documentación postal Ejecución de contrato transporte aéreo Cotizaciones Información de envíos
MARCO DE REFERENCIA		
<p>Normas y Lineamientos Internos de la Dirección General de Correos. Reglamentación postal interna e internacional. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias Legislación Postal Interna de El Salvador. Reglamento relativo a Envíos de correspondencia. Reglamento relativo a Encomiendas Postales. Circulares y Actas emitidas por la UPU. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.</p>		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Requisitos Mínimos	Educación	Bachiller en cualquier especialidad, deseable estudiante universitario de tercer año en la carrera de Ingeniería Industrial, Administración de Empresas o carrera afín al cargo.
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en cargos operativos en el Sector Postal, Sector Privado o Sector Público.
	Sin problemas de horario	
Perfil de Contratación	Habilidades	Manejo de Word Excel, Internet. Redacción de notas, estadísticas, informes y documentos. Comunicación. Análisis y toma de decisiones.
	Características de personalidad	Responsable Puntual Honesto Muy buenas relaciones interpersonales Discreto Proactivo

	Conocimientos necesarios	Procesamiento de correspondencia de preferencia. Conocimientos de estadísticas, de trámites de Recursos Humanos, requerimientos para compras de bienes y servicios. Manejo del Sistema IPS de preferencia.		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado Civil
		23 años	Indiferente	Indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE(A) DE OFICINA DE CAMBIO INTERNACIONAL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Encargado I
Nombre del Puesto Funcional	Jefe(a) de Oficina de Cambio Internacional
Área a la que pertenece	Departamento de Tratamiento Postal
Unidad de la que depende	Oficina de Cambio Internacional
Superior inmediato	Jefe(a) Departamento de Tratamiento Postal
MISIÓN DEL CARGO	
Realizar de forma eficiente la supervisión en la recepción, transporte y entrega de los despachos de correspondencia internacional.	
RESULTADOS ESPERADOS	
Recepción, transporte y entrega eficiente de los despachos de correspondencia de origen y con destino internacional desde y hacia el aeropuerto, desde y hacia Correos Central.	
FUNCIONES	
Supervisar y controlar la recepción, transporte y entrega de los despachos internacionales.	
Supervisar el cumplimiento de la salida de despachos internacionales por parte de la aerolínea contratada.	
Tener el control sobre cualquier irregularidad en los despachos que van en tránsito y darle solución apegiándose al Reglamento Postal Universal.	
Elaborar informes estadísticos mensuales de los volúmenes y kilogramos expedidos y recibos de los despachos internacionales.	
Informar a la jefatura inmediata superior sobre cualquier irregularidad que ocurra en la Oficina de Cambio Internacional, y proponer acciones de mejoras.	

Cumplir con la Reglamentación Postal Interna e Internacional relacionada al área de trabajo.	
Cumplir con la normativa interna en relación al Manual de Transporte de la Dirección General de Correos y con la Ley de Transporte y Seguridad Vial.	
Velar por el cumplimiento de la normativa interna en materia de Seguridad y Salud Ocupacional	
Cumplir con la Normativa vigente relacionada al área de trabajo.	
Elaborar boletines Internacionales y actas por irregularidades identificadas.	
Elaborar Plan Anual de Compras que corresponde a la Oficina de Cambio Internacional.	
Cumplir con la normativa interna relacionada al Transporte, así como lo estipulado en el Reglamento General de Tránsito.	
Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe el Jefe Departamento de Tratamiento Postal	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
Auxiliar Operativo.	1. Ninguno.
Motorista	
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos. Secciones del Departamento de Tratamiento Postal. Gerencia de Administración Gerencia de Finanzas. Unidad de Inspectoría General. Unidad de Recursos Humanos.	Atender instrucciones, presentar informes y coordinar actividades.
Externas	Para
Aduana de Fardos Postales, Ministerio de Hacienda. Aduana de Aeropuerto Internacional El Salvador. CEPA-Aeropuerto Internacional El Salvador. Compañías Aéreas. Autoridad de Aviación Civil Oficinas de Cambio de las diferentes Administraciones Postales, miembros de la UPAEP.	Intercambiar información. Recepción y entrega de despachos. Recepción y entrega de carga. Trámites administrativos

División de Antinarcóticos-DAN División de Armas y Explosivos – DAE Policía Nacional Civil-PNC		Inspecciones Intercambio de información
MARCO DE REFERENCIA		
<p>Normas y Lineamientos Internos de la Dirección General de Correos. Reglamentación postal interna e internacional. Legislación Postal Interna. El manual de seguridad postal en los aeropuertos. Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. Reglamenta Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias. Convenio Postal Universal. Reglamento relativo a Envíos de correspondencia. Reglamento relativo a Encomiendas Postales. Circulares y Actas emitidas por la UPU. Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial y Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos</p>		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Requisitos Mínimos	Educación	Bachiller en cualquier especialidad De no poseer título, se valorará la experiencia laboral en el procesamiento de correspondencia en el Sector Postal. Poseer licencia pesada de conducir vigente
	Experiencia laboral	2 años de Experiencia en áreas operativas o administrativa del Sector Público o Privado.
	Sin problemas de horario	
Perfil de Contratación	Habilidades	<p>Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint. Manejo de Internet. Manejo de personal. Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. Muy buena comunicación oral y escrita. Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles. Capacidad de negociación y resolución de conflictos.</p>

	Características de personalidad	Responsable. Honesto. Iniciativa. Proactivo. Valores morales y éticos. Muy buenas relaciones interpersonales. Poseer cualidades de liderazgo y motivación. Organizado.		
	Conocimientos necesarios	Seguridad en el área postal. Procesamiento de correspondencia. Conocimientos básicos de idioma inglés. Conocimiento de la Ley de Transporte y de Seguridad Vial.		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado Civil
		25 años	Masculino	Indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: AUXILIAR OPERATIVO DE OFICINA DE CAMBIO INTERNACIONAL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II
Nombre del Puesto Funcional	Auxiliar Operativo de Oficina de Cambio Internacional
Área a la que pertenece	Departamento de Tratamiento Postal
Unidad de la que depende	Oficina de Cambio Internacional
Superior inmediato	Jefe(a) de Oficina de Cambio Internacional
MISIÓN DEL CARGO	
Recepcionar, paletizar, cargar y transportar los despachos LC/AO, CP, EMS, desde y hacia el Aeropuerto Internacional.	
RESULTADOS ESPERADOS	
Despachos de Origen Internacional y con destino Internacional, transportado y entregado en tiempo.	
FUNCIONES	
Recepcionar carga de despacho LC/AO, CP, EMS.	
Paletizar envíos fuera de saca que se detecten con irregularidades.	
Pesar y razonar el estado en el cual se recibe la carga postal.	
Resguardar la carga postal en bodega de la Oficina de Cambio Internacional.	

Realizar entrega de la carga postal a la compañía aérea contratada para transportación en el Aeropuerto Internacional.	
Cumplir con la Reglamentación Postal Interna e Internacional relacional relacionada al Área de Trabajo.	
Cumplir con la normativa vigente relacionada al Área de Trabajo.	
Realizar trámites de documentación en relación a la carga postal.	
Elaborar boletines y actas por irregularidades de la carga postal.	
Reencaminar despachos en tránsito.	
Trasladar carga desde y hacia el aeropuerto con la documentación respectiva	
Cumplir con la normativa de interna en materia de Seguridad y Salud Ocupacional	
Respetar la normativa interna en relación al transporte terrestre, así como la Ley de Transporte Terrestre y Seguridad Vial.	
Realizar otras funciones inherentes a su cargo que designe el Jefe de la Oficina de Cambio Internacional.	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
Ninguno	Ninguno
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Departamento de Tratamiento Postal, Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos y Unidades y Gerencias.	Transferencias de despacho, recibir instrucciones. Trámites administrativos
Externas	Para
Aduana de Fardos Postales y Aduana en Aeropuerto Internacional CEPA Compañías aéreas PNC/ División Antinarcoóticos -DAN. División de Armas y Explosivos -DAE Autoridad de la Aviación Civil	Trámites DMTI Trámites administrativos Trámites de documentación postal Intersección por irregularidades, intercambio de información. Trámites administrativos, inspecciones e intercambio de información
MARCO DE REFERENCIA	
Reglamento Interno de la Institución. Normas y técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial. Normativas Internas relativas al Transporte. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial y Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	

Requisitos Mínimos	Educación	Noveno grado, de preferencia Bachiller en cualquier especialización Licencia de conducir pesada vigente		
	Experiencia laboral	Seis meses de experiencia en cargos de áreas operativas del sector público o privado.		
	Sin problemas de horario			
Perfil de Contratación	Habilidades	Manejo de Word, Excel. Manejo de internet. Conocimiento básico de nomenclatura. Redacción de notas. Manejo adecuado al manipular carga.		
	Características de personalidad	Responsable Puntual Honesto Muy buenas relaciones interpersonales Discreto Proactivo		
	Conocimientos necesarios	Procesamiento de Correspondencia Postal de preferencia. Manejo de vehículos liviano y pesado Leyes de Tránsito y Seguridad Vial. Conocimientos de la nomenclatura. Conocimientos básicos de mecánica automotriz.		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado Civil
23 años		Masculino	Indiferente	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: MOTORISTA DE OFICINA DE CAMBIO INTERNACIONAL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II
Nombre del Puesto Funcional	Motorista de Oficina de Cambio Internacional
Área a la que pertenece	Departamento de Tratamiento Postal
Unidad de la que depende	Oficina de Cambio Internacional
Superior inmediato	Jefe(a) de Oficina de Cambio Internacional
MISIÓN DEL CARGO	
Recibir y transportar la carga postal desde la Oficina Central de Correos hacia el Aeropuerto	

Internacional y viceversa.
RESULTADOS ESPERADOS
Transporte de carga depositada en Oficina Central de la Dirección General de Correos y en el Aeropuerto Internacional en tiempo.
FUNCIONES
Colaborar en las diferentes actividades de la Oficina de Cambio Internacional
Recibir y transportar la carga postal desde la Oficina Central al Aeropuerto Internacional y viceversa, así como la documentación requerida que respalde dicha carga.
Atender la inspección al vehículo que realiza el personal de Seguridad en Portería, al momento de salida y entrada del vehículo, por cumplimiento de misión oficial, para detección de cualquier irregularidad.
Registrar y completar la Bitácora del Vehículo asignado cada vez que se utiliza.
Reportar el vehículo para el mantenimiento correctivo y preventivo al Departamento de Transporte y Talleres y al jefe inmediato.
Revisar diariamente, antes de su salida: El nivel de aceite, combustible, agua, batería, presión, de las llantas, caja de herramientas y accesorios de seguridad (cono, mica y extintor).
Realizar abastecimiento de combustible del vehículo asignado, ya sea en horario nocturno o diurno, según horario de trabajo establecido.
Cumplir con la normativa interna en materia de Seguridad y Salud Ocupacional
Cumplir con la Reglamentación Postal Interna e Internacional relacional relacionada al Área de Trabajo.
Cumplir con la normativa vigente relacionada al Area de Trabajo.
Realizar la limpieza del vehículo de manera continua.
Llevar permanentemente en el ejercicio de su función, documentos personales (documento Único de Identidad Personal-DUI-, Tarjeta de afiliación del Instituto del seguro Social-ISSS y Licencia de conducir), así como los documentos relativos al vehículo asignado, tales como Tarjeta de Circulación, que identifica la propiedad del vehículo con la institución, la tarjeta de seguro del vehículo y teléfono celular institucional asignado, así como en periodos de vacaciones y en días no laborales que realice misiones oficiales, deberán contar con la autorización de circulación, emitidos por el (la) Directora(a) General.
Informar inmediatamente en caso de desperfectos mecánicos o de cualquier irregularidad observada al Jefe de Oficina de Cambio Internacional en el desarrollo de sus deberes.
En caso de accidentes de tránsito, cumplir con la normativa establecida en la Dirección General de Correos para esos casos.

Velar por el resguardo apropiado del vehículo asignado, cuando no se encuentre en su uso oficial y este dentro de la institución, así como cuando se encuentre en su uso oficial en cumplimiento de misión oficial.		
Ser responsable del vehículo asignado, así como evitar acciones que puedan poner en peligro la vida de los usuarios, peatones y otros conductores.		
Respetar el Reglamento de Tránsito y de Seguridad Vial en cumplimiento de la misión oficial.		
Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe el jefe inmediato.		
PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente		Indirectamente
Ninguno		Ninguno
RELACIONES DE TRABAJO		
Internas		Para
Departamento de Tratamiento Postal, Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos y Unidades y Gerencias.		Transferencias de despacho, recibir instrucciones. Trámites administrativos
Externas		Para
Aduana de Fardos Postales y Aduana en Aeropuerto Internacional CEPA Compañía aéreas PNC/ División Antinarcóticos-DAN. División de Armas y Explosivos -DAE Autoridad de Aviación Civil		Trámites DMTI Trámites administrativos Trámites de documentación postal Intersección por irregularidades, intercambio de información. Trámites administrativos, inspecciones e intercambio de información
MARCO DE REFERENCIA		
Reglamento Interno de Trabajo del MIGOBTD y sus Dependencias. Normas y Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial. Normativas Internas relativas al Transporte. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial y Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Requisitos Mínimos	Educación	Noveno grado, deseable Bachiller en cualquier especialidad Poseer licencia pesada vigente.

	Experiencia laboral	Seis meses de experiencia en cargos en áreas operativas del sector público o privado.		
	Sin problemas de horario			
Perfil de Contratación	Habilidades	Manejo de Word, Excel. Manejo de internet. Conocimiento básico de nomenclatura. Redacción de notas. Manejo adecuado al manipular carga.		
	Características de personalidad	Responsable Puntual Honesto Muy buenas relaciones interpersonales Discreto Proactivo		
	Conocimientos necesarios	Procesamiento de Correspondencia Postal de preferencia. Manejo de vehículos liviano y pesado Leyes de Tránsito y Seguridad Vial. Conocimientos de la nomenclatura. Conocimientos básicos de mecánica automotriz.		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado Civil
		26 años	Masculino	Indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE(A) SECCIÓN DE RECEPCIÓN Y ENTREGA DE DESPACHOS NACIONAL E INTERNACIONAL.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Encargado de Sección
Nombre del Puesto Funcional	Jefe(a) Sección de Recepción y Entrega de Despachos Nacional e Internacional
Área a la que pertenece	Departamento de Tratamiento Postal
Unidad de la que depende	Sección de Recepción y Entrega de Despachos Nacional e Internacional
Superior inmediato	Jefe(a) Departamento de Tratamiento Postal

MISIÓN DEL CARGO	
Supervisar de forma eficiente la recepción y entrega de los despachos de correspondencia nacional e internacional, así como la recepción y expedición de sacas vacías.	
RESULTADOS ESPERADOS	
Recepción y entrega eficiente de los despachos de correspondencia nacional e internacional, así como la recepción y expedición de sacas vacías.	
FUNCIONES	
Supervisar y controlar la recepción y entrega de los despachos nacionales e internacionales en fase de llegada y salida.	
Elaborar boletines por irregularidades identificadas	
Velar por el cumplimiento de la normativa interna en materia de Seguridad y Salud Ocupacional	
Supervisar y controlar la recepción y entrega de suministros y equipos	
Supervisar y controlar la recepción y expedición de sacas vacías nacionales e internacionales.	
Elaborar informe estadístico de los volúmenes y kilogramos de despachos recibidos y entregados.	
Elaborar Plan Anual de Compras que corresponde a la Sección	
Informar a la jefatura inmediata superior sobre cualquier irregularidad laboral detectada en dicha Sección y proponer acciones de mejoras.	
Cumplir con la Reglamentación Postal Interna e Internacional relacionada al área de trabajo.	
Cumplir con la Normativa interna vigente a esta área de trabajo.	
Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe el Jefe del Departamento de Tratamiento Postal.	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
Auxiliar Operativo	1.Ninguno
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos.	Atender instrucciones y presentar informes.

Jefaturas del Departamento de Tratamiento Postal.	Coordinar actividades, atender instrucciones y presentar informes.	
Gerencia de Administración, Gerencia de Finanzas,	.Trámites administrativos y de viáticos	
Oficinas Postales del Interior del País.	Recepción y entrega de despachos.	
Unidad Recursos Humanos. Unidad de Inspectoría General	Presentar notas y permisos. Inspección	
Externas	Para	
Aduana de Fardos Postales, Ministerio de Hacienda. Administraciones Postales Internacionales.	Recepción de Despachos. Intercambiar información salida Despachos de sacas vacías.	
MARCO DE REFERENCIA		
<p>Normas y Lineamientos Internos de la Dirección General de Correos. Reglamentación postal interna e internacional. Legislación Postal Interna. Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial Convenio Postal Universal. Reglamento relativo a Envíos de correspondencia. Reglamento relativo a encomiendas postales. Circulares y actas emitidas por la UPU. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos</p>		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Requisitos Mínimos	Educación	Bachiller en cualquier especialidad De no poseer título, se valorará la experiencia laboral en el procesamiento de correspondencia en el Sector Postal.
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en cargos del Área Operativa del en el Servicio Postal, Sector Público o Privado.
	Sin problemas de horario	

Perfil de Contratación	Habilidades	Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint. Manejo de Internet. Manejo de personal. Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. Muy buena comunicación oral y escrita. Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles. Capacidad de negociación y resolución de conflictos.		
	Características de personalidad	Responsable. Honesto. Iniciativa. Proactivo. Valores morales y éticos. Muy buenas relaciones interpersonales. Organizado.		
	Conocimientos necesarios	Procesamiento de correspondencia Estadística		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado Civil
		25 años	Indiferente	Indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: AUXILIAR OPERATIVO DE RECEPCIÓN Y ENTREGA DE DESPACHOS NACIONAL E INTERNACIONAL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II
Nombre del Puesto Funcional	Auxiliar Operativo de Recepción y Entrega de Despachos Nacional e Internacional.
Área a la que pertenece	Departamento de Tratamiento Postal
Unidad de la que depende	Sección de Recepción y Entrega de Despachos Nacional e Internacional.
Superior inmediato	Jefe(a) de Recepción y Entrega de despachos Nacional e Internacional
MISIÓN DEL CARGO	

Recepcionar, clasificar, resguardar y entregar despachos, LC/AO, CP, EMS, suministros y equipos.	
RESULTADOS ESPERADOS	
Despachos LC/AO, CP, EMS, suministros y equipos, recepcionados y entregados en tiempo.	
FUNCIONES	
Recepcionar y entregar despachos nacionales e internacionales LC/AO, CP, EMS en fases de salida y de llegada.	
Ordenar y clasificar y expedir sacas vacías	
Registrar datos estadísticos	
Recepcionar correspondencia, equipo, mobiliario y materiales de salida y entregar a motoristas de rutas para su encaminamiento.	
Recepcionar correspondencia, equipo, mobiliario y materiales de llegada y entregar a su destino.	
Cumplir con la Reglamentación Postal Interna e Internacional relacionada al área de trabajo.	
Cumplir con la Normativa interna vigente a esta área de trabajo.	
Realizar la captura de datos en el IPS	
Cumplir con la normativa interna en materia de seguridad y salud ocupacional	
Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe el Jefe de la Sección de Recepción y Entrega de Despachos Nacional e Internacional	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
Ninguno	Ninguno
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Gerencia de Operaciones Postales y Departamento de Tratamiento Postal	Recibir Instrucciones, presentar informes y coordinar actividades.
Unidades y Gerencias	Trámites Administrativos
Oficinas Postales	Entrega de Despachos y otros, excepto sacas vacías
Externas	Para
Ninguno	Ninguno
MARCO DE REFERENCIA	

Normas y Lineamientos Internos de la Dirección General de Correos.
Reglamentación Postal Interna e Internacional.
Legislación Postal Interna.
Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial
Convenio Postal Universal.
Reglamento relativo a Envíos de correspondencia.
Reglamento relativo a encomiendas postales.
Circulares y actas emitidas por la UPU.
Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos Mínimos	Educación	Noveno grado, de preferencia Bachiller General.		
	Experiencia laboral	Seis meses de experiencia en cargos operativos y administrativos en sector público o privado.		
	Sin problemas de horario			
Perfil de Contratación	Habilidades	Manejo de Word Excel. Manejo de Internet. Conocimiento básicos de nomenclatura Redacción de notas. Manejo adecuado al manipular carga.		
	Características de personalidad	Responsable Puntual Honesto Muy buenas relaciones interpersonales Discreto Proactivo		
	Conocimientos necesarios	Procesamiento de Correspondencia (despacho) de preferencia.		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado Civil
		20 años	Indiferentes	Indiferentes

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE(A) SECCIÓN DE EXPEDICIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL EMS.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Jefe Sección I
Nombre del Puesto Funcional	Jefe(a) de Sección de Expedición Nacional e Internacional EMS
Área a la que pertenece	Departamento de Tratamiento Postal

Unidad de la que depende	Sección de Expedición Nacional e Internacional EMS	
Superior inmediato	Jefe(a) de Departamento de Tratamiento Postal	
MISIÓN DEL CARGO		
Supervisar de forma eficiente la apertura de despachos de origen nacional e internacional, así como la clasificación de la correspondencia EMS y elaboración de los despachos con destino nacional e internacional.		
RESULTADOS ESPERADOS		
Correspondencia del servicio EMS (documentos y paquetes), de origen y con destino nacional e internacional procesado y remitidos oportunamente.		
FUNCIONES		
Supervisar, controlar la recepción y apertura de despachos nacionales e internacionales de llegada de los envíos EMS.		
Elaborar boletines de verificación a las diferentes administraciones nacionales e internacionales en relación a los envíos EMS.		
Velar por el cumplimiento de la normativa interna en materia de seguridad y salud ocupacional		
Supervisar, controlar la clasificación y elaboración de despachos nacionales e internacionales de salida de los envíos EMS.		
Supervisar y controlar el reencaminamiento de los envíos EMS de origen internacional mal dirigidos.		
Cumplir con la Reglamentación Postal Interna e Internacional vigente relacionadas con esta área de trabajo.		
Cumplir con la Normativa Interna Vigente relacionada con esta área de trabajo.		
Informar a la jefatura inmediata superior sobre cualquier irregularidad laboral detectada en la Sección y proponer mejoras en el área.		
Elaborar informe estadístico mensual de la correspondencia EMS procesada.		
Elaborar Plan Anual de Compras de la Sección EMS.		
Supervisar y controlar los informes de desempeño del EMS.		
Actualizar la guía operacional del servicio EMS.		
Coordinar con Aduana de Fardos Postales el clareo de la correspondencia para su oportuna liberación.		
Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe el Jefe Departamento de Tratamiento Postal.		
PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente	Indirectamente	
Auxiliar Operativo	1. Ninguno	
RELACIONES DE TRABAJO		

Internas		Para
Gerencia de Operaciones Postales.		Recibir lineamientos, instrucciones y presentar informes
Jefatura del Departamento Tratamiento Postal		Recibir instrucciones, coordinar actividades y presentar informes.
Secciones del Departamento de Tratamiento Postal		Intercambiar información y transferencia de envíos.
Unidad de Inspectoría.		Inspecciones y supervisiones
Gerencia de Administración, Gerencia de Finanzas y Unidad de Recursos Humanos		Trámites administrativos
Oficinas Postales		Recepción y envíos de despachos
Departamento de Atención al Cliente		Consultas de clientes por envíos EMS
Externas		Para
Administraciones Postales Internacionales. Aduana de Fardos Postales, Ministerio de Hacienda. Cooperativa EMS. Unidad EMS de la Unión Postal Universal. Clientes.		Intercambiar información. Revisión de envíos sujetos a pagos. Consultas de clientes por envíos EMS.
MARCO DE REFERENCIA		
<p>Normas y Lineamientos Internos de la Dirección General de Correos. Reglamentación postal interna e internacional Legislación Postal Interna Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. Convenio Postal Universal Reglamento relativo a Envíos de Correspondencia Reglamento relativo a Encomiendas Postales Circulares y Actas emitidas por la UPU Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos</p>		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Requisitos Mínimos	Educación	Bachiller General De no poseer Título se valorara la experiencia en el procesamiento de correspondencia en el Sector Postal.
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en el Área Operativa o Administrativa del Sector Público o Privado.
	Sin problemas de horario	

Perfil de Contratación	Habilidades	<p>Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint. Manejo de Internet. Manejo de personal. Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. Muy buena comunicación oral y escrita. Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles. Capacidad para solucionar problemas y elaboración de proyectos que mejore los procesos de clasificación. Manejo y resolución de conflictos</p>		
	Características de personalidad	<p>Responsable y organizado Honesto y Discreto Proactivo. Muy buenas relaciones interpersonales.</p>		
	Conocimientos necesarios	<p>Conocimientos básicos del Idioma inglés. Procesamiento de correspondencia. Conocimientos de nomenclatura. Conocimientos básicos de Estadística</p>		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado Civil
		28 años	Indiferente	Indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: AUXILIAR OPERATIVO DE EXPEDICION NACIONAL E INTERNACIONAL EMS

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II
Nombre del Puesto Funcional	Auxiliar Operativo de Expedición Nacional e Internacional EMS
Área a la que pertenece	Departamento de Tratamiento Postal.
Unidad de la que depende	Sección de Expedición Nacional e Internacional EMS
Superior inmediato	Jefe(a) de Sección de Expedición Nacional e Internacional EMS
MISIÓN DEL CARGO	

Recepcionar, aperturar, clasificar, cerrar, trasladar y entregar despachos EMS con destino nacional e internacional.	
RESULTADOS ESPERADOS	
Despachos EMS nacionales e internacionales procesados y entregados en tiempo.	
FUNCIONES	
Recepcionar y aperturar despachos EMS de origen nacional e internacional.	
Clasificar y cerrar despachos EMS, destino nacional e internacional.	
Elaborar boletines de verificación, actas y razonar envíos EMS.	
Reencaminar envíos EMS recibidos mal dirigidos.	
Expedir despachos EMS en devoluciones a origen internacional.	
Registrar datos estadísticos.	
Cumplir con la Reglamentación Postal Interna e Internacional vigente relacionadas con esta área de trabajo.	
Cumplir con la Normativa Interna Vigente relacionada con esta área de trabajo.	
Revisar y elaborar despacho EMS con destino a Aduanas.	
Ingresar y controlar la captura de eventos diarios EMS en el IPS	
Cumplir con la normativa interna en materia de seguridad y salud ocupacional	
Otras funciones inherentes a su cargo que designe el Jefe de Sección.	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
Ninguno	Ninguno
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos Jefe del Departamento de Tratamiento Postal Unidades y Gerencias Oficinas Postales	Recibir instrucciones. Trámites administrativos. Información sobre EMS.
Externas	Para
Aduana de Fardos Postales Administración Postales Unidad EMS-UPU Cooperativa.	Clareo y cierre de despacho Boletines y Actas Información y desempeño en la calidad.
MARCO DE REFERENCIA	

Normas y Lineamientos Internos de la Dirección General de Correos.
Reglamentación postal interna e internacional
Legislación Postal Interna
Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
Convenio Postal Universal
Reglamento relativo a Envíos de Correspondencia
Reglamento relativo a Encomiendas Postales
Circulares y Actas emitidas por la UPU
Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos Mínimos	Educación	Noveno grado, de preferencia Bachiller General.		
	Experiencia laboral	Seis meses de experiencia en cargos operativos en Sector público o Privado.		
	Sin problemas de horario			
Perfil de Contratación	Habilidades	Manejo de Word, Excel. Manejo de Internet. Conocimiento básico de nomenclatura. Redacción de notas. Manejo adecuado al manipular carga.		
	Características de personalidad	Responsable Puntual Honesto Muy buenas relaciones interpersonales Discreto Proactivo		
	Conocimientos necesarios	Procesamiento de correspondencia EMS de preferencia. Manejo y uso del Sistema IPS Conocimientos básicos de inglés		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado Civil
Mínima de 21 años		Indiferente	Indiferente	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Jefe de Sección
Nombre del Puesto Funcional	Jefe(a) Sección de Expedición Nacional LC/AO
Área a la que pertenece	Departamento de Tratamiento Postal
Unidad de la que depende	Sección de Expedición Nacional LC/AO
Superior inmediato	Jefe(a) Departamento de Tratamiento Postal.
MISIÓN DEL CARGO	
Supervisar de forma eficiente la apertura de despachos de correspondencia LC/AO ordinaria y certificada de origen internacional y nacional, y a la vez, la clasificación y elaboración de despachos para su transferencia con destino local y al interior del país.	
RESULTADOS ESPERADOS	
Correspondencia LC/AO de origen internacional y nacional ordinaria, certificada, LC/AO y con destino local y al interior del país, procesados en tiempo oportuno.	
FUNCIONES	
Supervisar la apertura y controlar el procesamiento de despachos LC/AO nacionales e internacionales.	
Supervisar y controlar el procesamiento de clasificación y elaboración de despachos de correspondencia con destino local y hacia el interior del país.	
Supervisar la transferencia de los envíos internacionales LC/AO mal dirigidos y devoluciones hacia la Sección de Expedición Internacional LC/AO/CP para los reencaminamientos respectivos.	
Supervisar la elaboración de Boletines de Verificación nacionales e internacionales por irregularidades identificadas.	
Informar a la jefatura inmediata superior sobre cualquier irregularidad detectada y proponer acciones de mejora.	
Cumplir con la normativa interna en materia de seguridad y salud ocupacional	
Cumplir con la Reglamentación Postal Interna e Internacional relacionada al área de trabajo.	
Cumplir con la Normativa vigente relacionada a esta área de trabajo.	
Coordinar con Aduana de Fardos Postales el clareo de la paquetería para su oportuna liberación.	
Elaborar informes mensuales estadísticos de correspondencia y paquetería procesada.	

Llevar los registros y controles correspondientes	
Elaborar el Plan Anual de Compras de la Sección de Apertura Internacional LC/AO.	
Realizar tras actividades inherentes a su cargo que designe el Jefe del Departamento de Tratamiento Postal.	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
Supervisor(a) de Expedición Nacional LC/AO Auxiliar Operativo de Expedición Nacional LC/AO.	1. Ninguno.
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Gerencia de Operaciones Postales. Jefatura del Departamento de Tratamiento Postal. Secciones del Departamento de Tratamiento Postal. Gerencia de Administración y Gerencia de Finanzas. Unidad de Inspectoría. Unidad de Recursos Humanos. Oficinas y Sucursales del país.	Atender instrucciones, presentar informes. Coordinar actividades. Intercambiar información, transferencia y recepción de envíos y Despachos. Inspección. Presentar notas y permisos. Envíos de despachos.
Externas	Para
Aduana de Fardos Postales, Ministerio de Hacienda. Administraciones Postales Internacionales.	Revisión de envíos sujetos a pagos aduanales. Intercambiar información, recepción y envíos postales de despachos.
MARCO DE REFERENCIA	
Normas y Lineamientos Internos de la Dirección General de Correos. Reglamentación postal interna e internacional. Legislación Postal Interna. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. Convenio Postal Universal. Reglamento relativo a Envíos de correspondencia. Reglamento relativo a encomiendas postales. Circulares y actas emitidas por la UPU. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	

Requisitos Mínimos	Educación	Bachiller en cualquier especialidad. De no poseer Título se valorará la experiencia en el procesamiento de correspondencia en el Sector Postal.		
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en cargos del Área Operativas del Sector Público o Privado.		
	Sin problemas de horario			
Perfil de Contratación	Habilidades	Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint. Manejo de Internet. Manejo de personal. Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. Muy buena comunicación oral y escrita. Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles. Capacidad de negociación y resolución de conflictos.		
	Características de personalidad	Responsable. Honesto. Discreto. Proactivo. Muy buenas relaciones interpersonales. Organizado.		
	Conocimientos necesarios	Conocimientos básicos del Idioma inglés. Procesamiento de correspondencia. Manejo del Sistema IPS		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado Civil
Mínimo: 25 años		Indiferente	Indiferente	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: SUPERVISOR(A) DE EXPEDICIÓN NACIONAL LC/AO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Encargado II
Nombre del Puesto Funcional	Supervisor(a) Expedición Nacional LC/AO.
Área a la que pertenece	Departamento de Tratamiento Postal.
Unidad de la que depende	Sección de Expedición Nacional LC/AO.
Superior inmediato	Jefe(a) de Sección de Expedición Nacional LC/AO
MISIÓN DEL CARGO	
Supervisar los procesos de recepción, apertura, clasificación y cierre de despachos nacionales LC/AO.	
RESULTADOS ESPERADOS	
Despachos LC/AO procesados y expedidos con destino local e interior del país a las Oficinas Postales, en tiempo oportuno.	
FUNCIONES	
Colaborar con el Jefe inmediato en la supervisión y control en la recepción, apertura y procesamiento de envíos LC/AO de origen Nacional.	
Colaborar con el Jefe inmediato en la supervisión y control en la recepción, apertura y procesamiento de envíos LC/AO de origen Internacional.	
Colaborar con el Jefe inmediato en la supervisión y control del cierre de despachos con destino a nivel nacional.	
Colaborar con el Jefe inmediato en la supervisión del procesamiento de devoluciones LC/AO con destino a nivel nacional.	
Cumplir con la Reglamentación Postal Interna e Internacional relacionada al área de trabajo.	
Cumplir con la Normativa vigente relacionada a esta área de trabajo.	
Colaborar con el Jefe inmediato en la supervisión del clareo y cierre de despachos con destino a la Aduana de Fardos Postales (San Salvador), Aduana La Unión y Aduana Santa Ana.	
Colaborar con el Jefe inmediato en la supervisión de las transferencias de envíos mal dirigidos y devoluciones a origen.	
Colaborar con el Jefe inmediato en la supervisión en el cumplimiento de la normativa interna en materia de seguridad y salud ocupacional.	
Colaborar con el Jefe inmediato en la detección de irregularidades y acciones de mejora en el área.	
Realizar otras funciones inherentes al cargo que designe el Jefe Inmediato.	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
Ninguno	Ninguno

RELACIONES DE TRABAJO		
Internas		Para
Sección de Expedición Nacional LCAO		Atender Instrucciones y presentar informes
Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos y Departamento de Tratamiento Postal.		Intercambio de información, atender instrucciones y presentar informes.
Gerencias y Unidades		Intercambio de información
Oficinas Postales		Información sobre envíos LC/AO
Externas		Para
Aduana de Fardos Postales Administración Postales		Clareo y cierre de despachos Recuperación y envíos de boletines/actas
MARCO DE REFERENCIA		
<p>Normas y Lineamientos Internos de la Dirección General de Correos. Reglamentación postal interna e internacional. Legislación Postal Interna. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. Convenio Postal Universal. Reglamento relativo a Envíos de correspondencia. Reglamento relativo a encomiendas postales. Circulares y actas emitidas por la UPU. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos</p>		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Requisitos Mínimos	Educación	Bachiller en cualquier especialidad, De no poseer título, se valorará la experiencia en el Área Postal.
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en cargos operativos del sector público y privado.
	Sin problemas de horario	
Perfil de Contratación	Habilidades	Manejo de Word Excel Manejo e internet Conocimiento básico de nomenclatura Redacción de notas Manejo adecuado al manipular carga Manejo de conflictos
	Características de personalidad	Responsable Puntual Honesto Muy buenas relaciones interpersonales Discreto Proactivo

	Conocimientos necesarios	Procesamiento de envíos Inglés básico LCAO de preferencia. Uso y manejo del IPS		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado Civil
		25 años	Indiferente	Indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: AUXILIAR OPERATIVO DE EXPEDICIÓN NACIONAL LC/AO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II
Nombre del Puesto Funcional	Auxiliar Operativo de Expedición Nacional LC/AO
Área a la que pertenece	Departamento de Tratamiento Postal
Unidad de la que depende	Sección de Expedición Nacional LC/AO.
Superior inmediato	Jefe(a) de Sección de Expedición Nacional, LCAO.
MISIÓN DEL CARGO	
Recepcionar, aperturar, razonar, clasificar los envíos LC/AO, así como cerrar despachos, y trasladarlos a las áreas correspondientes.	
RESULTADOS ESPERADOS	
Despachos de envíos LC/AO con destino local y nacional, procesados en tiempos y entregados oportunamente.	
FUNCIONES	
Recepcionar y aperturar despachos LC/AO de origen nacional e internacional.	
Clasificar y cerrar despachos LC/AO con destino local y nacional.	
Elaborar boletines de verificación y actas de envíos recepcionados con irregularidades.	
Reencaminar envíos recibidos mal dirigidos de origen nacional con destino nacional.	
Transferir envíos recibidos mal dirigidos de origen internacional y devoluciones a la Sección de Expedición Internacional LC/AO/CP	
Razonar envíos según estado recibido.	
Revisar y elaborar despachos destino Aduana de Fardos Postales (San Salvador), Aduana La Unión y Aduana Santa Ana.	
Registrar datos estadísticos referentes al área de trabajo.	
Cumplir con la normativa interna en materia de seguridad y salud ocupacional	
Cumplir con la Reglamentación Postal Interna e Internacional relacionada al área de trabajo.	

Cumplir con la Normativa vigente relacionada a esta área de trabajo.		
Capturar datos en IPS y otros sistemas		
Realizar otras funciones inherentes a su cargo, que se asigne el Jefe de Sección.		
PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente	Indirectamente	
Ninguno	Ninguno	
RELACIONES DE TRABAJO		
Internas	Para	
Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos y Departamentos de Tratamiento Postal	Recibir instrucciones. Tramite de documentos Presentar informes	
Unidades y Gerencias Oficinas Postales	Intercambio de Información Trámites administrativos	
Externas	Para	
Aduana de Fardos Postales Administración Postales.	Revisar y cerrar despachos. Boletines / actas.	
MARCO DE REFERENCIA		
<p>Normas y Lineamientos Internos de la Dirección General de Correos. Reglamentación postal interna e internacional. Legislación Postal Interna. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. Convenio Postal Universal. Reglamento relativo a Envíos de correspondencia. Reglamento relativo a encomiendas postales. Circulares y actas emitidas por la UPU. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos</p>		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Requisitos Mínimos	Educación	Noveno grado, de preferencia Bachiller General.
	Experiencia laboral	Seis meses de experiencia en cargos operativos del sector público, privado.
	Sin problemas de horario	

Perfil de Contratación	Habilidades	Manejo de Word, Excel Manejo de Internet. Conocimientos básicos de nomenclatura. Redacción de notas. Manejo adecuado al manipular carga.		
	Características de personalidad	Responsables Puntual Honesto Muy buenas relaciones interpersonales Discreto Proactivo		
	Conocimientos necesarios	Procesamiento de correspondencia LC/AO de preferencia. Uso y manejo del IPS		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado Civil
		21 años	Indiferente	Indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE(A) SECCIÓN DE EXPEDICIÓN NACIONAL DE ENCOMIENDAS.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Encargado I
Nombre del Puesto Funcional	Jefe(a) Sección de Expedición Nacional de Encomiendas
Área a la que pertenece	Departamento de Tratamiento Postal
Unidad de la que depende	Sección de Expedición Nacional de Encomiendas
Superior inmediato	Jefe(a) Departamento de Tratamiento Postal.
MISIÓN DEL CARGO	
Supervisar de forma eficiente la apertura de los despachos de encomiendas de origen nacional e internacional, así como la clasificación y elaboración de despachos con destino nacional.	
RESULTADOS ESPERADOS	
Encomiendas de origen nacional e internacional procesadas, y despachos de encomiendas con destino nacional procesados en tiempo oportuno.	
FUNCIONES	
Supervisar y controlar la apertura y procesamiento de despachos de encomiendas nacionales e internacionales con destino nacional.	
Supervisar la transferencia de encomiendas recibidas mal dirigidas a la Sección de Expedición Internacional LC/AO/CP responsable de realizar el reencaminamiento respectivo.	

Supervisar la elaboración de Boletines de Verificación nacionales e internacionales y Actas por irregularidades identificadas.	
Informar a la jefatura inmediata superior sobre cualquier irregularidad detectada y proponer acciones de mejora.	
Elaborar informes mensuales estadísticos de encomiendas procesadas.	
Velar por el cumplimiento de la normativa interna en materia de seguridad y salud ocupacional	
Elaborar el Plan de Compras de la Sección	
Cumplir con la Reglamentación Postal Interna e Internacional vigente relacionadas al área de trabajo.	
Cumplir con la Normativa Interna vigente relacionada al área de trabajo.	
Informar a la jefatura inmediata superior sobre cualquier irregularidad laboral detectada en la Sección y proponer acciones de mejoras.	
Coordinar con Aduana de Fardos Postales el clareo de las encomiendas para su oportuna liberación y expedición de despachos para las Aduanas correspondientes.	
Supervisar y controlar la transferencia de encomiendas en devolución hacia la Sección de Rezago.	
Supervisar y controlar la entrega de encomiendas en devolución solicitada por los clientes.	
Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe el Jefe del Departamento de Tratamiento Postal.	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
Auxiliar Operativo	1. Ninguno
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Gerencia de Operaciones Postales.	Atender instrucciones, presentar informes y recibir lineamientos.
Departamento de Tratamiento Postal	Para atender instrucciones, lineamientos, presentar informe y coordinar actividades
Secciones del Departamento de Tratamiento Postal	Intercambiar información, recepción y transferencia de encomiendas postales
Unidad de Inspectoría General	Inspecciones y Supervisiones
Gerencia de Administración, Gerencia de Finanzas y de Recursos Humanos	Trámites administrativos
Oficinas Postales	Recepción y transferencia de encomiendas
Departamento de Atención al Cliente	Entrega de Devoluciones de Encomiendas
Externas	Para
Aduana de Fardos Postales, Ministerio de Hacienda. Administraciones Postales Internacionales. Clientes.	Revisión de encomiendas sujetas a pago. Intercambiar información, recepción y envío de encomiendas. Consultas sobre encomiendas

MARCO DE REFERENCIA			
<p>Normas y Lineamientos Internos de la Dirección General de Correos. Reglamentación postal interna e internacional. Legislación Postal Interna. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. Convenio Postal Universal. Reglamento relativo a Envíos de Correspondencia. Reglamento relativo a Encomiendas Postales. Circulares y actas emitidas por la UPU. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos</p>			
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Requisitos Mínimos	Educación	Bachiller en cualquier especialidad. De no poseer Título se valorará la experiencia en el procesamiento de correspondencia en el Área Postal.	
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en cargos del Área Operativas del Sector Público o Privado.	
	Sin problemas de horario		
Perfil de Contratación	Habilidades	<p>Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint. Manejo de Internet. Manejo de personal. Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. Muy buena comunicación oral y escrita. Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles. Capacidad de negociación y resolución de conflictos.</p>	
	Características de personalidad	<p>Responsable. Honesto. Discreto. Proactivo. Muy Buenas relaciones interpersonales. Organizado.</p>	
	Conocimientos necesarios	<p>Conocimientos básicos del Idioma inglés. Procesamiento de correspondencia. Manejo y uso del IPS</p>	
	Características Personales	Edad	Sexo
	25 años	Indiferente	Indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: AUXILIAR OPERATIVO DE EXPEDICIÓN NACIONAL DE ENCOMIENDAS

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II
Nombre del Puesto Funcional	Auxiliar Operativo de Expedición Nacional de Encomiendas.
Área a la que pertenece	Departamento de Tratamiento Postal
Unidad de la que depende	Sección de Expedición Nacional de Encomiendas.
Superior inmediato	Jefe(a) de Sección de Expedición Nacional de Encomiendas.
MISIÓN DEL CARGO	
Recepcionar, aperturar, reparar, clasificar, cerrar despachos de encomiendas con destino a oficinas locales e interior del País.	
RESULTADOS ESPERADOS	
Encomiendas de origen nacional e internacional, procesadas en despachos hacia la oficina postales a nivel nacional en tiempo oportuno	
FUNCIONES	
Recepcionar la carga de despachos de encomiendas.	
Aperturar los despachos de encomiendas.	
Reparar y paletizar encomiendas.	
Clasificar y revisar las encomiendas.	
Realizar el cierre de los despacho de encomiendas	
Trasladar y entregar despachos de encomiendas con destino a las oficinas postales a nivel nacional.	
Capturar datos en el sistema IPS de las encomiendas	
Elaborar boletines de verificación y Actas CN 24	
Registrar datos estadísticos en relación a las encomiendas.	
Cumplir con la normativa interna en materia de seguridad y salud ocupacional	
Cumplir con la Reglamentación Postal Interna e Internacional vigente relacionadas al área de trabajo.	
Cumplir con la Normativa Interna vigente relacionada al área de trabajo.	
Realizar otras funciones inherentes a su cargo que se asigne el Jefe de Sección.	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
Ninguno	Ninguno
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para

Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos.	Transferencias, recibir instrucciones.	
Departamento de Tratamiento Postal.	Transferir información, recibir instrucciones, lineamientos y coordinar actividades.	
Unidades y Gerencias.	Trámites administrativos y seguimiento de irregularidades	
Oficinas Postales	Información sobre CP y atención al cliente.	
Externas	Para	
Aduana de Fardos Postales Administración Postal	Clareo, cierre y traslado de despachos. Envío de boletines y actas.	
MARCO DE REFERENCIA		
<p>Normas y Lineamientos Internos de la Dirección General de Correos. Reglamentación postal interna e internacional. Legislación Postal Interna. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. Convenio Postal Universal. Reglamento relativo a Envíos de Correspondencia. Reglamento relativo a Encomiendas Postales. Circulares y actas emitidas por la UPU. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.</p>		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Requisitos Mínimos	Educación	Noveno grado, de preferencia Bachiller General en cualquier especialidad.
	Experiencia laboral	Seis meses de experiencia en cargo de área operativa del sector público o privado.
	Sin problemas de horario	
Perfil de Contratación	Habilidades	Manejo de Word, Excel. Manejo de Internet. Conocimientos básicos de nomenclatura. Redacción de notas. Manejo adecuado al manipular carga.
	Características de personalidad	Responsable Puntual Honesto Muy buenas relaciones interpersonales Discreto Proactivo
	Conocimientos necesarios	Procesamiento de Correspondencia en el área postal, de preferencia de encomiendas. Uso y manejo del Sistema IPS Conocimientos básicos de inglés

	Características Personales	Edad	Sexo	Estado Civil
		21 años	Indiferente	Indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE(A) SECCIÓN DE EXPEDICIÓN INTERNACIONAL LC/AO/CP.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar III
Nombre del Puesto Funcional	Jefe(a) Sección de Expedición Internacional LC/AO/CP
Área a la que pertenece	Departamento de Tratamiento Postal
Unidad de la que depende	Sección de Expedición Internacional LC/AO/CP
Superior inmediato	Jefe(a) Departamento de Tratamiento Postal
MISIÓN DEL CARGO	
Supervisar de forma eficiente la clasificación y elaboración de despachos de correspondencia LC/AO/CP con destino internacional.	
RESULTADOS ESPERADOS	
Despachos LC/AO/CP con destino internacional prioritario y no prioritario procesados en tiempo oportuno.	
FUNCIONES	
Supervisar y controlar la apertura de despachos nacionales de llegada con destino internacional.	
Supervisar y controlar la clasificación y elaboración de despachos prioritario y no prioritario con destino internacional.	
Elaborar informes estadísticos mensuales de la correspondencia procesada.	
Velar por el cumplimiento de la normativa interna en materia de seguridad y salud ocupacional.	
Elaborar el Plan Anual de Compras de la Sección.	
Elaborar boletines de verificación nacional e internacional por irregularidades identificadas.	

Informar sobre cualquier irregularidad laboral detectada a la jefatura inmediata superior y proponer acciones de mejoras.	
Cumplir con la Reglamentación Postal Interna e Internacional, relacionada al área de trabajo.	
Cumplir con la Normativa Interna Vigente a esta área de trabajo.	
Supervisar el reencaminamiento de los envíos mal dirigidos y la reexpedición de envíos en devolución.	
Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe el Jefe del Departamento de Tratamiento Postal.	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
Auxiliar Operativo de Expedición Internacional LC/AO/CP.	Ninguno
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos	Atender instrucciones y presentar informes.
Jefatura del Departamento de Tratamiento Postal	Coordinar actividades, atender instrucciones y presentar informes.
Secciones del Departamento de Tratamiento Postal	Intercambiar información, transferencia de envíos y despachos.
Oficinas Postales	Recepción de despachos
Unidad de Recursos Humanos	Presentar notas y permisos
Unidad de Inspectoría General	Inspecciones y Supervisiones
Externas	Para
Aduana de Fardos Postales, Ministerio de Hacienda. Administraciones Postales Internacionales.	Recepción de Despachos en devolución. Información sobre aspectos relacionados con los envíos LC/AO/CP
MARCO DE REFERENCIA	

Normas y Lineamientos Internos de la Dirección General de Correos.
Reglamentación postal interna e internacional.
Legislación Postal Interna.
Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial
Convenio Postal Universal.
Reglamento relativo a Envíos de Correspondencia.
Reglamento relativo a Encomiendas Postales.
Circulares y actas emitidas por la UPU.
Ley General de Prevención de riesgos en los lugares de Trabajo y sus Reglamentos

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos Mínimos	Educación	Bachiller en cualquier especialidad. De no poseer Título se valorará la experiencia en el procesamiento de correspondencia en el Sector Postal.		
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en cargos del Área Operativas del Sector Público o Privado.		
	Sin problemas de horario			
Perfil de Contratación	Habilidades	Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint. Manejo de Internet. Manejo de personal. Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. Muy buena comunicación oral y escrita. Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles. Capacidad de negociación y resolución de conflictos.		
	Características de personalidad	Responsable. Honesto. Discreto. Proactivo. Muy buenas relaciones interpersonales. Organizado.		
	Conocimientos necesarios	Conocimientos básicos del idioma inglés. Procesamiento de correspondencia. Uso y manejo de IPS		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado Civil
	25 años	Indiferente	Indiferente	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: AUXILIAR OPERATIVO DE EXPEDICIÓN INTERNACIONAL LC/AO/CP.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar de Operaciones
Nombre del Puesto Funcional	Auxiliar Operativo de Expedición Internacional LC/AO/CP.
Área a la que pertenece	Departamento de Tratamiento Postal
Unidad de la que depende	Sección de Expedición Internacional LC/AO/CP
Superior inmediato	Jefe(a) de Sección de Expedición Internacional LC/AO/CP.
MISIÓN DEL CARGO	
Recepcionar, aperturar, clasificar, cerrar y entregar despachos LC/AO/CP con destino Internacional.	
RESULTADOS ESPERADOS	
Correspondencia LC/AO/CP procesadas en despachos en tiempo oportuno.	
FUNCIONES	
Recepcionar, aperturar y clasificar envíos LC/AO/CP.	
Cierre y entrega de despachos Internacionales LC/AO/CP	
Elaborar y responder boletines de verificación.	
Elaborar Actas por irregularidades en los envíos	
Cumplir con la normativa interna en materia de seguridad y salud ocupacional	
Reencaminar despachos envíos LC/AO/CP mal dirigidos	
Expedir envíos en devolución a origen	
Registrar y controlar los datos estadísticos de los envíos LC/AO/CP	
Capturar los datos de los envíos LC/AO/CP en el Sistema IPS.	
Cumplir con la Reglamentación Postal Interna e Internacional, relacionada al área de trabajo.	
Cumplir con la Normativa Interna Vigente a esta área de trabajo.	
Realizar otras funciones inherentes a su cargo que asigne el Jefe de Sección.	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
Ninguno	Ninguno
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos	Recibir Instrucciones y presentar informes
Departamento de Tratamiento Postal	Recibir instrucciones, lineamientos, presentar informes y coordinar actividades

Unidades y Gerencias	Trámites administrativos		
Oficinas Postales	Información sobre envíos LC/AO/CP		
Externas	Para		
Aduana de Fardos Postales Administraciones Postales	Devoluciones de LC/AO/CP Envíos de boletines/actas		
MARCO DE REFERENCIA			
<p>Normas y Lineamientos Internos de la Dirección General de Correos. Reglamentación postal interna e internacional. Legislación Postal Interna. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial Convenio Postal Universal. Reglamento relativo a Envíos de Correspondencia. Reglamento relativo a Encomiendas Postales. Circulares y Actas emitidas por la UPU. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.</p>			
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Requisitos Mínimos	Educación	Bachiller en cualquier especialidad. De no poseer Título se valorará la experiencia en el procesamiento de correspondencia en el Sector Postal.	
	Experiencia laboral	Seis meses de experiencia en cargos operativos del sector público o privado.	
	Sin problemas de horario		
Perfil de Contratación	Habilidades	Manejo de Word y Excel. Manejo de Internet Conocimientos básicos de códigos internacionales. Redacción de notas Manejo adecuado al manipular carga.	
	Características de personalidad	Responsable Puntual Honesto Muy buenas relaciones interpersonales Discreto Proactivo	
	Conocimientos necesarios	Procesamiento de envío LC/AO/CP de preferencia. Uso y manejo de IPS Conocimientos básicos de inglés	
	Características Personales	Edad	Sexo

		21 años	Indiferente	Indiferente
--	--	---------	-------------	-------------

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE(A) SECCION DE RUTAS DE ENCAMINAMIENTO NACIONAL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Encargado de Sección
Nombre del Puesto Funcional	Jefe(a) Sección de Rutas de Encaminamiento Nacional
Área a la que pertenece	Departamento de Tratamiento Postal
Unidad de la que depende	Sección de Rutas de Encaminamiento Nacional
Superior inmediato	Jefe(a) del Departamento de Tratamiento Postal
MISIÓN DEL CARGO	
Planificar y coordinar la red de encaminamiento de rutas de transporte postal a nivel nacional.	
RESULTADOS ESPERADOS	
Una red de encaminamiento postal a nivel nacional eficiente y eficaz, con encaminamientos de la carga postal en tiempo oportuno.	
FUNCIONES	
Realizar la supervisión y elaborar informes de las rutas primarias de encaminamiento a nivel nacional	
Verificar elaborar informes del mantenimiento a vehículos de rutas primarias de encaminamiento, así como su estado de funcionamiento.	
Crear o ajustar rutas para satisfacer la demanda.	
Coordinar con las Jefaturas Departamentales la recepción y entrega de los Despachos Postales.	
Detectar durante el monitoreo de las rutas de encaminamiento, irregularidades, con el propósito de aplicar medidas correctivas a rutas.	
Supervisar que los motoristas asignados a las Rutas, que cumplan con las funciones e instrucciones giradas en el desempeño de su cargo.	
Contar a la Policía Nacional Civil y Aseguradora sobre accidentes reportados por los motoristas e informar a Dirección General, Gerente Administrativo, Jefe de Transporte de Talleres y Jefe de Tratamiento Postal.	
Contactar a la Unidad de Inspección, a la Policía Nacional Civil, por hurtos y robos reportados por los motoristas e informar a la Jefe de Tratamiento Postal.	
Promover la participación del personal en las diferentes capacitaciones, principalmente las relacionadas a la Ley de Tránsito y Seguridad Vial, por medio de la Escuela Postal.	

Gestionar pago de viáticos de motoristas.	
Gestionar accesorios de seguridad para los vehículos y motoristas (candados, guantes, cinturones, micas, cono, extintor entre otros).	
Elaborar planes de contingencia en caso de emergencias en rutas.	
Elaborar los reportes estadísticos	
Atender todo lo relacionado a la Ley de Transporte Terrestre y Seguridad Vial y a la normativa interna sobre Transporte.	
Velar por el cumplimiento de la normativa interna en materia de seguridad y salud ocupacional	
Elaborar el Plan de Compras de la Sección.	
Informar sobre cualquier irregularidad detectada en su área de trabajo y proponer acciones de mejora.	
Cumplir con la Reglamentación Postal Interna e Internacional, relacionada al área de trabajo.	
Cumplir con la Normativa Interna Vigente a esta área de trabajo.	
Cumplir con la normativa interna en materia de seguridad y salud ocupacional	
Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe el Jefe de Departamento de Tratamiento Postal.	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1. Motorista de Rutas Primarias de Encaminamiento Nacional.	1. Ninguno.
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Dirección y Sub-Dirección.	Recibir instrucciones y ajustes.
Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos Departamento de Tratamiento Postal. Oficinas Postales	Coordinar y recomendar la pronta atención a las rutas. Recibir órdenes de trabajo.
Externas	Para
Policía Nacional Civil.	Para las partes policiales.
Aseguradoras.	Para cubrir los accidentes de las rutas.
MARCO DE REFERENCIA	

Normas y Lineamientos Internos de la Dirección General de Correos.
Reglamentación postal interna e internacional.
Legislación Postal Interna.
Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial
Ley del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial
Normativa interna relativas al Transporte
Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos Mínimos	Educación	Bachiller General De no poseer título, se valorará la experiencia laboral en el procesamiento de correspondencia en el Sector Postal. Poseer licencia liviana de conducir vigente		
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en materia postal. Experiencia en Administración de personal y recursos.		
Sin problemas de horarios				
Perfil de Contratación	Habilidades	Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint. Manejo de Internet. Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita. Capacidad de organización, sentido de orden, buena administración del tiempo y de los recursos disponibles. Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. Resolución de Conflictos Habilidades para detectar fallas mecánicas		
	Características de personalidad	Dinámico. Honesto. Leal. Discreto. Responsable. Proactivo. Trabajo en equipo. Poseer espíritu de servicio.		
	Conocimientos necesarios	Conocimientos básicos de nomenclatura Conocimientos generales en la rama postal. Ley de Transporte Terrestre y Seguridad Vial Conocimientos básicos de mecánica automotriz		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado Civil

		25 años	Masculino	Indiferente
--	--	---------	-----------	-------------

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: MOTORISTA DE RUTAS PRIMARIAS DE ENCAMINAMIENTO NACIONAL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Motorista
Nombre del Puesto Funcional	Motorista de Rutas Primarias de Encaminamiento Nacional
Área a la que pertenece	Departamento de Tratamiento Postal
Unidad de la que depende	Sección de Rutas de Encaminamiento Nacional
Superior inmediato	Jefe(a) Departamento de Monitoreo y Transporte
MISIÓN DEL CARGO	
Realizar la recepción y entrega de los despachos, equipo, mobiliario y materiales a las Oficinas Postales, por medio del transporte de Rutas Primarias de Encaminamiento a nivel nacional.	
RESULTADOS ESPERADOS	
Despachos, equipos, mobiliario y materiales entregados en tiempo oportuno a las Oficinas Postales a nivel nacional.	
FUNCIONES	
Recibir los despachos cerrados LC/AO/CP, EMS y Corporativo para ser transportada en las diferentes rutas primarias de encaminamiento y entregados a las oficinas postales a nivel nacional.	
Recibir, transportar y entregar equipo, materiales y mobiliario a las diferentes oficinas postales	
Recibir la correspondencia en sacos precintados y etiquetados de las diferentes oficinas postales y transportarlos en las rutas hacia la Oficina Central, para ser procesados en las Secciones de la Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos.	
Cumplir con la normativa interna en materia de seguridad y salud ocupacional	
Atender la inspección al vehículo, que realiza el personal de seguridad de portería, al momento de salida y entrada del vehículo, para detección de cualquier anomalía.	
Registrar y completar la Bitácora del vehículo asignado cada vez que se utiliza.	
Reportar el vehículo para el mantenimiento correctivo y preventivo al Departamento de Transporte y Talleres.	
Revisar diariamente, antes de su salida: el nivel de aceite, combustible, agua, batería, presión de las llantas.	

Realizar la limpieza del vehículo de manera continua.	
Solicitar al jefe del Departamento de Transporte y Talleres los servicios de engrase y cambio de aceite, para el buen funcionamiento del vehículo (mantenimiento preventivo), así como el mantenimiento correctivo.	
Llevar permanentemente en el ejercicio de su función, documentos personales (documento Único de Identidad Personal-DUI-, Tarjeta de afiliación del Instituto del Seguro Social-ISSS y Licencia de conducir), así como los documentos relativos al vehículo asignado, tales como Tarjeta de Circulación, que identifica la propiedad del vehículo con la institución, la tarjeta de seguro del vehículo y teléfono celular institucional asignado, así como en períodos de vacaciones y en días no laborales que realice misiones oficiales, deberán contar con la autorización de circulación, emitidos por el (la) Director(a) General.	
Informar inmediatamente en caso de desperfectos mecánicos o de cualquier irregularidad observada al Jefe de la Sección de Rutas de Encaminamiento Nacional, al jefe del Departamento de Tratamiento Postal y al Jefe del Departamento de Transporte y Talleres, en el desarrollo de sus deberes.	
Informar inmediatamente a la Jefatura de Rutas de Encaminamiento Nacional, en caso de accidente, daños, hurto o robo del vehículo, o de sus partes o accesorios, así como también al Jefe del Departamento de Transporte y Talleres y al Gerente de Operaciones Postales para que éstos realicen el procedimiento que es de su competencia, para éstos casos.	
Ser responsable del vehículo asignado, así como evitar acciones que puedan poner en peligro la vida de los usuarios, peatones y otros conductores.	
Respetar el Reglamento de Tránsito y de Seguridad Vial en cumplimiento de la misión oficial.	
Cumplir con la Reglamentación Postal Interna e Internacional, relacionada al área de trabajo.	
Cumplir con la Normativa Interna Vigente a esta área de trabajo.	
Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe su jefe inmediato.	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
Ninguno	Ninguno
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Sección de Recepción y Entrega de Despachos.	Recibir y entregar los despachos.
Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos	Atender instrucciones, intercambio de información, reportes de irregularidades, accidentes, robos y hurtos y presentar informes.

Jefatura del Departamento de Tratamiento Postal	Atender instrucciones, intercambio de información, reportes de irregularidades, accidentes, robos y hurtos y presentar informes	
Jefatura de Rutas de Encaminamiento	Atender instrucciones, intercambio de información, reportes de irregularidades, accidentes, robos y hurto, presentar informes y mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos.	
Oficinas Postales del interior del país.	Encaminar los despachos.	
Jefatura del Departamento de Transporte y Talleres	Para mantenimiento de vehículos Intercambio de información Trámites administrativos Reportes de accidentes, robos y hurtos en relación a los vehículos	
Unidad de Inspectoría General	Inspecciones	
Externas	Para	
Policía Nacional Civil.	Reportar accidentes, robo o hurto en sitio	
Aseguradoras.	Reportar accidentes, robo o hurto.	
MARCO DE REFERENCIA		
Reglamentación Postal Interna e Internacional. Legislación Postal Interna. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias. Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial Normativa interna relativas al Transporte Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Requisitos Mínimos	Educación	Sexto grado, deseable Bachiller en cualquier especialidad. Poseer licencia liviana vigente, de preferencia Licencia pesada vigente.
	Sin problemas de horarios	
	Experiencia laboral	Dos años mínimos en manejo y conducción de carga.

Perfil de Contratación	Habilidades	Capacidad de organización, sentido de orden, buena administración del tiempo y de los recursos disponibles. Poseer buen sentido de ubicación. Habilidad en el manejo de vehículo. Esfuerzo físico alto, por lo que deberá de estar en buenas condiciones físicas, para el buen desempeño laboral. Habilidad para diagnosticar fallas mecánicas		
	Características de personalidad	Dinámico. Honesto. Discreto. Responsable. Trabajo en equipo. Poseer espíritu de servicio.		
	Conocimientos necesarios	Conocimiento básico en el manejo de carga. Conocimientos de nomenclatura a nivel nacional. Leyes de Tránsito y Seguridad Vial Conocimientos básicos de mecánica automotriz		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado Civil
		25 años	Masculino	Indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE(A) SECCIÓN DE REZAGO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II
Nombre del Puesto Funcional	Jefe(a) Sección de Rezago
Área a la que pertenece	Departamento de Tratamiento Postal
Unidad de la que depende	Sección de Rezago
Superior inmediato	Jefe(a) de Departamento de Tratamiento Postal
MISIÓN DEL CARGO	
Desarrollar de forma eficiente el procesamiento de la correspondencia caída en rezago, que comprenda la recepción, apertura y clasificación de la Correspondencia.	
RESULTADOS ESPERADOS	

Que la correspondencia caída en Rezago sea procesada, de acuerdo al procedimiento establecido.	
FUNCIONES	
Recepcionar correspondencia caída en rezago.	
Realizar la apertura de los despachos de la correspondencia caída en rezago en presencia de Inspector Postal.	
Elaborar Boletines de Verificación por irregularidades detectadas	
Clasificar y registrar los envíos caídos en rezago	
Elaborar los reportes e informes relacionados al procesamiento de la correspondencia caída en rezago.	
Cumplir con la Reglamentación Postal Interna e Internacional relacionada al área de trabajo.	
Cumplir con la Normativa Interna Vigente relacionada al área de trabajo.	
Informar a la jefatura inmediata superior sobre cualquier irregularidad laboral detectada y proponer acciones de mejora.	
Coordinar con áreas relacionadas en el procedimiento de rezago para la primera y segunda publicación, apertura de envíos, asignación de precios y ventas de envíos que contienen objetos de valor; así como la depuración de materiales provenientes de la apertura.	
Coordinar con Unidad de Inspectoría General la apertura de envíos caída en rezago, para la presencia de un Inspector Postal.	
Realizar la depuración de envíos que no se consideran objeto de valor de acuerdo al procedimiento normado en materia de rezago.	
Realizar la transferencia de envíos caídos en rezago a áreas que lo soliciten, previa autorización del Gerente de Operaciones Postales.	
Cumplir con la normativa interna en materia de seguridad y salud ocupacional	
Cumplir con la Reglamentación Postal Interna e Internacional, relacionada al área de trabajo.	
Cumplir con la Normativa Interna Vigente a esta área de trabajo.	
Elaborar el Plan Anual de Compras de la Sección de Rezago.	
Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe el Jefe Departamento de Tratamiento Postal.	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
Auxiliar Operativo	Ninguno

RELACIONES DE TRABAJO		
Internas	Para	
Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos. Departamento de Tratamiento Postal y sus secciones. .Unidad de Inspectoría General. Gerencia de Administración Gerencia de Finanzas. Oficinas Postales a nivel nacional	Atender instrucciones, presentar informes. Coordinar actividades. Transferencia de envíos. Inspección. Intercambiar información. Recepción y envío de despachos de Rezago.	
Equipo responsable de Ventas de correspondencia Caída en Rezago.	Entrega de listados y objetos de valor para realizar la venta	
Equipo de Asignación de Precios de objetos de valor encontrados en la correspondencia caída en rezago	Entregar listados y presentar los objetos de valor para asignación de precios.	
Externas	Para	
Ninguna	Ninguna	
MARCO DE REFERENCIA		
<p>Normas y Lineamientos Internos de la Dirección General de Correos. Reglamentación postal interna e internacional. Legislación Postal Interna. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias Convenio Postal Universal. Reglamento relativo a Envíos de correspondencia. Reglamento relativo a encomiendas postales. Circulares y actas emitidas por la UPU. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos</p>		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Requisitos Mínimos	Educación	Bachiller de cualquier especialidad De no poseer título, se valorara la experiencia en el área postal, especialmente en el procesamiento de correspondencia.
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en procesos operativos, relacionados al manejo de correspondencia.
	Sin problemas de horario	

Perfil de Contratación	Habilidades	<p>Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint. Manejo de Internet. Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita. Capacidad para retener y transmitir la información correctamente. Capacidad de organización, sentido de orden, buena administración del tiempo y de los recursos disponibles. Capacidad de análisis y solución de problemas. Capacidad de Negociación. Capacidad de Toma de Decisiones. Capacidad para realizar acciones de contingencia.</p>		
	Características de personalidad	<p>Dinámico Líder Honesto Discreto Responsable Proactivo Trabajo en equipo</p>		
	Conocimientos necesarios	<p>Conocimiento del procesamiento de correspondencia. Uso y manejo del IPS</p>		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado Civil
		25 años	Indiferente	Indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: AUXILIAR OPERATIVO DE REZAGO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II
Nombre del Puesto Funcional	Auxiliar Operativo de Rezago
Área a la que pertenece	Departamento de Tratamiento Postal
Unidad de la que depende	Sección de Rezago
Superior inmediato	Jefe(a) de Sección de Rezago
MISIÓN DEL CARGO	
Recepcionar, clasificar los envíos LC/AO/CP, EMS caídos en rezago y ejecutar las diferentes etapas operativas respectivas.	

RESULTADOS ESPERADOS	
Envíos LC/AO/CP, EMS clasificados y procesados en tiempo oportuno.	
FUNCIONES	
Recepcionar y aperturar despachos de CP, EMS, LC/AO caídos en rezago.	
Clasificar envíos LC/AO, CP, EMS caídos en rezago.	
Archivar documentación	
Depurar la correspondencia caída en rezago.	
Transferencia de envíos en devolución a las Secciones Operativas para su encaminamiento.	
Cumplir con la normativa interna en materia de seguridad y salud ocupacional	
Cumplir con la Reglamentación Postal Interna e Internacional, relacionada al área de trabajo.	
Cumplir con la Normativa Interna Vigente a esta área de trabajo.	
Fotocopiar documentación de rezago.	
Cumplir con la normativa interna en materia de seguridad y salud ocupacional	
Realizar otras funciones inherentes a su cargo que se asigne el Jefe de Sección.	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
Ninguno	Ninguno
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos Departamento de Tratamiento Postal y sus Secciones.	Recibir instrucciones. Trámites y entrega de documentos.
Externas	Para
MARCO DE REFERENCIA	
<p>Normas y Lineamientos Internos de la Dirección General de Correos. Reglamentación postal interna e internacional. Legislación Postal Interna. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. Convenio Postal Universal. Reglamento relativo a Envíos de correspondencia. Reglamento relativo a encomiendas postales. Circulares y actas emitidas por la UPU. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos</p>	

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Requisitos Mínimos	Educación	Noveno grado, deseable bachiller en cualquier especialidad.	
	Experiencia laboral	Seis meses de experiencia en cargos operativos del sector público o privado.	
	Sin problemas de horario		
Perfil de Contratación	Habilidades	Conocimientos en manejo de equipos de computación Archivo de documentos Manejo de guillotina/ destructora de papel.	
	Características de personalidad	Responsable. Puntual. Honesto. Muy buenas relaciones interpersonales. Discreto. Proactivo.	
	Conocimientos necesarios	Procesamiento de correspondencia de preferencia.	
	Características Personales	Edad	Sexo
21 años		Indiferente	Indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE(A) DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN DE PAQUETERÍA EN EL AMSS.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar III
Nombre del Puesto Funcional	Jefe(a) Departamento de Distribución de Paquetería en el AMSS
Área a la que pertenece	Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos
Unidad de la que depende	Departamento de Distribución de Paquetería en el AMSS
Superior inmediato	Gerente de Operaciones Postales y Servicios Logísticos
MISIÓN DEL CARGO	
Mantener el buen funcionamiento en la Recepción y distribución domiciliar de pequeños paquetes, ordinarios, registrados, encomiendas, así como envíos EMS en el Área Metropolitana del Gran San Salvador	

RESULTADOS ESPERADOS	
Brindar un servicio de distribución domiciliar de calidad al cliente en el menor tiempo posible en el Área Metropolitana del Gran San Salvador.	
FUNCIONES	
Planificar, coordinar, organizar y supervisar los procedimientos administrativos y operativos de los servicios de Recepción y distribución domiciliar de paquetes ordinarios, registrados, encomiendas y EMS, en el área Metropolitana del Gran San Salvador.	
Cumplir con la Normativa vigente en relación a su área de trabajo.	
Realizar los reportes estadísticos relacionadas a la Distribución Domiciliar de Paquetería.	
Informar a la jefatura inmediata superior de cualquier irregularidad en la distribución de la paquetería, así como del personal en el desempeño de sus funciones.	
Desarrollar las entregas con eficiencia y prontitud en el menor tiempo posible, para responder mediante servicios de calidad a las exigencias del cliente.	
Elaborar el Plan de Compras del Departamento	
Elaborar el Plan de Trabajo del Departamento	
Administrar y supervisar el recurso humano para poder identificar el desenvolvimiento de cada uno de ellos.	
Solicitar y administrar los materiales y suministros necesarios para el desarrollo del trabajo.	
Evaluar resultados y ejecutar acciones para la distribución domiciliar de los envíos.	
Verificar los registros y el control de las actividades del Departamento	
Rendir informes mensuales al Gerente de Operaciones Postales y Servicios Logísticos de los servicios que se han procesado.	
Verificar que los datos de los envíos procesados se encuentren registrados en el IPS.	
Verificar que el equipo de transporte asignado estén en buenas condiciones para el desempeño del trabajo	
Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe el Gerente de Operaciones Postales y Servicios Logísticos.	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
Auxiliar Operativo Auxiliar de Reparto Motorista Cartero Motorizado	Ninguno
RELACIONES DE TRABAJO	

Internas		Para
Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos.		Atender instrucciones y lineamientos Coordinar actividades Presentar informes, notas y otros documentos requeridos
Departamentos de la Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos		Recepción y transferencia de Despachos
Departamento de Atención al Cliente		Consultas sobre paquetería
Gerencia de Administración		Solicitud de gasolina
Gerencia de Finanzas y Unidad de Recursos Humanos		Trámites administrativos
Unidad de Inspectoría General		Presencia de apertura de despachos
Externas		Para
Clientes en general.		Entrega de envíos.
MARCO DE REFERENCIA		
<p>Normas y Lineamientos Internos de la Dirección General de Correos. Reglamentación postal interna e internacional. Legislación Postal Interna. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación. Convenio Postal Universal. Reglamento relativo a Envíos de correspondencia. Reglamento relativo a encomiendas postales. Circulares y actas emitidas por la UPU. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos</p>		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Requisitos Mínimos	Educación	Bachiller, deseable, estudiante universitario a nivel de 2º.año en las carreras de Ingeniería Industrial o Administración de Empresas o carrera a fin al cargo.
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en el Área Operativa de la Dirección General de Correos.
Sin problemas de horario		

Perfil de Contratación	Habilidades	<p>Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint y manejo de internet</p> <p>Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita.</p> <p>Tener buenas relaciones interpersonales</p> <p>Capacidad de organización, sentido de orden, buena administración del tiempo y de los recursos disponibles.</p> <p>Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo.</p> <p>Excelente comunicación oral y escrita.</p> <p>Habilidad para negociación y resolución de conflictos</p> <p>Servicio al cliente.</p>		
	Características de personalidad	<p>Dinámico</p> <p>Honesto</p> <p>Discreto</p> <p>Responsable</p> <p>Proactivo</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Poseer espíritu de servicio.</p>		
	Conocimientos necesarios	<p>Manejo del Sistema IPS.</p> <p>Distribución, coordinación y manejo del recurso humano.</p> <p>Conocedor de la nomenclatura del AMSS</p>		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado Civil
	25 años	Indiferente	Indiferente	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: AUXILIAR DE REPARTO DE DISTRIBUCIÓN DE PAQUETERIA EN EL AMSS

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Cartero
Nombre del Puesto Funcional	Auxiliar de Reparto de Distribución de Paquetería en el AMSS
Área a la que pertenece	Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos
Unidad de la que depende	Departamento de Distribución de Paquetería en el AMSS
Superior inmediato	Jefe(a) del Departamento de Distribución de Paquetería en el AMSS
MISIÓN DEL CARGO	
Entrega de paquetería en el domicilio de los clientes localizados en el Área Metropolitana de San	

Salvador- AMSS.	
RESULTADOS ESPERADOS	
Entrega de la paquetería en destino en el AMSS, en tiempo oportuno	
FUNCIONES	
Acompañar al Motorista de Distribución de Paquetería en el AMSS, para la entrega de la paquetería al cliente directamente.	
Clasificar por zonas de reparto la paquetería asignada para distribución domiciliar	
Elaborar las facturas de la paquetería para entrega en domicilio en el AMSS y el comprobante de recibo para el respectivo cobro de la entrega de la paquetería por cliente.	
Liquidar a auxiliar operativo del Departamento de Distribución de Paquetería en el AMSS, la distribución de la paquetería y sus documentos de respaldo.	
Distribuir la paquetería en los tiempos establecidos.	
Controlar el número de envíos mediante lista de distribución.	
Colocar todos los datos requeridos en acuse de entrega de los envíos.	
Entregar los envíos conforme a Listado de Envíos.	
Informar sobre cualquier anomalía respecto a la entrega de la paquetería domiciliar	
Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe el Jefe del Departamento de Distribución de Paquetería en el AMSS	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
Ninguna	Ninguna
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Motorista. Auxiliar Operativo.	Control de Envíos.
Externas	Para
Empresas Públicas y Privadas. Clientes Domiciliares.	Distribución Domiciliar de Envíos.
MARCO DE REFERENCIA	

Normas y Lineamientos Internos.
Legislación Postal.
Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
Reglamento Relativo a Envíos de Correspondencia.
Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos Mínimos	Educación	Sexto grado, deseable noveno grado			
	Experiencia laboral	Un año de Experiencia en trabajos operativos en el Sector Público o Privado.			
Perfil de Contratación	Habilidades	Capacidad de organización, sentido de orden, buena administración del tiempo y de los recursos disponibles. Esfuerzo físico alto, por lo que deberá de estar en buenas condiciones físicas, para el buen desempeño laboral.			
	Características de personalidad	Dinámico. Eficiente. Servicio al cliente. Responsable. Honesto. Espíritu de servicio.			
	Conocimientos necesarios	Conocimiento básico del proceso operativo postal. Conocimiento básico de nomenclatura a nivel de Área Metropolitana de San Salvador.			
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado Civil	
		19 años	Indiferente	Indiferente	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: AUXILIAR OPERATIVO DE DISTRIBUCIÓN DE PAQUETERÍA EN EL AMSS.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II
Nombre del Puesto Funcional	Auxiliar Operativo de Distribución de Paquetería en el AMSS
Área a la que pertenece	Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos
Unidad de la que depende	Departamento de Distribución de Paquetería en el AMSS.
Superior inmediato	Jefe(a) del Departamento de Distribución de Paquetería en

		el AMSS.
MISIÓN DEL CARGO		
Facilitar la recepción, asignación y entrega de la paquetería e ingresos de datos al día en el IPS.		
RESULTADOS ESPERADOS		
Datos actualizados de la paquetería ingresada y distribuida en el AMSS al día.		
FUNCIONES		
Efectuar procedimientos de recepción, asignación de la paquetería de los servicios de distribución de envíos ordinarios, registrados, encomiendas y EMS, en el Gran San Salvador.		
Realizar los avisos de las encomiendas postales		
Realizar la apertura de los despachos EMS, ordinarios, registrados y encomiendas		
Elaborar despachos (cierre) de EMS, Encomiendas Registrados y Ordinarios.		
Realizar la recepción de las listas de control por los envíos distribuidos y no distribuidos, así como de los pendientes.		
Realizar listas de transferencias de los diferentes envíos a las oficinas postales o a las zonas de reparto correspondientes.		
Realizar la ubicación de la paquetería, por consulta de clientes y asignarlo donde el cliente lo solicita.		
Realizar el control de vehículos, bitácoras y hojas de salida.		
Solicitar el requerimiento de los materiales y otros insumos para el buen funcionamiento del Departamento.		
Liquidar y descargar los listados de los diferentes servicios en el IPS.		
Ingresar datos de los envíos en el Sistema IPS		
Digitar los avisos de entrega de encomiendas.		
Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe el Jefe del Departamento.		
PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente		Indirectamente
Ninguno		Ninguno
RELACIONES DE TRABAJO		
Internas		Para
Sección de Clasificación de Apertura Internacional. Operaciones EMS. Ventanilla de Paquetería. Atención al Cliente. Combustible. Suministro. Talleres y Transporte. Finanzas.		Despacho de envíos AO(correspondencia ordinaria y RR(certificados)) Despacho de EMS. Entrega de Despachos de Encomiendas y EMS. Transferencias de Envíos de Paquetería. Información de Envíos EMS, AO, RR y Encomiendas. Entrega y liquidación de combustible. Entrega de Materiales. Todo lo relacionado a los vehículos.

	Facturación y remesas.		
Externas	Para		
Oficinas Postales Empresa Publicas Empresa Privada Usuarios	Despachos de Encomiendas Entrega de envíos EMS, AO, RR y Encomiendas. Entrega de envíos EMS, AO, RR y Encomiendas. Entrega de envíos EMS, AO, RR y Encomiendas. Entrega de envíos EMS, AO, RR y Encomiendas.		
MARCO DE REFERENCIA			
Normas y Lineamientos Internos. Reglamentación Postal interna e internacional. Legislación Postal Interna. Normas Técnicas de Control Interno Especificadas del MIGOBTD. Convenio Postal Universal. Reglamento relativo a Envíos de Correspondencia. Reglamento relativo a Encomiendas Postales. Circulares y Actas emitidas por la UPU. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos			
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Requisitos Mínimos	Educación	Bachiller en cualquier especialidad.	
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en el área operativa y de campo en Correos.	
	Sin problemas de horario		
Perfil de Contratación	Habilidades	Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita. Capacidad de organización y orden.	
	Características de personalidad	Dinámico. Servicio al Cliente. Responsable. Honesto. Espíritu de servicio.	
	Conocimientos necesarios	Manejo del Sistema IPS. Conocimientos básicos de computación: (Word, Excel, Power Point.) Conocimientos básicos de inglés	
	Características Personales	Edad	Sexo
	21 años	Indiferente	Indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: MOTORISTA DE DISTRIBUCIÓN DE PAQUETERÍA EN EL AMSS.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Motorista
Nombre del Puesto Funcional	Motorista de Distribución de Paquetería en el AMSS
Área a la que pertenece	Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos
Unidad de la que depende	Departamento de Distribución de Paquetería en el AMSS.
Superior inmediato	Jefe(a) del Departamento de Distribución de Paquetería en el AMSS.
MISIÓN DEL CARGO	
Responsable de transportar y resguardar la paquetería asignada según zona de Reparto (EMS, Encomiendas, Certificados (RR) y AO) en los tiempos establecidos	
RESULTADOS ESPERADOS	
Distribuir la paquetería en tiempo establecido. Poner los servicios al alcance de la población, por medio de la distribución domiciliar en el Area Metropolitana de San Salvador-AMSS-.	
FUNCIONES	
Transportar, resguardar y distribuir los envíos del EMS, Encomiendas (CP), Certificados (RR) y AO en tiempos establecidos.	
Realizar las entregas con eficiencia y prontitud en el menor tiempo posible, para responder mediante servicios de calidad a las exigencias del cliente.	
Realizar la selección y clasificación de la paquetería asignada, según zona de reparto.	
Entregar la liquidación y el monto cobrado, según factura por entrega de la paquetería domiciliar y sus comprobantes de respaldo, según corresponda	
Liquidar a auxiliar operativo del Departamento de Distribución de Paquetería en el AMSS, la distribución de la paquetería y sus documentos de respaldo.	
Verificar la cantidad de envíos recibidos de los diferentes servicios (EMS,RR, AO y Encomiendas).	
Atender la inspección al vehículo que realiza el personal de Seguridad en Portería, al momento de salida y entrada del vehículo, por cumplimiento de misión oficial, para detección de cualquier anomalía.	
Registrar y completar la Bitácora del vehículo asignado cada vez que se utiliza.	
Reportar el vehículo para el mantenimiento correctivo y preventivo al Departamento de Transporte y Talleres.	

Revisar diariamente, antes de su salida: El nivel de aceite, combustible, agua, batería, presión, de las llantas, caja de herramientas y accesorios de seguridad (cono, mica y exterior).	
Realizar abastecimiento de combustible del vehículo asignado, ya sea en horario nocturno o diurno, según horario de trabajo establecido.	
Realizar la limpieza del vehículo de manera continua.	
Llevar permanentemente en el ejercicio de su función, documentos personales (documentos Único de Identidad Personal-DUI-, Tarjeta de afiliación del Instituto Seguro Social-ISSS y Licencia de conducir vigente), así como los documentos relativos al vehículo asignado, tales como Tarjeta de Circulación, que identifica la propiedad del vehículo con la institución, la tarjeta de seguro del vehículo y teléfono celular institucional asignado, así como en periodos de vacaciones y en días no laborales que realice misiones oficiales, deberán contar con la autorización de circulación, emitidos por el(la) Director(a) General.	
Informar inmediatamente en caso de desperfectos mecánicos o de cualquier anomalía observada al Jefe del Departamento de Distribución de Paquetería en el AMSS en el desarrollo de sus deberes.	
En caso de accidentes de tránsito, cumplir con la normativa respectiva establecida en la Dirección General de Correos..	
Velar por resguardo apropiado del vehículo asignado, cuando no se encuentre en su uso oficial y este dentro de la institución, así como cuando se encuentre en su uso oficial en cumplimiento de misión.	
Ser responsable del vehículo asignado, así como evitar acciones que puedan poner en peligro la vida de los usuarios, peatones y otros conductores.	
Respetar el Reglamento de Tránsito y de Seguridad Vial en cumplimiento de la misión oficial.	
Notificar por medio de un informe a la jefatura inmediata, cualquier problema relacionado con el vehículo.	
Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe el Jefe de Departamento.	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
Ninguno	Ninguno
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Sección de Recepción y Entrega de Despachos Nacional e Internacional Ventanilla de Paquetería Atención al Cliente. Combustible. Talleres y Transporte.	Entrega de Despacho de Encomiendas y EMS. Transferencia de envíos de Paquetería Información de Envíos EMS, AO, RR y Encomiendas. Entrega y Liquidación de Combustible.

Externas		Para		
Empresa Publicas Empresa Privadas Usuarios.		Entrega de Envíos EMS, AO, RR y encomiendas. Entrega de Envíos EMS, AO, RR y encomiendas. Entrega de Envíos EMS, AO, RR y encomiendas.		
MARCO DE REFERENCIA				
Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias. Normas y técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. Reglamento General de Transito y Seguridad Vial. Ley de Transporte Terrestre, Transito y Seguridad Vial. Normativas Internas relativas al Transporte. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos				
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO				
Requisitos Mínimos	Educación	Noveno grado, deseable Bachiller General Licencia de conducir liviana vigente, de preferencia pesada.		
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia como motorista en el Sector Privado o Público.		
	Sin problemas de horario			
Perfil de Contratación	Habilidades	Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita. Capacidad de organización y orden. Habilidad para diagnosticar fallas mecánicas Habilidad para tratar al cliente en general		
	Características de personalidad	Dinámico Eficiente. Servicio al Cliente. Responsables. Honestidad. Espíritu de Servicios. Intachable conducta vial		
	Conocimientos necesarios	Conocedor de la nomenclatura del país. Leyes de Tránsito y Seguridad Vial Conocimientos básicos de mecánica automotriz.		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado Civil
	25 años	Masculino.	Indiferente.	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: CARTERO MOTORIZADO DE DISTRIBUCIÓN DE PAQUETERÍA EN EL AMSS

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Cartero
Nombre del Puesto Funcional	Cartero Motorizado de Distribución de Paquetería en el AMSS
Área a la que pertenece	Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos.
Unidad de la que depende	Departamento de Distribución de Paquetería en el AMSS.
Superior inmediato	Jefe(a) del Departamento de Distribución de Paquetería en el AMSS.
MISIÓN DEL CARGO	
Responsable de transportar y resguardar la paquetería asignada según zona de Reparto (EMS, Encomiendas, Certificados (RR) y AO) en los tiempos establecidos	
RESULTADOS ESPERADOS	
Distribuir la paquetería en tiempo establecido. Poner los servicios al alcance de la población, por medio de la distribución domiciliar en el Area Metropolitana de San Salvador.	
FUNCIONES	
Recepcionar la paquetería y clasificarla, según ruta asignada.	
Transportar los envíos del EMS, Encomiendas (CP), Certificados (RR) y AO en tiempos establecidos.	
Realizar las entregas con eficiencia y prontitud en el menor tiempo posible, para responder mediante servicios de calidad a las exigencias del cliente.	
Elaborar las facturas de la paquetería para entrega en domicilio en el AMSS y el comprobante de recibo para el respectivo cobro de la entrega de la paquetería por cliente.	
Entregar la liquidación y el monto cobrado, según factura por entrega de la paquetería domiciliar y sus comprobantes de respaldo, según corresponda.	
Controlar el número de envíos mediante lista de distribución.	
Colocar todos los datos requeridos en acuse de entrega de los envíos.	
Entregar los envíos conforme a Listado de Envíos.	
Informar sobre cualquier anomalía respecto a la entrega de la paquetería domiciliar	
Respetar el Reglamento de Tránsito y de Seguridad Vial en cumplimiento de la misión oficial.	
Atender la inspección a la motocicleta que realiza el personal de Seguridad en Portería, al momento de salida y entrada del vehículo, por cumplimiento de misión oficial, para detección de cualquier anomalía.	
Registrar y completar la Bitácora para la motocicleta asignado cada vez que se utiliza.	

Reportar la motocicleta para el mantenimiento correctivo y preventivo al Departamento de Transporte y Talleres.	
Revisar diariamente, antes de su salida la motocicleta para constatar que está en buenas condiciones y que consta de las herramientas necesarias para el buen desempeño del trabajo.	
Realizar abastecimiento de combustible de la motocicleta asignada.	
Realizar la limpieza de la motocicleta de manera continua.	
Llevar permanentemente en el ejercicio de su función, documentos personales (documentos Único de Identidad Personal-DUI-, Tarjeta de afiliación del Instituto Seguro Social-ISSS y Licencia de conducir vigente), así como los documentos relativos a la motocicleta asignada, tales como Tarjeta de Circulación, que identifica la propiedad de la motocicleta con la institución, la tarjeta de seguro de la motocicleta y teléfono celular institucional asignado, así como en periodos de vacaciones y en días no laborales que realice misiones oficiales, deberán contar con la autorización de circulación, emitidos por el(la) Director(a) General.	
Informar inmediatamente en caso de desperfectos mecánicos o de cualquier anomalía observada al Jefe del Departamento de Distribución de Paquetería en el AMSS en el desarrollo de sus deberes.	
En caso de accidentes de tránsito, cumplir con la normativa respectiva establecida en la Dirección General de Correos.	
Velar por resguardo apropiado de la motocicleta asignado, cuando no se encuentre en su uso oficial y este dentro de la institución, así como cuando se encuentre en su uso oficial en cumplimiento de misión.	
Ser responsable de la motocicleta asignada, así como evitar acciones que puedan poner en peligro la vida de los usuarios, peatones y otros conductores.	
Respetar el Reglamento de Tránsito y de Seguridad Vial en cumplimiento de la misión oficial.	
Notificar por medio de un informe a la jefatura inmediata, cualquier problema relacionado con el vehículo.	
Realizar otras funciones inherentes a su cargo que asigne el jefe(a) del Departamento de Distribución de Paquetería Domiciliar en el AMSS.	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
Ninguno	Ninguno
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Sección de Recepción y Entrega de Despachos Nacional e Internacional Ventanilla Departamento de Atención al Cliente. Departamento de Combustible Departamento de Transporte y Talleres	Entrega de Despachos de Encomiendas y EMS. Transferencias de envíos de paquetería. Información de Envíos de Paquetería. Entrega y Liquidación de Combustible. Todo lo relacionado a las motocicletas.
Externas	Para

Empresa Publicas Empresa Privadas Usuarios.	Entrega de Envíos EMS, AO, RR y encomiendas. Entrega de Envíos EMS, AO, RR y encomiendas. Entrega de Envíos EMS, AO, RR y encomiendas.		
MARCO DE REFERENCIA			
Normas y Lineamientos Internos Reglamentación Postal interna e internacional. Legislación Postal Interna Normas Técnicas de Control Interno Especificar del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial Convenio Postal Universal Reglamento relativo a Envíos de Correspondencia. Reglamento relativo a Encomiendas Postales. Circulares y actas emitidas por la UPU. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos			
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Requisitos Mínimos	Educación	Noveno grado, deseable Bachiller en cualquier especialidad. Poseer licencia de conducir para motocicleta vigente	
	Experiencia laboral	2 años como motociclista el Sector Público o Privado.	
	Sin problemas de horario		
Perfil de Contratación	Habilidades	Habilidad para tratar en forma cortés y respetuosa al cliente en general Habilidad para diagnosticar fallas mecánicas de motocicleta.	
	Características de personalidad	Dinámico Poseer criterio para tomas de decisiones y aceptar sugerencias. Eficiente. Servicio al Cliente. Responsables. Honestidad. Espíritu de Servicios.	
	Conocimientos necesarios	Conocedor de la nomenclatura del país. Conocimiento de Leyes de Tránsito y Seguridad Vial Conocimientos básicos de mecánica automotriz de motocicletas.	
	Características Personales	Edad	Sexo
	22 años	Masculino	Indiferente.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE(A) DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA EN EL AMSS.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Jefe de Departamento
Nombre del Puesto Funcional	Jefe(a) Departamento de Distribución de Correspondencia en el AMSS
Área a la que pertenece	Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos
Unidad de la que depende	Departamento de Distribución de Correspondencia en el AMSS
Superior inmediato	Gerente de Operaciones Postales y Servicios Logísticos
MISIÓN DEL CARGO	
Planificar, coordinar y supervisar los procesos y procedimientos administrativos y operativos de distribución de envíos postales, para que se desarrollen con eficiencia y eficacia en tiempos establecidos.	
RESULTADOS ESPERADOS	
Saldo cero en la entrega de correspondencia. Distribución de la correspondencia en tiempos establecidos Apertura y procesamiento de la correspondencia con eficiencia.	
FUNCIONES	
Elaborar Plan Anual de Trabajo y su seguimiento del Departamento.	
Elaborar Plan de Compras del Departamento.	
Coordinar el área administrativa del Departamento	
Coordinar y controlar toda la correspondencia que ingresa al Departamento	
Coordinar y supervisar la distribución de correspondencia tradicional, envíos certificados y corporativos	
Supervisar las liquidaciones de envíos corporativos	
Gestionar capacitaciones al personal del Departamento.	
Proponer o diseñar la ampliación o mejoras en los radios de reparto y zonas de distribución.	
Verificar que se cumplan los estándares de calidad en la distribución de correspondencia postal.	
Elaborar informes semanales y mensuales sobre el tráfico postal.	

Informar a la Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos sobre irregularidades en la distribución de correspondencia y la solución de las mismas.	
Mantener en buen funcionamiento el equipo de transporte asignado a su Departamento, y solicitar los mantenimientos respectivos al Departamento de Transporte y Talleres.	
Velar porque el personal motorizado cumpla con el Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial, Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial y la normativa interna relativas al Transporte.	
Notificar inmediatamente al Gerente de Operaciones Postales y Servicios Logísticos cualquier anomalía en relación a accidentes, robos y hurtos de los envíos o del equipo de transporte asignado al Cartero Motorizado, o cartero peatonal.	
Elaborar el Plan de Supervisión del Departamento.	
Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe el Gerente de Operaciones Postales y Servicios Logísticos.	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
Secretaria	Ninguno
Cartero motorizado	
Cartero peatonal	
Auxiliar Operativo.	
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Dirección General, Sub-Dirección General.	Recibir instrucciones, lineamientos y presentar informes
Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos	Recibir instrucciones, lineamientos y presentar informes
Gerencia y Unidades	Trámites administrativos
Externas	Para
Instituciones Autónomas y Semiautónomas. Sector Gobierno.	Entrega de correspondencia.
Empresa Privada. Policía Nacional Civil. Compañías Aseguradoras.	Entrega de correspondencia, acuerdos y otros documentos.
MARCO DE REFERENCIA	

Normas y Lineamientos Internos de la Dirección General de Correos.
Reglamentación Postal interna e internacional.
Legislación Postal Interna.
Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación.
Convenio Postal Universal.
Reglamento relativo a Envíos de correspondencia.
Reglamento relativo a encomiendas postales.
Circulares y actas emitidas por la UPU.
Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos Mínimos	Educación	Bachiller, deseable, Técnico graduado en Administración de Empresas, Ingeniería industrial o carrera afín al cargo. De no poseer título de Técnico, se valorara la experiencia en el procesamiento de correspondencia en el Área Postal de Correos.		
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en procesamiento de correspondencia en el Área Postal de Correos o en la empresa privada.		
	Sin problemas de horario			
Perfil de Contratación	Habilidades	Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint e Internet. Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita. Capacidad de organización, sentido de orden, buena administración del tiempo y de los recursos disponibles. Capacidad de análisis y solución de problemas. Capacidad para resolución de conflictos. Capacidad de Toma de Decisiones. Capacidad para realizar acciones de contingencia.		
	Características de personalidad	Dinámico Líder Honesto Discreto Responsable Proactivo Trabajo en equipo		
	Conocimientos necesarios	Nomenclatura de San Salvador. Conocimientos de Sistemas IPS.		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado Civil
Mínimo: 24 años		Indiferente	Indiferente	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: SECRETARIA – DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA EN EL AMSS

DENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II
Nombre del Puesto Funcional	Secretaria-Distribución de Correspondencia en el AMSS
Área a la que pertenece	Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos
Unidad de la que depende	Departamento de Distribución de Correspondencia en el AMSS
Superior inmediato	Jefe(a) del Departamento de Distribución de Correspondencia en el AMSS
MISIÓN DEL CARGO	
Apoyar al Jefe del Departamento en el área administrativa y Operativa concerniente a los procesos que se llevan a cabo en el Departamento de Distribución de Correspondencia en el en el Area Metropolitana de San Salvador –AMSS-	
RESULTADOS ESPERADOS	
Información y Archivos del Departamento ordenados Respuestas oportunas en atención a las necesidades del personal	
FUNCIONES	
Ingresar datos estadísticos diarios del Departamento	
Elaborar notas, memorandos, reportes e informes para las diferentes Unidades y Gerencias.	
Atender llamadas de consulta o reclamo de clientes	
Elaborar informe mensual de distribución	
Archivar la información del Departamento	
Realizar otras funciones inherentes a su cargo asignadas por el Jefe del Departamento	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
Ninguno	Carteros
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para

Jefatura del Departamento Supervisores Auxiliares Carteros Otras Unidades y Gerencias	Establecer y controlar la información entre el Departamento con las Unidades y Gerencias involucradas		
Externas	Para		
Cientes externos Instituciones Gubernamentales Empresa Privada	Atender consultas o reclamos Brindar ayuda oportuna		
MARCO DE REFERENCIA			
Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.			
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Requisitos Mínimos	Educación	Secretaria Comercial, o Bachiller Comercial	
	Experiencia laboral	2 años en el Sector Público o Privado en puestos similares.	
	Sin problemas de horario		
Perfil de Contratación	Habilidades	Facilidad de expresión (verbal y escrita) Excelente redacción y ortografía Proactiva y organizada Capacidad para trabajar en equipo	
	Características de personalidad	Persona de buen trato Amable Cortes Buenas relaciones interpersonales Discreta	
	Conocimientos necesarios	Dominio de Windows Microsoft Office e Internet	
	Características Personales	Edad	Sexo
	22	Femenino	Indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: CARTERO MOTORIZADO – DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA EN EL AMSS

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Cartero
2. Nombre del Puesto Funcional	Cartero Motorizado-Distribución de Correspondencia en el AMSS
3. Área a la que pertenece	Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos
4. Unidad de la que depende	Departamento de Distribución de Correspondencia en el AMSS
5. Superior inmediato	Jefe(a) del Departamento de Distribución de Correspondencia en el AMSS
MISIÓN DEL CARGO	
Transporte y entrega de los envíos de correspondencia al destinatario final en el Área Metropolitana de San Salvador	
RESULTADOS ESPERADOS	
Satisfacción del cliente por entrega efectiva, pronta y segura hasta su destino final. Saldo cero en la entrega de correspondencia	
FUNCIONES	
Revisar y verificar el listado de entrega de la correspondencia y avisos según radio de reparto asignado.	
Realizar la distribución de envíos de correspondencia en el Área Metropolitana de San Salvador en los tiempos establecidos	
Entregar al Auxiliar Operativo de Distribución de Correspondencia en el AMSS los comprobantes de acuses de recibo, por correspondencia distribuida bajo esa modalidad.	
Completar los datos de acuse de entrega del envío y entregarlo para su procesamiento, si se fuese requerida esa modalidad.	
Realizar la clasificación de los envíos por ruta, según radio de reparto asignado.	
Atender los registros de control de calidad realizados por la Unidad de Inspectoría al momento de salida a distribución.	
Atender la inspección de la motocicleta, que realiza el personal de Seguridad de Portería, al momento de salida y entrada, por cumplimiento de misión oficial, para detección de cualquier anomalía.	
Registrar y completar la Bitácora de la motocicleta asignada cada vez que se utiliza.	
Reportar la motocicleta para el mantenimiento correctivo y preventivo a la Sección de Transporte y Talleres.	

Revisar diariamente, antes de su salida el buen funcionamiento de la motocicleta para el desempeño de sus funciones.	
Realizar la limpieza de la motocicleta de manera continua.	
Realizar el abastecimiento de combustible para la motocicleta asignada.	
Respetar el Reglamento de Tránsito y Seguridad Vial en cumplimiento de la misión oficial	
Informar inmediatamente en caso de desperfectos mecánicos o de cualquier anomalía observada al Jefe Inmediato Superior y a la Sección de Transporte y Talleres, en el desarrollo de sus deberes.	
Llevar permanentemente en el ejercicio de su función, documentos personales (documento Único de Identidad Personal-DUI-, Tarjeta de afiliación del Instituto del Seguro Social-ISSS y Licencia de conducir motocicleta vigente), así como los documentos relativos a la motocicleta asignada, tales como Tarjeta de Circulación vigente, que identifica la propiedad de la motocicleta con la institución, la tarjeta de seguro de la motocicleta, así como en períodos de vacaciones y en días no laborales que realice misiones oficiales, deberán contar con la autorización de circulación, emitidos por el (la) Director(a) General.	
En caso de accidentes de tránsito deberá cumplir con la normativa respectiva establecida por la Dirección General de Correos.	
En caso de robos o hurtos a la motocicleta, de sus partes o accesorios deberá cumplir por la Normativa establecida por la Dirección General de Correos.	
Ser responsable de la motocicleta asignada, así como evitar acciones que puedan poner en peligro la vida de los usuarios, peatones, y otros conductores.	
Realizar otras actividades de trabajo que designe el Jefe Departamento de Distribución de Correspondencia en el AMSS.	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
Ninguno	Ninguno
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Departamento de Distribución de Correspondencia en el AMSS	Avisos y listados de envíos. Hojas de salida y mantenimiento.
Departamento de combustible. Unidad de Seguridad (agentes de seguridad).	Entrega de Cupones de Gasolina. Revisión de vehículos en entrada y salida.
Externas	Para
Empresas privadas y públicas.	Entrega de envíos al destinatario.

Clientes Domiciliarios.		Entrega de envíos al destinatario.		
MARCO DE REFERENCIA				
<p>Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial Normativas Internas relativas al Transporte. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos</p>				
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO				
1. Requisitos Mínimos	Educación	Sexto grado deseable noveno grado.		
	Experiencia laboral	Experiencia en el área operativa. Experiencia en manejo de motocicleta. Poseer licencia vigente para conducir motocicleta.		
2. Perfil de Contratación	Habilidades	Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita. Capacidad de organización, sentido de orden, buena administración del tiempo y de los recursos disponibles. Servicio al cliente. Poseer buena condición física.		
	Características de personalidad	Dinámico. Eficiente. Servicio al cliente. Responsable. Honesto. Espíritu de servicio.		
	Conocimientos necesarios	Conocimiento básico de Procesos Operativos Postales. Conocimientos de nomenclatura a nivel del Gran San Salvador.		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado Civil
	23 años	Masculino	Indiferente	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: CARTERO PEATONAL – DISTRIBUCION DE CORRESPONDENCIA EN EL AMSS

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Cartero
Nombre del Puesto Funcional	Cartero Peatonal – Distribución de Correspondencia en el AMSS.
Área a la que pertenece	Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos
Unidad de la que depende	Departamento de Distribución de Correspondencia en el AMSS
Superior inmediato	Jefe(a) de Departamento de Distribución de Correspondencia en el AMSS
MISIÓN DEL CARGO	
Entrega de correspondencia a su destinatario final en el Área Metropolitana de San Salvador-AMSS-.	
RESULTADOS ESPERADOS	
Satisfacción del cliente por una entrega efectiva, pronta y segura hasta su destino final en el Área Metropolitana de San Salvador-AMSS. Saldo cero en la entrega de correspondencia.	
FUNCIONES	
Clasificar y ordenar la correspondencia a ser entregada en el Área Metropolitana de San Salvador.	
Distribuir la correspondencia Internacional y Nacional en el Área Metropolitana de San Salvador.	
Completar los datos de acuse de entrega del envío y entregarlo para su procesamiento, si se fuese requerida esa modalidad.	
Informar a la jefatura inmediata superior cualquier irregularidad en la distribución de correspondencia.	
Reportar las estadísticas de la distribución de la correspondencia en su radio de reparto asignado al Supervisor de Carteros.	
Participar en los registros de control de calidad realizados por la Unidad de Inspectoría.	
Entregar al Auxiliar Operativo de Distribución de Correspondencia en el AMSS los comprobantes de acuses de recibo, por correspondencia distribuida bajo esa modalidad.	
Cumplir con las Normativas Postales vigentes.	

Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe el Jefe del Departamento.			
PERSONAL SUPERVISADO			
Directamente		Indirectamente	
Ninguno		Ninguno	
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas		Para	
Jefe del Departamento de Distribución de Correspondencia Supervisor de Carteros		Atender lineamientos e instrucciones y rendir informes o reportes. Razonamiento de correspondencia y asignación de puestos de trabajo.	
Externas		Para	
Clientes.		Entrega de la correspondencia.	
MARCO DE REFERENCIA			
Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.			
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Requisitos Mínimos	Educación	Sexto grado, deseable Noveno Grado	
	Experiencia laboral	Experiencia no indispensable, deseable experiencia de 1 año en el Area Operativa o Administrativa de Correos.	
Perfil de Contratación	Habilidades	Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita. Capacidad de organización, sentido de orden, buena administración del tiempo y de los recursos disponibles. Para tratar con los cliente.	
	Características de personalidad	Dinámico Honesto Discreto Responsable Proactivo Trabajo en equipo Poseer espíritu de servicio.	
	Conocimientos necesarios	Conocimiento de los límites de cada radio de reparto. Nomenclatura del país.	
	Características	Edad	Sexo

	Personales			Civil
		20 años	Indiferente	Indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: SUPERVISOR DE CARTEROS DE DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA EN EL AMSS.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II
Nombre del Puesto Funcional	Supervisor de Carteros de Distribución de Correspondencia en el AMSS
Área a la que pertenece	Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos
Unidad de la que depende	Departamento de Distribución de Correspondencia en el AMSS
Superior inmediato	Jefe(a) del Departamento de Distribución de Correspondencia en el AMSS
MISIÓN DEL CARGO	
Garantizar la entrega de la correspondencia en el Área Metropolitana de San Salvador.	
RESULTADOS ESPERADOS	
Saldo cero en la entrega de correspondencia.	
FUNCIONES	
Verificar los envíos corporativos en los casilleros del área de control.	
Reasignar los envíos mal clasificados en radio de reparto.	
Revisar los puestos de trabajo de cada cartero, para verificar si existen envíos atrasados.	
Ejecutar el Plan de Supervisiones del Departamento.	
Supervisar los reclamos de entrega de los diferentes clientes.	
Realizar el encaminamiento de correspondencia a los señores carteros.	
Realizar seguimientos en cuanto al tiempo de entrega efectiva por el personal de carteros.	

Asignar y capacitar al personal que cubrirá vacaciones durante el año.	
Llevar las estadísticas relacionadas al Departamento de Distribución de Correspondencia en el AMSS.	
Hacer verificaciones de la efectividad de la distribución de correspondencia en radios de reparto por medio de entrevistas con el cliente.	
Llevar registros sobre las reclamaciones de los clientes.	
Elaborar informes sobre los resultados de la verificación en campo.	
Atender los reclamos de clientes, brindar solución y realizar informa de investigación por reclamos o anomalías en la entrega de la correspondencia.	
Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe el Jefe de Departamento	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1. Carteros	1. Ninguno.
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Departamento de Distribución de Correspondencia en el AMSS	Coordinar, Planificar actividades, atender instrucciones, lineamientos y presentar informes. Liquidaciones de correspondencia corporativa.
Carteros.	Supervisar la distribución efectiva en volumen de correspondencia. Identificación de envíos corporativos urgentes.
Externas	Para
Clientes.	Supervisiones de campo.
MARCO DE REFERENCIA	
Normas y Lineamientos Internos de la Dirección General de Correos. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Requisitos Mínimos	Educación Bachiller General o Comercial. .

	Experiencia laboral	<p>Dos años de experiencia en las funciones realizadas como cartero</p> <p>Un año de Experiencia en dirigir grupos de trabajo en el área operativa.</p>		
Perfil de Contratación	Habilidades	<p>Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint e Internet.</p> <p>Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita.</p> <p>Capacidad para retener y transmitir la información correctamente.</p> <p>Capacidad de organización, sentido de orden, buena administración del tiempo y de los recursos disponibles.</p> <p>Capacidad de análisis y solución de problemas y negociación de conflictos.</p> <p>Capacidad de Toma de Decisiones.</p>		
	Características de personalidad	<p>Dinámico</p> <p>Líder</p> <p>Honesto</p> <p>Discreto</p> <p>Responsable</p> <p>Proactivo</p> <p>Trabajo en equipo</p>		
	Conocimientos necesarios	<p>Conocimiento de los límites de cada radio de reparto.</p> <p>Nomenclatura del país.</p> <p>Poseer licencia de conducir motocicleta vigente</p>		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado Civil
		25 años	Masculino	Indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: AUXILIAR OPERATIVO DE DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA EN EL AMSS

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II
Nombre del Puesto Funcional	Auxiliar Operativo - Distribución de Correspondencia en el AMSS

Área a la que pertenece	Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos.	
Unidad de la que depende	Departamento de Distribución de Correspondencia en el AMSS.	
Superior inmediato	Jefe(a) del Departamento de Distribución de Correspondencia en el AMSS.	
MISIÓN DEL CARGO		
Colaborar en las actividades del trabajo operativo en el Departamento de Distribución de Correspondencia en el AMSS.		
RESULTADOS ESPERADOS		
Procesos de admisión de correspondencia ordinaria, registrada y corporativa registrada oportunamente. Liquidaciones realizadas en tiempo		
FUNCIONES		
Admitir la correspondencia ordinaria, registrada y corporativa.		
Recibir los acuses de entrega y devoluciones de la correspondencia ordinaria, registrada y corporativa.		
Realizar pre-liquidaciones de envíos corporativos al Departamento Servicios Logísticos y Empresariales.		
Ingresar los manifiestos de los envíos registrados al IPS.		
Elaborar listados de envíos transferidos a las diferentes Unidades o Gerencias de la Institución.		
Realizar otras funciones inherentes a su cargo designados por la Jefatura del Departamento.		
PERSONAL SUPERVISADO		
	Directamente	Indirectamente
	Ninguno	Ninguno
RELACIONES DE TRABAJO		
	Internas	Para
	Jefatura del departamento Supervisores Carteros Departamento de Servicios Logísticos y Empresariales	Establecer comunicación necesaria entre personal del departamento y otras unidades.
	Externas	Para

Clientes externos Instituciones Gubernamentales Empresa privada		Atender consultas. Reclamos. Brindar ayuda oportuna.		
MARCO DE REFERENCIA				
Normas y Lineamientos Internos de la Dirección General de Correos. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos				
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO				
Requisitos Mínimos	Educación	Bachiller General en cualquier especialidad Se valorará para el cargo la experiencia en el Área de Operativa de la Dirección General de Correos.		
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en el Sector Público o Privado en labores administrativas u Operativas.		
	Sin problemas de horario			
Perfil de Contratación	Habilidades	Ordenado. Facilidad de expresión. Colaborador. Responsable. Dinámico.		
	Características de personalidad	Honrado. Discreto. Proactivo, creativo. Capacidad de trabajar en equipo. Responsable Puntual.		
	Conocimientos necesarios	Microsoft Office e Internet Windows IPS		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado Civil
		21 años	Indiferente	Indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE(A) DEPARTAMENTO DE SERVICIOS LOGÍSTICOS Y EMPRESARIALES.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Jefe de Sección I
Nombre del Puesto Funcional	Jefe(a) Departamento de Servicios Logísticos y Empresariales.
Área a la que pertenece	Gerencia de Operaciones Postales y Servicios

	Logísticos
Unidad de la que depende	Departamento de Servicios Logísticos y Empresariales
Superior inmediato	Gerente de Operaciones Postales y Servicios Logísticos
MISIÓN DEL CARGO	
Desarrollar de forma eficiente el procesamiento de la correspondencia de clientes corporativos y de los servicios logísticos.	
RESULTADOS ESPERADOS	
Procesamiento de la correspondencia corporativa (con acuse y sin acuse de recibo), así como de los servicios logísticos que se procesen en los tiempos establecidos.	
FUNCIONES	
Supervisar que el proceso de recolección, recepción, procesamiento y liquidación de la correspondencia se realicen de manera efectiva y en los tiempos que los clientes requieren.	
Verificar que toda documentación que ampara la correspondencia que se recibe, contenga la información necesaria.	
Coordinar que la correspondencia se procese de acuerdo a la orden de llegada, excepto aquellos que ameriten procesamiento inmediato.	
Llevar los registros y controles necesarios en el procesamiento operativo de los servicios corporativos como logísticos.	
Elaborar informe estadístico mensual de la correspondencia corporativa y de los servicios logísticos procesados.	
Coordinar con los Jefes Regionales, Jefes Departamentales y Jefes de Oficina, para que las labores de distribución de la correspondencia Corporativa y las devoluciones de acuses de recibo y envíos en devolución se retornen en el tiempo que corresponde.	
Atender y brindar respuestas a las quejas y reclamos de los clientes internos y externos.	
Cumplir con la Reglamentación Postal Interna y normativa interna, relacionada al área de trabajo.	
Informar a la jefatura inmediata superior sobre cualquier irregularidad laboral detectada.	
Elaborar Boletines de Verificación nacional.	
Supervisar y controlar el reencaminamiento de correspondencia corporativa mal dirigida.	
Elaborar el Plan Anual de Trabajo y su seguimiento mensual del Departamento.	
Elaborar Plan Anual de Compras del Departamento.	
Elaborar y entregar informes de liquidaciones de contado y crédito de Clientes Corporativos en tiempo.	

Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe el Gerente de Operaciones Postales y Servicios Logísticos	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
Auxiliar Operativo Motorista Recolector	1.Ninguno
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Gerencia de Operaciones Postales. Y Servicios Logísticos	Atender instrucciones, lineamientos, coordinar actividades y presentar informes.
Departamento de Tratamiento Postal y Secciones. Jefes de Departamento Regional Uno y Dos	Coordinar Actividades. Intercambiar información y transferencia de envíos.
Unidad de Inspectoría General.	Inspecciones y superviciones.
Gerencia Administrativa Gerencia de Finanzas	Trámites Administrativos Trámites financieros, relacionados con la Sección de Cuentas Corrientes y Colecturía
Gerencia Comercial: Departamento de Atención al Cliente de Gerencia Comercial y Departamento de Ventas y Filatelia.	Atender consultas y solicitudes de clientes corporativos.
Oficinas Postales	Recepción y envío de Despachos.
Externas	Para
Cientes Corporativos.	Atender solicitudes de clientes.
MARCO DE REFERENCIA	

Normas y Lineamientos Internos de la Dirección General de Correos.
Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias
Reglamentación Postal Interna e Internacional.
Legislación Postal Interna.
Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial
Convenio Postal Universal.
Reglamento relativo a Envíos de Correspondencia.
Reglamento relativo a Encomiendas Postales.
Circulares y Actas emitidas por la UPU.
Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos Mínimos	Educación	Bachiller General, deseable Técnico en Ingeniería Industrial o carrera a fin al puesto, o estudiante universitario a nivel de 4º. año, en la carrera de Ingeniería Industrial, Administración de Empresas o carrera afín al puesto.		
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en manejo de personal y procesamiento de correspondencia en Correos o en el Sector Privado.		
	Sin problemas de horario			
Perfil de Contratación	Habilidades	Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint, e internet. Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita. Capacidad para retener y transmitir la información correctamente. Capacidad de organización, sentido de orden, buena administración del tiempo y de los recursos disponibles. Capacidad de análisis y solución de problemas. Capacidad de Negociación y solución de conflictos. Capacidad de toma de decisiones y de realizar acciones de contingencia.		
	Características de personalidad	Dinámico Líder Honesto y Discreto Responsable Proactivo Trabajo en equipo		
	Conocimientos necesarios	Conocimiento del procesamiento de correspondencia. Conocimientos de Estadística Conocimientos de Matemáticas		
	Características	Edad	Sexo	Estado

	Personales			Civil
		28 años	Indiferente	Indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DEL: AUXILIAR OPERATIVO DE SERVICIOS LOGÍSTICOS Y EMPRESARIALES.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II
Nombre del Puesto Funcional	Auxiliar Operativo de Servicios Logístico y Empresariales.
Área a la que pertenece	Departamento Servicios Logísticos y Empresariales.
Unidad de la que depende	Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos.
Superior inmediato	Jefe(a) de Departamento Servicios Logísticos y Empresariales.
MISIÓN DEL CARGO	
Procesar los envíos de correspondencia de clientes de Servicios Logísticos y Empresariales, garantizando el encaminamiento oportuno, inmediato y controlado.	
RESULTADOS ESPERADOS	
Procesamiento de envíos de correspondencia de clientes de servicio logístico y empresariales en tiempo oportuno.	
FUNCIONES	
Realizar la recolección de envíos de clientes con sus respectivas órdenes de trabajo y remisiones.	
Verificar y validar física y electrónicamente los envíos, según hojas de remisión.	
Procesar, clasificar envíos de correspondencia y elaborar y expedir despachos hacia las Oficinas Postales para su distribución.	
Programar entrega de remisiones, liquidaciones de entregas y devoluciones por servicios de distribución.	
Atender reclamos de Oficinas Postales de distribución y consultas por estado de envíos.	
Coordinar con Jefes Regionales y Jefe de Departamento de Distribución de Correspondencia en el AMSS, el proceso de entrega de comprobantes.	
Cumplir con tiempos de procesamientos y liquidación.	
Remitir directamente al cliente las liquidaciones y devoluciones de conformidad al contrato de prestación del servicio, en el caso de crédito; en el caso de clientes al contado, remitirlos a través del Departamento de Ventas y Filatelia.	

Escaneo de comprobantes de entrega para proceso de liquidación, cuando sea requerido por el cliente.		
Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe el Jefe del Departamento		
PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente		Indirectamente
Ninguno		Ninguno
RELACIONES DE TRABAJO		
Internas		Para
Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos Departamento de Ventas y Filatelia		Recibir instrucciones Coordinación actividades Dar instrucciones
Departamento de Tratamiento Postal y sus Secciones		Coordinar actividades
Jefes de Departamento Regional Uno y Dos Jefes Departamentales Jefes de Oficinas Postales		Coordinar Actividades. Intercambiar información y transferencia de envíos
Departamento de Ventas y Filatelia		Coordinar actividades
Externas		Para
Empresa Privada Instituciones de Estado.		Coordinación de recolección y entregas de correspondencia. Consultas sobre correspondencia corporativo o logística.
MARCO DE REFERENCIA		
<p>Normas y Lineamientos Internos de la Dirección General de Correos. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias Reglamentación Postal Interna e Internacional. Legislación Postal Interna. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial Convenio Postal Universal. Reglamento relativo a Envíos de Correspondencia. Reglamento relativo a Encomiendas Postales. Circulares y Actas emitidas por la UPU. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.</p>		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Requisitos Mínimos	Educación	Bachiller en cualquier especialidad
	Experiencia laboral	No indispensable

Sin problemas de horario				
Perfil de Contratación	Habilidades	Manejo de Microsoft Office e internet. Redacción de notas.		
	Características de personalidad	Puntualidad Muy buenas relaciones interpersonales Responsable Discreto Honesto		
	Conocimientos necesarios	Nomenclatura AMSS Manejo de equipo informático		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado Civil
		21 años	Indiferente	Indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DEL: MOTORISTA RECOLECTOR DE SERVICIOS LOGÍSTICOS Y EMPRESARIALES.

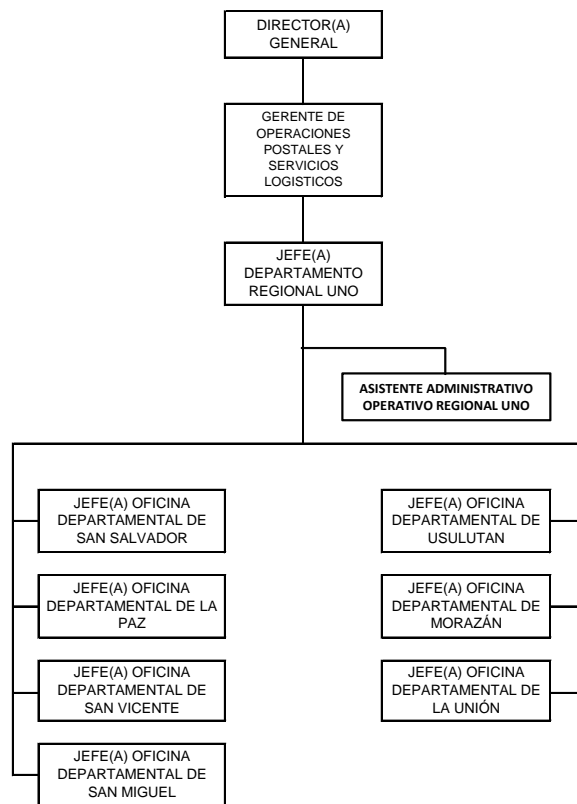
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II
Nombre del Puesto Funcional	Motorista Recolector de Servicios Logísticos y Empresariales
Área a la que pertenece	Gerencia de Operaciones y Servicios Logísticos
Unidad de la que depende	Departamento de Servicios Logísticos y Empresariales
Superior inmediato	Jefe(a) Departamento de Servicios Logísticos y Empresariales
MISIÓN DEL CARGO	
Atender la recolección de los envíos de correspondencia y paquetería de clientes corporativos en el Área Metropolitana de San Salvador y transportarlos a la Oficina Central de Correos para su procesamiento o directamente hacia las oficinas de distribución en los casos del Servicio Logístico.	
RESULTADOS ESPERADOS	
Recolección de correspondencia y paquetería de servicios empresariales y logísticos oportunamente.	
FUNCIONES	
Realzar las recolecciones empresariales en el Área Metropolitana de San Salvador, de acuerdo a Solicitud de Recolección y Orden de Trabajo	

Apoyar la recolección de paquetería y liquidaciones empresariales	
Elaborar la Hoja de Remisión Corporativa por cliente, para la recolección diaria y entregarla al Jefe Inmediato.	
Atender la inspección al vehículo, que realiza el personal de seguridad de portería, al momento de salida y entrada del vehículo, para detección de cualquier anomalía.	
Registrar y completar la Bitácora del vehículo asignado cada vez que se utiliza.	
Reportar el vehículo para el mantenimiento correctivo y preventivo al Departamento de Transporte y Talleres y al Jefe Inmediato.	
Revisar diariamente, antes de su salida: el nivel de aceite, combustible, agua, batería, presión de las llantas.	
Realizar la limpieza del vehículo de manera continua.	
Llevar permanentemente en el ejercicio de su función, documentos personales (documento Único de Identidad Personal-DUI-, Tarjeta de afiliación del Instituto del Seguro Social-ISSS y Licencia de conducir), vigente, así como los documentos relativos al vehículo asignado, tales como Tarjeta de Circulación vigente, que identifica la propiedad del vehículo con la institución, la tarjeta de seguro del vehículo y teléfono celular institucional asignado, así como en períodos de vacaciones y en días no laborales que realice misiones oficiales, deberán contar con la autorización de circulación, emitidos por el (la) Director(a) General.	
Informar inmediatamente en caso de desperfectos mecánicos o de cualquier anomalía observada al Jefe del Departamento de Servicios Logísticos y Empresariales y al Jefe del Departamento de Transporte y Talleres, en el desarrollo de sus deberes.	
Informar inmediatamente a la jefatura superior inmediata, en caso de accidente, daños, hurto o robo del vehículo, o de sus partes o accesorios, así como también al Jefe del Departamento de Transporte y Talleres y llamar a la Policía Nacional Civil, para que estos realicen los procedimiento que son de su competencia, para éstos casos.	
Ser responsable del vehículo asignado, así como evitar acciones que puedan poner en peligro la vida de los usuarios, peatones y otros conductores.	
Respetar el Reglamento de Tránsito y de Seguridad Vial en cumplimiento de la misión oficial.	
Otras actividades inherentes a su cargo que designe el Jefe Departamento.	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
Ninguno	Ninguno
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Departamento de Servicios Logísticos y Empresariales.	Recibir instrucciones, lineamientos y ordenes de trabajo

Departamento de Transporte y Talleres	Reporte de accidentes, robo o hurto del equipo de transporte Reparaciones del equipo de transporte	
Unidad de Seguridad	Supervisiones al equipo de transporte en entradas y salidas por misión oficial	
Oficinas Postales	Entrega de paquetería de servicios logísticos.	
Externas	Para	
Policía Nacional Civil.	Reportar accidentes.	
Aseguradoras.	Reportar accidentes.	
Clientes	Recolección de envíos	
MARCO DE REFERENCIA		
<p>Reglamentación Postal Interna Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial Normativa interna relativas al Transporte Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos</p>		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Requisitos Mínimos	Educación	9º. Grado, deseable, no indispensable, Bachiller en cualquier especialidad.
	Experiencia laboral	Poseer Licencia liviana de conducir vigente, de preferencia pesada, con experiencia de 2 años mínimo en manejo de carga.
Perfil de Contratación	Habilidades	<p>Capacidad de organización, sentido de orden, buena administración del tiempo y de los recursos disponibles. Servicio al cliente. Poseer buen sentido de ubicación. Habilidad en el manejo de vehículo. Esfuerzo físico alto, por lo que deberá de estar en buenas condiciones físicas, para el buen desempeño laboral. Habilidad para diagnosticar fallas mecánicas</p>
	Características de personalidad	<p>Dinámico. Honesto. Discreto. Responsable. Proactivo. Trabajo en equipo.</p>

		Poseer espíritu de servicio.		
	Conocimientos necesarios	Conocimiento básico de Procesos Operativos Postales. Conocimientos de nomenclatura a nivel nacional. Leyes de Tránsito y Seguridad Vial Conocimientos básicos de mecánica automotriz		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado Civil
		25 años	Masculino	Indiferente

ORGANIGRAMA FUNCIONAL ESPECIFICO DEPARTAMENTO REGIONAL UNO



DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE(A) DE DEPARTAMENTO REGIONAL UNO

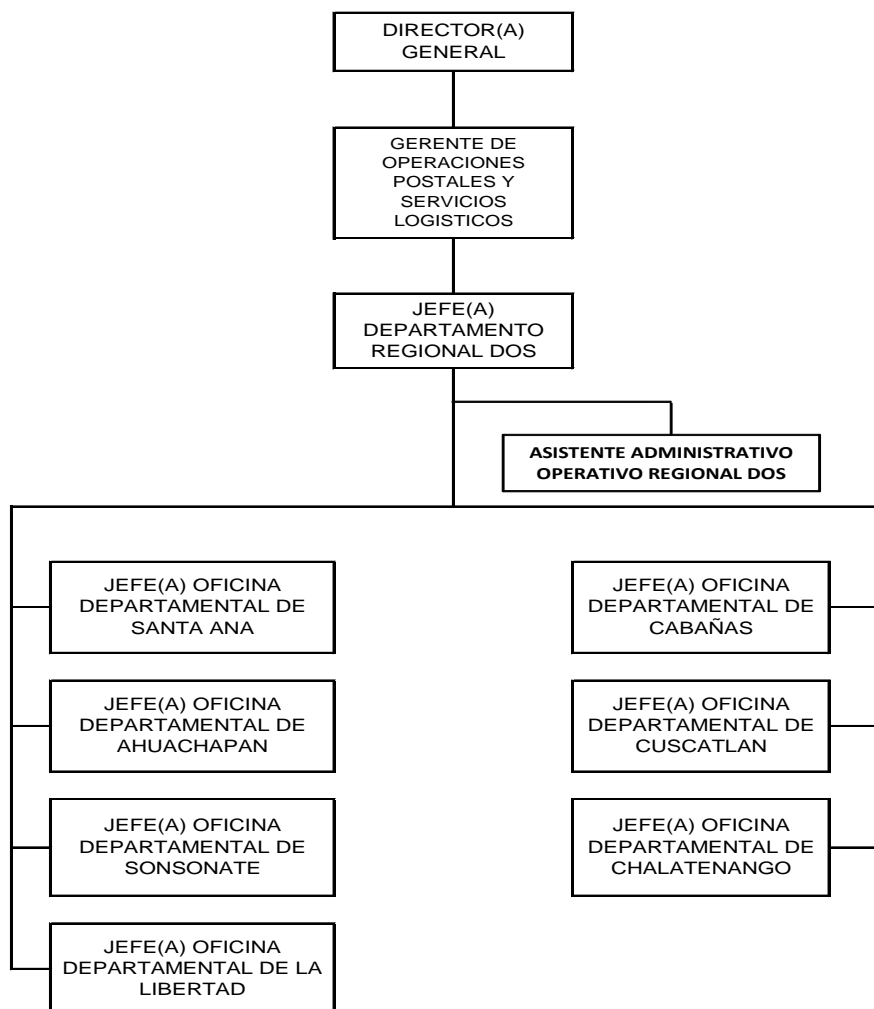
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Jefe de Departamento
Nombre del Puesto Funcional	Jefe(a) de Departamento Regional Uno
Área a la que pertenece	Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos
Unidad de la que depende	Departamento Regional Uno
Superior inmediato	Gerente de Operaciones Postales y Servicios Logísticos
MISIÓN DEL CARGO	
Dirigir, coordinar y supervisar que los procesos de admisión, transportación, tratamiento y distribución de la correspondencia, mercadería, servicios logísticos y otros servicios no postales, se realicen de forma eficiente y oportuna en cada una de las Oficinas postales asignadas a los Departamentos de San Salvador, La Paz, San Vicente, Usulután, San Miguel, La Unión y Morazán, para que desarrollen las funciones operativas y administrativa.	
RESULTADOS ESPERADOS	
Coordinación, Eficiente y eficaz del Departamento Regional Uno. Transparencia en el manejo de los fondos públicos. Clientes satisfechos con la prestación de los servicios postales y logísticos de calidad.	
FUNCIONES	
Dirigir y coordinar actividades administrativas y operativas en las Oficinas Postales que conforman el Departamento Regional Uno.	
Elaborar el Plan Anual de Trabajo y su seguimiento mensual de su Departamento.	
Elaborar el Plan de Compras de su Departamento..	
Elaborar el Plan Mensual de Visitas de Control y Supervisión de las Oficinas Postales, presentarlo a la Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos y garantizar su ejecución mensual.	
Supervisar y verificar los arquezos a las Oficinas Departamentales de su jurisdicción.	
Velar por que las oficinas postales entreguen las liquidaciones de la correspondencia empresarial y logística en tiempo.	
Realizar reuniones de trabajo, para dar lineamientos e instrucciones a las Oficinas Departamentales y Oficinas Postales de su jurisdicción.	
Presentar los indicadores de gestión relacionados a su área de trabajo y establecer los controles de calidad.	
Colaborar con la Unidad de Inspectoría sobre supervisiones, arquezos y cualquier otra investigación sobre delitos postales o anomalías detectadas.	
Entregar reportes de tráfico postal a la Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos.	

Cumplir con los procedimientos, manuales, lineamientos y otras normativas, en relación a su área de trabajo	
Gestionar capacitaciones para el personal de su jurisdicción en aspectos administrativos y operativos de los servicios postales y logísticos.	
Proponer nuevos locales para oficinas postales en zonas estratégicas	
Presentar los informes requeridos por la Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos.	
Elaborar los requerimientos de compras en coordinación con la Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos para su trámite ante el Departamento de Gestión de Compras.	
Gestionar requisiciones de materiales y equipos de los Departamentos a su cargo en el Departamento de Suministros.	
Gestionar compras de materiales o servicios de emergencia, previa verificación de existencias en el Departamento de Suministros, con cargo a la caja Chica asignada a cada jefatura departamental.	
Elaborar el control de ingresos y egresos por Oficina Postal, para ser presentado en forma trimestral a la Dirección General.	
Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe el Gerente de Operaciones Postales y Servicios Logísticos.	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
Jefe de Oficina Departamental de San Salvador	Jefes de Oficinas Postales
Jefe de Oficina Departamental de La Paz	Empleados (as) de las diferentes Oficinas Departamentales, Oficinas Postales y bajo su jurisdicción.
Jefe de Oficina Departamental de San Vicente	
Jefe de Oficina Departamental de Usulután	
Jefe de Oficina Departamental de San Miguel	
Jefe de Oficina Departamental de Morazán	
Jefe de Oficina Departamental de La Unión.	
Asistente Administrativo-Operativo.	
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Dirección y Sub-Dirección General	Recibir instrucciones, lineamientos y presentar informes
Gerente de Operaciones Postales y Servicios Logísticos	Recibir instrucciones, lineamientos y coordinar actividades
Jefe de Departamento Regional Dos	Coordinar actividades

Gerencias y Unidades	Trámites administrativos	
Externas	Para	
Empresa Privada.	Sondeos de precios para requerimientos. Atender consultas por servicios postales y logísticos.	
MARCO DE REFERENCIA		
<p>Normas y Lineamientos Internos de la Dirección General de Correos. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. Legislación Postal Interna de El Salvador. Convenio Postal Universal. Reglamento relativo a Envíos de Correspondencia. Reglamento relativo a Encomiendas Postales. Circulares y actas emitidas por la UPU. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias.</p>		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Requisitos Mínimos	Educación	Estudiante universitario a nivel de cuarto año en la carrera de Administración de Empresas, Mercadeo, Ingeniería Industrial o carrera afín al puesto. Deseable graduado en Licenciatura en Mercadeo, Ingeniería Industrial, Ingeniería Industrial o carrera afín al puesto.
	Experiencia laboral	Se valorará la experiencia en el área postal en Correos. Dos años de experiencia en el Sector Público o Privado, en área administrativa y operativa, especialmente con conocimientos para dirigir personal.
	Sin problemas de horario	

Perfil de Contratación	Habilidades	<p>Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint e Internet.</p> <p>Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita.</p> <p>Negociación y resolución de conflictos.</p> <p>Capacidad de organización y orden.</p> <p>Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo.</p> <p>Conocimientos en manejo de personal</p> <p>Alta capacidad de análisis y de síntesis.</p> <p>Licencia de conducir vigente.</p>		
	Características de personalidad	<p>Excelentes relaciones interpersonales.</p> <p>Responsable.</p> <p>Honrado.</p> <p>Líder.</p> <p>Disciplina.</p> <p>Analítico.</p> <p>Buena imagen y presentación.</p> <p>Trabajo en equipo.</p> <p>Poseer buena actitud</p> <p>Capacidad para resolver conflictos</p>		
	Conocimientos necesarios	<p>Sólidos conocimientos en materia postal.</p> <p>Contables.</p> <p>Ley LACAP y otras que involucren gestión gubernamental.</p> <p>Estadística</p> <p>Finanzas</p> <p>Supervisiones</p>		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado Civil
	28 años	Indiferente	Indiferente	

ORGANIGRAMA FUNCIONAL ESPECIFICO DEPARTAMENTO REGIONAL DOS



DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE DE DEPARTAMENTO REGIONAL DOS

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Jefe de Departamento
Nombre del Puesto Funcional	Jefe(a) de Departamento Regional Dos
Área a la que pertenece	Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos
Unidad de la que depende	Departamento Regional Dos
Superior inmediato	Gerente de Operaciones Postales y Servicios Logísticos
MISIÓN DEL CARGO	
Dirigir, coordinar y supervisar que los procesos de admisión, transportación, tratamiento y distribución de la correspondencia, mercadería, servicios logísticos y otros servicios no postales, se realicen de forma eficiente y oportuna en cada una de las Oficinas Postales asignadas a los Departamentos de Santa Ana, Ahuachapán, Sonsonate, Chalatenango, La Libertad, Cuscatlán y Cabañas para que desarrollen las funciones operativas y administrativas.	
RESULTADOS ESPERADOS	
Coordinación eficiente y eficaz del Departamento Regional Dos. Transparencia en el manejo de los fondos públicos Clientes satisfechos con la prestación de los servicios postales y logísticos de calidad.	
FUNCIONES	
Dirigir y coordinar actividades administrativas y operativas en las Oficinas Postales que conforman el Departamento Regional Dos.	
Consolidar el Plan Anual de Trabajo y su seguimiento mensual.	
Elaborar el Plan de Compras.	
Elaborar el Plan Mensual de Visitas de Control y Supervisión de las Oficinas Postales, presentarlo a la Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos y garantizar su ejecución mensual.	
Supervisar y verificar los arquezos a las Oficinas Departamentales de su jurisdicción.	
Velar por que las oficinas postales entreguen las liquidaciones de la correspondencia empresarial y logística en tiempo.	
Realizar reuniones de trabajo, para dar lineamientos e instrucciones a las Oficinas Departamentales y Postales de su jurisdicción	
Presentar los indicadores de gestión relacionados a su área de trabajo y establecer los controles de calidad.	
Colaborar con la Unidad de Inspectoría sobre supervisiones, arquezos y cualquier otra investigación sobre delitos postales o anomalías detectadas.	
Entregar reportes de tráfico postal a la Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos.	

Cumplir con los procedimientos, manuales, lineamientos y otras normativas, en relación a su área de trabajo	
Gestionar capacitaciones para el personal de su jurisdicción en aspectos administrativos y operativos de los servicios postales y logísticos.	
Proponer nuevos locales para oficinas postales en zonas estratégicas	
Presentar los informes requeridos por la Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos.	
Elaborar los requerimientos de compras en coordinación con la Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos para su trámite ante el Departamento de Gestión de Compras.	
Gestionar requisiciones de materiales y equipos de los Departamentos a su cargo en el Departamento de Suministros.	
Gestionar compras de materiales o servicios de emergencia, previa verificación de existencias en el Departamento de Suministros, con cargo a la caja Chica asignada a cada jefatura departamental.	
Elaborar el control de ingresos y egresos por Oficina Postal, para ser presentado en forma trimestral a la Dirección General.	
Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe el Jefe del Departamento Regional y el Gerente de Operaciones Postales y Servicios Logísticos.	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
Jefe de Oficina Departamental de Santa Ana	Jefes de Oficinas Postales
Jefe de Oficina Departamental de Ahuachapán	Empleados (as) de las diferentes Oficinas Departamentales, Oficinas Postales y bajo su jurisdicción
Jefe de Oficina Departamental de Sonsonate	
Jefe de Oficina Departamental de Chalatenango	
Jefe de Oficina Departamental de La Libertad	
Jefe de Oficina Departamental de Cuscatlán	
Jefe de Oficina Departamental de Cabañas.	
Asistente Administrativo-Operativo.	
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Dirección y sub-Dirección General	Recibir instrucciones, lineamientos y coordinar actividades
Gerente de Operaciones Postales y Servicios Logísticos	Recibir instrucciones, lineamientos y coordinar actividades
Jefe de Departamento Regional Uno	Coordinar actividades

Gerencia y Unidades		Trámites administrativos
Externas		Para
Empresa Privada.		Sondeos de precios para requerimientos. Atender consultas por servicios postales y logísticos.
MARCO DE REFERENCIA		
<p>Normas y Lineamientos Internos de la Dirección General de Correos. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. Legislación Postal Interna de El Salvador. Convenio Postal Universal. Reglamento relativo a Envíos de Correspondencia. Reglamento relativo a Encomiendas Postales. Circulares y actas emitidas por la UPU. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias.</p>		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Requisitos Mínimos	Educación	Estudiante universitario a nivel de cuarto año en la carrera de Administración de Empresas, Mercadeo, Ingeniería Industrial o carrera afín al puesto. Deseable graduado en Licenciatura en Mercadeo, Ingeniería Industrial, Ingeniería Industrial o carrera afín al puesto.
	Experiencia laboral	Se valorará la experiencia en el área postal en Correos. Dos años de experiencia en el Sector Público o Privado, en área administrativa y operativa, especialmente con conocimientos para dirigir personal.
	Sin problemas de horario	
Perfil de Contratación	Habilidades	<p>Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint e Internet. Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita. Negociación y resolución de conflictos. Capacidad de organización y orden. Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. Conocimientos en manejo de personal Alta capacidad de análisis y de síntesis. Licencia de conducir vigente</p>

	Características de personalidad	Excelentes relaciones interpersonales. Responsable. Honrado. Líder. Disciplina. Analítico. Buena imagen y presentación. Trabajo en equipo. Poseer buena actitud Capacidad para resolver conflictos		
	Conocimientos necesarios	Sólidos conocimientos en materia postal. Contables. Ley LACAP y otras que involucren gestión gubernamental. Estadística Finanzas Supervisiones		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado Civil
		28 años	Indiferente	Indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: ASISTENTE ADMINISTRATIVO-OPERATIVO (REGIONAL UNO O REGIONAL DOS)

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II
Nombre del Puesto Funcional	Asistente Administrativo-Operativo (Regional Uno o Regional Dos)
Área a la que pertenece	Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos
Unidad de la que depende	Departamento Regional (Uno o Dos)
Superior inmediato	Jefe(a) Departamento Regional Uno o Jefe(a) Regional Dos, según corresponda.
MISIÓN DEL CARGO	
Brindar la asistencia técnica administrativa y operativa a la Jefatura Regional correspondiente, para colaborar en la administración eficiente y eficaz de las Oficinas Departamentales y Oficinas Postales de su jurisdicción.	
RESULTADOS ESPERADOS	

<p>Agilizar las gestiones o solicitudes ante las Unidades, Gerencias y Jefaturas correspondientes; para la solución de problemas en las diferentes Oficinas Postales de la Región que corresponda.</p> <p>Presentación oportuna de informes a la Gerencia de Operaciones y Servicios Logísticos.</p>	
FUNCIONES	
<p>Recibir y remitir correspondencia y documentos de las diferentes áreas de trabajo, según corresponda.</p>	
<p>Elaborar y presentar nota, memorandos, informes y reportes.</p>	
<p>Dar seguimientos a gestiones, trámites o solicitudes presentadas por el Departamento Regional correspondiente.</p>	
<p>Depurar y Archivar documentos.</p>	
<p>Consolidar información, para la presentación de informes y reportes estadísticos de ventas, tráfico postal, indicadores de gestión y otros.</p>	
<p>Actualizar nómina de personal y flota vehicular de la Región según corresponda.</p>	
<p>Registrar y controlar la correspondencia en fase de ingreso y salida.</p>	
<p>Colaborar con la Unidad de Inspectoría sobre supervisiones, arqueos y cualquier otra investigación sobre delitos postales o anomalías detectadas.</p>	
<p>Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe el Jefe del Departamento Regional según corresponda.</p>	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
Ninguna	Ninguna
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Departamento Regional Uno o Regional Dos	Presentar informes, reportes y recibir instrucciones, recibir instrucciones, lineamientos, presentar informes, reportes, documentos y coordinar actividades
Gerencia de Administración, Gerencia de Finanzas y Unidad de Recursos Humanos	Trámites Administrativos
Externas	Para
Proveedores	Gestión de compras
MARCO DE REFERENCIA	

Normas y lineamiento internos de la Dirección General de Correos
Legislación Postal Interna.
Ley del Servicio Civil.
Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos
Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos Mínimos	Educación	Bachiller en cualquier especialidad		
	Experiencia laboral	Un año en trabajo en el área administrativa en el Sector Público o Privado.		
Perfil de Contratación	Habilidades	Manejo de equipos informáticos y programas de software Trabajo en equipo Comunicación eficaz Redacción de informes		
	Características de personalidad	Puntualidad Ordenado Responsable Proactivo Dinámico Respetuoso		
	Conocimientos necesarios	Redacción, ortografía y gramática		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado Civil
		23 años	Indiferente	Indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE DE OFICINA DEPARTAMENTAL (Región UNO y DOS)

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Jefe Departamental
Nombre del Puesto Funcional	Jefe(a) de Oficina Departamental (Región Uno y Dos)
Área a la que pertenece	Gerencia de Operaciones Postales y Servicios

	Logísticos
Unidad de la que depende	Departamento Regional Uno o Dos, según corresponda.
Superior inmediato	Jefe(a) Departamento Regional Uno o Dos, según corresponda
MISIÓN DEL CARGO	
Administrar y supervisar las Oficinas Postales bajo su jurisdicción y verificar que el funcionamiento administrativo, operativo y financiero sea eficiente, eficaz y transparente para la prestación del Servicios Postales y Logísticos, garantizando una buena atención al cliente.	
RESULTADOS ESPERADOS	
Estrategias efectivas para el cumplimiento de ventas. Clientes satisfechos con los servicios prestados Administración financiera transparente	
FUNCIONES	
Dirigir, coordinar, controlar y ejecutar actividades administrativas y operativas en relación a los servicios postales y logísticos, en las oficinas de su jurisdicción.	
Supervisar y controlar a los Jefes de Oficinas Postales según su jurisdicción	
Realizar reuniones mensuales de trabajo con los jefes de Oficinas y empleados según su jurisdicción	
Procurar el cumplimiento a la normativa, procedimientos, procesos y otros lineamientos emanados para el desarrollo de las actividades, así como respetar el marco legal según su competencia.	
Controlar la compra y venta de sellos postales realizada por los Jefes de Oficina Postal, según su jurisdicción.	
Consolidar la asistencia de personal (control de asistencia) y remitirla a la Unidad de Recursos Humanos.	
Elaborar la Planificación de la distribución anual de vacaciones para los empleados de cada Oficina Postal, según su jurisdicción y remitirla al Jefe del Departamento Regional correspondiente para su trámite.	
Realizar solicitud de personal y de cambios de personal, según necesidades del servicio en las Oficinas Postales de su jurisdicción ante el Jefe del Departamento Regional correspondiente.	
Elaborar la planificación anual de asuetos por fiestas patronales en las Oficinas Postales en coordinación con los jefes de oficina, según su jurisdicción.	
Coordinar con la Escuela Postal las capacitaciones a impartir al personal de las Oficinas Postales.	
Coordinar los eventos promocionales con el Jefe del Departamento Regional correspondiente.	
Consolidar y revisar los Informes de ventas diarias, tráfico postal y consolidado mensual, según corresponda.	
Realizar un control diario de ventas al contado, crédito y consolidar el informe mensual de dichas ventas.	

Presentar las estadísticas en relación al tráfico de correspondencia del Departamento, según corresponda.	
Realizar arquezos de fondos a las oficinas, según su jurisdicción	
.Velar por las condiciones de seguridad de las Oficinas Postales, según su jurisdicción	
Reportar cualquier anomalía administrativa u operativa ante el Jefe del Departamento Regional correspondiente, para la toma de medidas correctivas.	
Autorizar misión oficial y remitir consolidado de viáticos y pasajes de los empleados bajo su jurisdicción y remitirlo al Departamento del Fondo Circulante de Monto Fijo.	
Garantizar la entrega y distribución oportuna de la correspondencia y paquetería asignada a cada Oficina Postal, según corresponda.	
Elaborar la Planificación anual de visitas y arquezos a las diferentes Oficinas Postales bajo su jurisdicción.	
Entregar y controlar la asignación de cupones de combustible a las oficinas postales, según su jurisdicción	
Realizar liquidación mensual de combustible en vehículos asignados a las Oficinas Postales	
Coordinar el apoyo para la distribución de correspondencia en los municipios, según oficina postal correspondiente.	
Garantizar el suministro de materiales de explotación Postal.	
Cumplir por la aplicación de la normativa de la correspondencia caída en rezago	
Supervisar para que se presenten las liquidaciones de la Correspondencia Corporativa y de Servicios Logísticos entregados por las Oficinas Postales.	
Colaborar con la Unidad de Inspectoría sobre supervisiones, arquezos y cualquier otra investigación sobre delitos postales o anomalías detectadas.	
Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe el Jefe del Departamento Regional correspondiente.	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
Jefe de Oficina Postal que según su jurisdicción	Empleados(as) de Oficinas Postales, según correspondan
Jefe Móvil de Oficina Postal según corresponden	
Jefe de Apartados Postales y Paquetería en el caso del Departamento de San Salvador	
Motoristas de rutas secundarias	
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para

Jefe Sección Regional Uno o Jefe de Sección Regional 2.	Recibir lineamientos, instrucciones, presentar informes y coordinar actividades de trabajo.	
Gerencia de Finanzas,	Trámites Administrativos y de pasajes y viáticos	
Gerencia de Administración	Trámite de administrativos, solicitud de mobiliario, equipo y solicitud de mantenimiento, reparación de vehículos y motocicletas.	
Unidad de Recursos Humanos	Trámites administrativos de personal	
Desarrollo Tecnológico	Mantenimiento de Sistema informático, computadoras y capacitaciones sobre utilización de aplicaciones informáticas por nuevos servicios implementados.	
Externas	Para	
Gobernaciones, Juzgados, Instituciones Públicas y Privadas.	Coordinación de actividades interinstitucionales. Reunión gabinete Departamental, admisión de créditos de los clientes.	
MARCO DE REFERENCIA		
<p>Normas y Lineamientos Internos de la Dirección General de Correos. Reglamentación postal interna e internacional. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.</p>		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Requisitos Mínimos	Educación	Bachiller General, de preferencia opción Contador. De no poseer título se valorara la experiencia en materia postal en el área operativa y administrativa de Correos.
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en Jefaturas en áreas operativas de Correos, ó dos años en trabajos administrativos en el Sector Público o Privado.

Perfil de Contratación	Habilidades	<p>Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint e Internet.</p> <p>Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita.</p> <p>Capacidad de organización y orden.</p> <p>Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo.</p> <p>Manejo de personal.</p> <p>Manejo de conflictos</p> <p>Alta capacidad de análisis y de síntesis.</p> <p>Deseable, no indispensable con licencia de conducir</p>		
	Características de personalidad	<p>Excelentes relaciones interpersonales.</p> <p>Responsable</p> <p>Honrado.</p> <p>Leal.</p> <p>Disciplinado.</p> <p>Proactivo.</p> <p>Líder.</p> <p>Buena imagen y presentación</p> <p>Trabajo en equipo.</p>		
	Conocimientos necesarios	<p>En materia postal.</p> <p>Arqueos</p> <p>Contabilidad</p> <p>Estadística</p>		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado Civil
	25 años	Indiferente	Indiferente	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: ASISTENTE ADMINISTRATIVO-OPERATIVO DEPARTAMENTAL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar III
Nombre del Puesto Funcional	Asistente Administrativo-Operativo Departamental
Área a la que pertenece	Departamento Regional Uno o Departamento Regional Dos
Unidad de la que depende	Oficina Departamental de la Regional Uno u Oficina Departamental de la Regional Dos, según corresponda.

Superior inmediato	Jefe(a) de Oficina Departamental (según corresponda)	
MISIÓN DEL CARGO		
Brindar asistencia al Jefe Departamental en aspectos administrativos y operativos para el buen funcionamiento de las Oficinas Postales según jurisdicción.		
RESULTADOS ESPERADOS		
Agilizar las gestiones o solicitudes ante las Unidades, Gerencias y Jefaturas correspondientes; para la solución de problemas en las diferentes Oficinas Postales, según corresponda. Presentar oportunamente los informes al Departamento de la Región que corresponda y a la Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos		
FUNCIONES		
Apoyar en la recepción y remisión de la correspondencia y documentos de las diferentes áreas de trabajo.		
Elaborar notas, memorandos, informes y reportes		
Ingresar las ventas al Sistema de Registro de Venta que le competen al Departamento.		
Distribuir los vales de combustible y elaborar las bitácoras y liquidaciones de combustible del Departamento.		
Atender las llamadas telefónicas institucionales, así como de los clientes por consultas sobre los servicios postales y logísticos.		
Consolidar información para la presentación de informes estadísticos o reportes		
Recepcionar las remesas por ventas FAE de las Oficinas Postales y remitirlas al Banco designado, así como remitir copia de las remesas al Departamento de Contabilidad.		
Llevar el registro y control de la correspondencia oficial.		
Colaborar con la Unidad de Inspectoría sobre supervisiones, arqueos y cualquier otra investigación sobre delitos postales o anomalías detectadas.		
Registrar las licencias con y sin goce de sueldo		
Realizar otras funciones inherentes a su cargo asignadas por la Jefatura Departamental, según corresponda.		
PERSONAL SUPERVISADO		
	Directamente	Indirectamente
	Ninguna	Ninguna
RELACIONES DE TRABAJO		
	Internas	Para
	Oficina Departamental	Recibir lineamientos, instrucciones y presentar informes y remisión de documentos
	Oficinas Departamentales	Coordinar actividades

Oficinas Postales	Recibir reportes, notas y transmitir instrucciones, y solicitar requerimientos del Jefe Departamental		
Externas	Para		
Clientes	Servicio al cliente		
MARCO DE REFERENCIA			
Normas y Lineamientos Internos de la Dirección General de Correos Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias Legislación Postal Interna Ley del Servicio Civil Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos			
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Requisitos Mínimos	Educación	Bachiller General o Bachiller Comercial	
	Experiencia laboral	Mínimo un año en áreas operativas de la Dirección General de Correos o experiencia comprobada en puestos similares en el sector privado o público.	
	Sin problemas de horario		
Perfil de Contratación	Habilidades	Manejo de equipo informático y programas de software Trabajo en equipo Comunicación eficaz Redacción de informes técnicos	
	Características de personalidad	Puntual Ordenado Responsable Proactivo Dinámico	
	Conocimientos necesarios	Procesos operativos y administrativos de Correos Redacción, ortografía y gramática Matemáticas	
	Características Personales	Edad	Sexo
	21 años	Indiferentes	Indiferentes

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE(A) DE OFICINA POSTAL (Región Uno y Dos)

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Jefe de Oficina
Nombre del Puesto Funcional	Jefe(a) de Oficina Postal
Área a la que pertenece	Departamento Regional Uno o Dos, según corresponda
Unidad de la que depende	Oficina Departamental (Según corresponda)
Superior inmediato	Jefe(a) de Oficina Departamental (según corresponda)
MISIÓN DEL CARGO	
Administrar la Oficina Postal y velar para que los procesos administrativos y operativos se cumplan de manera eficiente y eficaz, para proporcionar un servicio postal y logístico al cliente de calidad.	
RESULTADOS ESPERADOS	
Que se cumplan todos los procesos administrativos y operativos en tiempo Transparencia en el manejo de los ingresos y egresos de la Oficina Postal Clientes satisfechos.	
FUNCIONES	
Asegurar el cumplimiento de los horarios de trabajo y controlar y supervisar la asistencia del personal.	
Verificar y controlar las horas de corte en su oficina postal	
Promocionar los servicios y productos, según las metas y lineamientos establecidos y difundidos por el Jefe de Oficina Departamental.	
Dirigir, coordinar y supervisar todas las actividades administrativas y operativas que se realizan en su oficina.	
Informar al Jefe de Oficina Departamental sobre permisos e incapacidades del personal según lineamientos establecidos.	
Realizar arqueos diarios y en forma sorpresiva en la oficina e informar las anomalías al Jefe de Oficina Departamental.	
Realizar compras de sellos postales a través del sistema de valor declarado, garantizando el abastecimiento de los valores faciales necesarios, que permitan dar una buena atención al cliente.	
Realizar las remesas correspondientes en las horas establecidas.	
Realizar las liquidaciones de la correspondencia empresarial y de servicios logísticos en los tiempos establecidos.	
Velar por el resguardar los fondos y los sellos postales	
Velar por el resguardo de la paquetería en la Oficina Postal.	
Cumplir con los tiempos establecidos para la entrega y distribución de correspondencia y paquetería.	

Participar en eventos de promoción de los servicios postales y logísticos	
Realizar y remitir al Jefe de Oficina Departamental, la programación de suministros para la oficina.	
Revisar diariamente los encaminamientos internos de la correspondencia y adecuarlos a los horarios e itinerario de las rutas de transporte.	
Realizar cierre de despachos o verificar su cumplimiento.	
Orientar y mantener el orden y limpieza de su oficina.	
Velar por las condiciones de seguridad de su oficina postal	
Cumplir la normativa en relación a la correspondencia caída en rezago	
Colaborar con la Unidad de Inspectoría sobre supervisiones, arqueos y cualquier otra investigación sobre delitos postales o anomalías detectadas.	
Realizar el requerimiento de materiales de explotación Postal oportunamente al Jefe de Oficina Departamental.	
Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe el Jefe de Oficina Departamental, según corresponda.	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
Ejecutivo de Ventanilla.	Ninguno.
Encargado de Paquetería.	
Personal Operativo y Administrativo de la Oficina Postal	
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Jefe de Oficina Departamental y Jefe de Departamento Regional Uno o Regional Dos.	Atender instrucciones, lineamientos y coordinar actividades Intercambio de información, presentación de reportes, supervisión del personal.
Sección de Rutas de Encaminamiento Nacional.	Control de vehículos.
Unidad de Desarrollo Tecnológico	Mantenimiento equipo informático, sistemas y capacitación en nuevos servicios
Gerencia de Administración, Finanzas, Unidad de Recursos Humanos y Gerencia Comercial.	Trámites administrativos
Externas	Para

Juzgados, Alcaldías y Escuelas.		Admisión de créditos y reuniones comunales.		
MARCO DE REFERENCIA				
Normas y Lineamientos Internos de la Dirección General de Correos. Legislación Postal Interna. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias. Ley General de Prevención de Riesgos en lo Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.				
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO				
Requisitos Mínimos	Educación	Bachiller opción Contador, Comercial o General.		
	Experiencia laboral	Un año en cargos de jefaturas. Manejo de personal En caso de no ser bachiller, se evaluará el conocimiento y experiencia en el área operativa y administrativa en Correos.		
	Disponibilidad de horarios			
Perfil de Contratación	Habilidades	Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint. Manejo de Internet. Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita. Capacidad de organización y orden. Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. Alta capacidad de análisis y de síntesis. Resolución de conflictos		
	Características de personalidad	Excelentes relaciones interpersonales. Responsable Honrado. Leal. Disciplinado. Proactivo. Líder. Buena imagen y presentación Trabajo en equipo. Poseer buena actitud.		
	Conocimientos necesarios	Conocimiento en materia postal. Conocimientos básicos contables. Matemáticas Arqueos.		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado Civil
	25 años	Indiferente	Indiferente	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: CARTERO PEATONAL DE OFICINA POSTAL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Cartero
Nombre del Puesto Funcional	Cartero Peatonal de Oficina Postal
Área a la que pertenece	Oficina Departamental(según corresponda)
Unidad de la que depende	Oficina Postal(según corresponda)
Superior inmediato	Jefe(a) de Oficina Postal(según corresponda)
MISIÓN DEL CARGO	
Entregar la correspondencia según zona de reparto y modalidades del servicio en el área de su jurisdicción.	
RESULTADOS ESPERADOS	
Saldo cero en la entrega de correspondencia y paquetería en su radio de reparto o zona asignado.	
FUNCIONES	
Clasificar y ordenar la correspondencia a ser entregada.	
Distribuir la correspondencia nacional e internacional y paquetería en destino final.	
Realizar cobros por servicio logísticos de acuerdo al tarifario vigente.	
Razonar la correspondencia y paquetería que no fue entregada en destino final.	
Informar a la jefatura inmediata superior cualquier irregularidad en la distribución de correspondencia y paquetería.	
Reportar de forma diaria las estadísticas de la distribución de la correspondencia en sus zonas o radios de reparto al Jefe de Oficina.	
Atender los registros de control de calidad realizados por la Unidad de Inspectoría General.	
Entregar al Jefe de Oficina o la persona designada por el Jefe de Oficina, los comprobantes de acuses de recibo, por correspondencia distribuida o paquetería bajo esa modalidad.	
Cumplir con las Normativas Postales vigentes.	
Realizar la distribución de la correspondencia en base a las necesidades del servicio en otras Oficinas Postales.	
Colaborar con la Unidad de Inspectoría sobre supervisiones, arqueos y cualquier otra investigación sobre delitos postales o anomalías detectadas.	
Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe el Jefe de Oficina Postal	
PERSONAL SUPERVISADO	

Directamente		Indirectamente		
Ninguno		Ninguno		
RELACIONES DE TRABAJO				
Internas		Para		
Jefe de Oficina según corresponda.		Razonamiento de correspondencia y asignación de puestos de trabajo.		
Externas		Para		
Clientes.		Entrega de la correspondencia.		
MARCO DE REFERENCIA				
<p>Normas y Lineamientos Internos de la Dirección General de Correos. Reglamentación postal interna e internacional Legislación Postal Interna Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.</p>				
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO				
Requisitos Mínimos	Educación	Sexto grado deseable noveno grado		
	Experiencia laboral	No indispensable		
		Sin problemas de horario.		
Perfil de Contratación	Habilidades	Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita. Capacidad de organización, sentido de orden, buena administración del tiempo. Para tratar con los clientes.		
	Características de personalidad	Dinámico Honesto Discreto Responsable Proactivo Trabajo en equipo Poseer espíritu de servicio.		
	Conocimientos necesarios	Conocimiento de los límites de cada radio de reparto. Nomenclatura del país.		
	Características	Edad	Sexo	Estado

	Personales			Civil
		18 años	Indiferente	Indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: CARTERO MOTORIZADO DE OFICINA POSTAL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Cartero
Nombre del Puesto Funcional	Cartero Motorizado de Oficina Postal
Área a la que pertenece	Oficina Departamental, según corresponda
Unidad de la que depende	Oficina Postal
Superior inmediato	Jefe(a) de Oficina Postal
MISIÓN DEL CARGO	
Distribución y transportar la correspondencia y paquetería en ruta, asignada a su zona de reparto, y jurisdicción de la Oficina Postal a la que pertenece.	
RESULTADOS ESPERADOS	
Saldo cero en la entrega de correspondencia y paquetería.	
FUNCIONES	
Clasificar y ordenar la correspondencia y paquetería a ser entregada.	
Distribuir la correspondencia nacional e internacional y paquetería en destino final.	
Realizar cobros por servicio logísticos de acuerdo al tarifario vigente.	
Razonar la correspondencia y paquetería que no fue entregada en destino final	
Informar a la jefatura inmediata superior cualquier irregularidad en la distribución de correspondencia y paquetería.	
Reportar las estadísticas de la distribución de la correspondencia y paquetería en sus zonas de reparto al Jefe de Oficina.	
Atender los registros de control de calidad realizados por la Unidad de Inspectoría General.	
Entregar al Jefe de Oficina o la persona designada por el Jefe de Oficina, los comprobantes de acuses de recibo, por correspondencia distribuida o paquetería bajo esa modalidad.	
Cumplir con las Normativas Postales vigentes.	
Realizar la distribución de la correspondencia en base a las necesidades del servicio en otras Oficinas Postales.	

Registrar y completar la Bitácora de la motocicleta asignada cada vez que se utiliza.	
Reportar la motocicleta para el mantenimiento correctivo y preventivo a la Sección de Transporte y Talleres.	
Revisar diariamente, antes de su salida el buen funcionamiento de la motocicleta para el desempeño de sus funciones.	
Realizar la limpieza de la motocicleta de manera continua.	
Realizar el abastecimiento de combustible para la motocicleta asignada.	
Respetar el Reglamento de Tránsito y Seguridad Vial en cumplimiento de la misión oficial	
Informar inmediatamente en caso de desperfectos mecánicos o de cualquier anomalía observada al Jefe Inmediato Superior, para que informe al Jefe de Oficina Departamental, Jefe Departamento Regional correspondiente y al Departamento de Transporte y Talleres, en el desarrollo de sus deberes.	
En caso de accidentes de tránsito deberá llamar a la Cabina de Asistencia de la Compañía de Seguros contratada, a la Política Nacional Civil, al número de emergencia 911 (en la medida de lo posible), al Jefe Inmediato Superior, al Administrador del Contrato del Seguro, a la Unidad Jurídica en caso de remisión de la motocicleta o detección del empleado y a la Unidad de Inspectoría General para que levante acta del siniestro.	
Llevar permanentemente en el ejercicio de su función, documentos personales (documento Único de Identidad Personal-DUI-, Tarjeta de afiliación del Instituto del Seguro Social-ISSS y Licencia de conducir vigente), así como los documentos relativos a la motocicleta asignada, tales como Tarjeta de Circulación vigente, que identifica la propiedad de la motocicleta con la institución, la tarjeta de seguro de la motocicleta y número telefónico de la cabina de asistencia de la Compañía de Seguro, así como en períodos de vacaciones y en días no laborales que realice misiones oficiales, deberán contar con la autorización de circulación, emitidos por el (la) Director(a) General.	
Cumplir en caso de accidentes de tránsito con la normativa establecida por la Dirección General de Correos.	
Cumplir en caso de daños, robos o hurtos al vehículo, sus partes o accesorios con la Normativa establecida por la Dirección General de Correos al respecto.	
Ser responsable de la motocicleta asignada, así como evitar acciones que puedan poner en peligro la vida de los usuarios, peatones, y otros conductores.	
Realizar otras actividades inherentes a su cargo designados por el Jefe Inmediato	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
Ninguno	Ninguno
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Jefe de Oficina	Recibir instrucciones, lineamientos, coordinar actividades de trabajo Razonamientos de correspondencia Asignación de puestos de trabajo. Presentar reportes

Supervisor de Carteros.		Coordinar actividades diarias.		
Externas		Para		
Clientes.		Entrega de la correspondencia.		
MARCO DE REFERENCIA				
<p>Normas y Lineamientos Internos de la Dirección General de Correos. Reglamentación postal interna e internacional Legislación Postal Interna Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.</p>				
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO				
Requisitos Mínimos	Educación	Sexto grado, deseable noveno grado. Poseer licencia de conducir vigente para motocicleta		
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en puestos similares en el Sector Público o Privado.		
Perfil de Contratación	Habilidades	Habilidad para tratar en forma cortés y respetuosa al cliente en general Habilidad para diagnosticar fallas mecánicas		
	Características de personalidad	Dinámico Poseer criterio para toma de decisiones y aceptar sugerencias Eficiente Servicio al cliente Responsable Honestidad Espíritu de Servicio		
	Conocimientos necesarios	Leyes de Tránsito y Seguridad Vial Básicos de mecánica automotriz Nomenclatura del país.		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado Civil
	22 años	Masculino	Indiferente	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: MOTORISTA DE RUTAS SECUNDARIAS DE ENCAMINAMIENTO NACIONAL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Motorista
Nombre del Puesto Funcional	Motorista de Rutas Secundarias de Encaminamiento Nacional
Área a la que pertenece	Departamento Regional Uno o Departamento Regional Dos
Unidad de la que depende	Oficina Departamental, según corresponda
Superior inmediato	Jefe(a) de Oficina Departamental, según corresponda
MISIÓN DEL CARGO	
Transportar y entregar los despacho domésticos o de paquetería de una oficina a otra, según ruta establecida para cada una de ellas.	
RESULTADOS ESPERADOS	
Transportar y entregar los despachos en los tiempos establecidos	
FUNCIONES	
Conducir el vehículo en rutas secundarias (en el interior del país) para la entrega de los despachos o de paquetería de una oficina a otra, según la ruta establecida.	
Verificar los despachos a entregar y recibir contra lista de entrega en las oficinas postales	
Reportar ante el jefe inmediato, la entrega y recepción efectiva de la carga postal en oficinas postales	
Registrar y completar la bitácora del vehículo asignado cada vez que se utiliza.	
Reportar el vehículo para el mantenimiento correctivo y preventivo al Jefe de Oficina Departamental.	
Revisar diariamente, antes de su salida: el nivel de aceite combustible, agua, batería y llanta de repuesto, caja de herramientas (cono, mica y exteriores).	
Informar inmediatamente en caso de desperfectos mecánicos o de cualquier anomalía observada al Jefe Inmediato Superior, para que informe al Jefe de Oficina Departamental, Jefe Departamento Regional correspondiente y al Departamento de Transporte y Talleres, en el desarrollo de sus deberes	
Realizar la limpieza del vehículo de manera continua.	
Respetar el reglamento de tránsito y de seguridad vial en cumplimiento de la misión oficial.	
Notificar por medio de un informe a la jefatura inmediata, cualquier anomalía observada.	

<p>En caso de accidentes de tránsito deberá llamar a la Cabina de Asistencia de la Compañía de Seguros contratada, a la Política Nacional Civil, al número de emergencia 911 (en la medida de lo posible), al Jefe Inmediato Superior, al Administrador del Contrato del Seguro, a la Unidad Jurídica en caso de remisión del vehículo o detección del empleado y a la Unidad de Inspectoría General para que levante acta del siniestro.</p>	
<p>Llevar permanentemente en el ejercicio de su función, documentos personales (documento Único de Identidad Personal-DUI-, Tarjeta de afiliación del Instituto del Seguro Social-ISSS y Licencia de conducir vigente), así como los documentos relativos a la motocicleta asignada, tales como Tarjeta de Circulación vigente, que identifica la propiedad del vehículo con la institución, la tarjeta de seguro del vehículo y número telefónico de la cabina de asistencia de la Compañía de Seguro, así como en períodos de vacaciones y en días no laborales que realice misiones oficiales, deberán contar con la autorización de circulación, emitidos por el (la) Director(a) General.</p>	
<p>Colaborar con la Unidad de Inspectoría sobre supervisiones, arqueos y cualquier otra investigación sobre delitos postales o anomalías detectadas.</p>	
<p>Velar por resguardo apropiado del vehículo asignado, cuando no se encuentre en uso oficial y esté dentro de la institución. Así como cuando se encuentre en uso oficial en cumplimiento de misión.</p>	
<p>Realizar otras actividades inherentes a su cargo designadas por el Jefe Inmediato</p>	
<p>PERSONAL SUPERVISADO</p>	
Directamente	Indirectamente
Ninguno	Ninguno
<p>RELACIONES DE TRABAJO</p>	
Internas	Para
Jefe Departamental	Recibir lineamientos, instrucciones y presentar informes
Jefe de Oficina	Entrega de Despachos y correspondencia oficial.
Sección de Transporte y Talleres.	Reparación de vehículo y Mantenimientos.
Unidad de Inspectoría General	Colaborar en investigaciones.
Externas	Para
Aseguradora y Policía Nacional Civil -PNC.	Reporte por accidentes de tránsito.
<p>MARCO DE REFERENCIA</p>	
<p>Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias. Normas y técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. Reglamento General de Transito y Seguridad Vial.</p>	

Ley de Transporte Terrestre Transito y Seguridad Vial.
Normativas Internas relativas al Transporte.
Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos Mínimos	Educación	Noveno grado, deseable Bachiller General Licencia vigente de conducir liviana vigente, de preferencia pesada.		
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia como motorista en el Sector Privado o Público.		
	Sin problemas de horario			
Perfil de Contratación	Habilidades	Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita. Capacidad de organización y orden. Habilidad para diagnosticar fallas mecánicas Habilidad para tratar al cliente en general		
	Características de personalidad	Dinámico Poseer criterio para tomas de decisiones y aceptar sugerencias. Eficiente. Servicio al Cliente. Responsables. Honestidad. Espíritu de Servicios. Intachable conducta vial		
	Conocimientos necesarios	Leyes de tránsito y seguridad vial. Conocimiento de la nomenclatura Conocimientos básicos de mecánica automotriz.		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado Civil
	25 años	Masculino	Indiferente	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE(A) MÓVIL DE OFICINA POSTAL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Jefe de Oficina
Nombre del Puesto Funcional	Jefe(a) Móvil de Oficina Postal
Área a la que pertenece	Departamento Regional Uno o Departamento Regional Dos
Unidad de la que depende	Oficina Departamental (según corresponda)
Superior inmediato	Jefe(a) Oficina Departamental (según corresponda)
MISIÓN DEL CARGO	
Administrar la Oficina Postal asignada para cubrir vacaciones, licencias, e incapacidades de Jefaturas de Oficinas Postales y velar para que los procesos administrativos y operativos se cumplan de manera eficiente y eficaz, para proporcionar un servicio postal y logístico al cliente de calidad.	
RESULTADOS ESPERADOS	
Que se cumplan todos los procesos administrativos, operativos y financieros en tiempo Transparencia en el manejo de los ingresos por ventas e egresos de la Oficina Postal Clientes satisfechos.	
FUNCIONES	
Asegurar el cumplimiento de los horarios de trabajo, controlar y supervisar la asistencia del personal cuando aplique.	
Verificar y controlar las horas de corte en su oficina postal	
Promocionar los servicios y productos, según las metas y lineamientos establecidos y difundidos por el Jefe de Oficina Departamental.	
Dirigir, coordinar y supervisar todas las actividades administrativas y operativas que se realizan en su oficina.	
Informar al Jefe de Oficina Departamental sobre permisos e incapacidades del personal según lineamientos establecidos.	
Realizar arquezos diarios al fondo asignado a la oficina postal y de forma sorpresiva a los ejecutivos de ventanilla, e informar las anomalías al Jefe de Oficina Departamental.	
Realizar compras de sellos postales a través del sistema de valor declarado, garantizando el abastecimiento de los valores faciales necesarios, que permitan dar una buena atención al cliente.	
Realizar las remesas correspondientes en las horas establecidas, o elaborar el envío de valor declarado para que se efectúe la remesa en la oficina postal designada.	
Realizar las liquidaciones de la correspondencia empresarial y de servicios logísticos en los tiempos establecidos.	
Velar por el resguardo de los fondos y los sellos postales	
Velar por el resguardo de la correspondencia y paquetería en la Oficina Postal.	
Velar por el adecuado uso del equipo informático y el cuidado del mobiliario asignado a la oficina postal.	

Velar por el uso adecuado del equipo de transporte asignado, y cumplir con lo mandado en el Manual de Transporte de la Dirección General de Correos.	
Participar en eventos de promoción de los servicios postales y logísticos.	
Realizar y remitir al Jefe de Oficina Departamental, la programación de suministros para la oficina.	
Revisar diariamente los encaminamientos internos de la correspondencia y adecuarlos a los horarios e itinerario de las rutas de transporte.	
Realizar cierre de despachos.	
Orientar y mantener el orden y limpieza de su oficina.	
Velar por la seguridad de su oficina postal	
Colaborar con la Unidad de Inspectoría sobre supervisiones, arqueos y cualquier otra investigación sobre delitos postales o anomalías detectadas.	
Atender la normativa en relación a la correspondencia caída en rezago	
Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe el Jefe de Oficina Departamental.	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
Personal Operativo y Administrativo de la Oficina Postal	Ninguno.
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Jefe Departamental Regional Uno o Regional Dos	Atender instrucciones, lineamientos y coordinar actividades Intercambio de información, presentación de reportes, supervisión del personal.
Sección de Rutas de Encaminamiento Nacional.	Coordinar entrega de despachos.
Unidad de Desarrollo Tecnológico	Mantenimiento equipo informático, sistemas y capacitación en nuevos servicios
Unidad de Inspectoría General	Casos investigación de delito postal. Supervisiones y arqueos
Gerencia de Administración, Finanzas y Unidad de Recursos Humanos	Trámites administrativos
Externas	Para
Juzgados, Alcaldías y Escuelas.	Admisión de créditos y reuniones comunales.
Clientes	Servicios postales y logísticos. Reclamaciones. Servicio de atención al cliente.
MARCO DE REFERENCIA	

<p>Normas y Lineamientos Internos de la Dirección General de Correos. Legislación Postal Interna. Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.</p>			
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Requisitos Mínimos	Educación	Bachiller opción Contador, Comercial o General.	
	Experiencia laboral	Un año en cargos de jefaturas. Manejo de personal. Se evaluará para el cargo el conocimiento y experiencia en el área operativa y administrativa en Correos.	
	Disponibilidad de horarios		
Perfil de Contratación	Habilidades	Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel e Internet. Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita. Capacidad de organización y orden. Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. Alta capacidad de análisis y de síntesis. Resolución de conflictos	
	Características de personalidad	Excelentes relaciones interpersonales. Responsable Honrado. Leal. Disciplinado. Proactivo. Líder. Buena imagen y presentación Trabajo en equipo. Poseer buena actitud.	
	Conocimientos necesarios	Conocimiento en materia postal. Conocimientos básicos contables. Matemáticas Arqueos. Manejo de IPS.	
	Características Personales	Edad	Sexo
	25 años	Indiferente	Indiferente

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar de Ventanilla
Nombre del Puesto Funcional	Ejecutivo(a) de Ventanilla de Oficina Postal
Área a la que pertenece	Oficina Departamental (según corresponda)
Unidad de la que depende	Oficina Postal (según corresponda)
Superior inmediato	Jefe(a) de Oficina Postal (según corresponda)
MISIÓN DEL CARGO	
Brindar un servicio rápido y eficiente a nuestros clientes y aplicar la normativa y lineamientos internos en relación al proceso de admisión de correspondencia en la Oficina Postal de su jurisdicción.	
RESULTADOS ESPERADOS	
<p>Clientes satisfechos por el servicio prestado</p> <p>Información de la gama de servicios postales y logísticos, para que el cliente opte por el servicio de su preferencia</p> <p>Información oportuna de las tarifas establecidas.</p> <p>Cumplimiento de las normativas y lineamientos en el proceso de admisión.</p>	
FUNCIONES	
Brindar información a los clientes sobre productos y servicios que ofrece la Dirección General de Correos, así como los precios, según tarifas vigentes.	
Someterse a proceso de arquezos y supervisiones (Auditoría Interna, Corte de Cuentas, Inspectores Postales, Jefe de Oficina, Jefe Departamental y Jefe Regional)	
Poner en práctica las capacitaciones en relación a los servicios brindados y nuevos servicios implementados.	
Admitir envíos de correspondencia acatando normas y reglamentos, circulares e instrucciones de las jefaturas inmediatas.	
Solicitar el Documentos Único de Identidad al momento que el cliente solicite o demande un servicio.	
Solicitarle al cliente que al momento de admisión de un paquete o encomienda complete la respectiva Declaración de Aduana (CN-22 o CN23 en caso de Pequeño Paquete o CP72 en caso de encomiendas).	
Notificar de inmediato al Jefe de Oficina ante cualquier anomalía detectada al momento de admitir un envío.	

Admitir toda la paquetería abierta y asegurarse que su contenido no incluya objetos prohibidos o mercaderías peligrosas (o que se encuentren dentro del régimen de prohibiciones de la Reglamentación Postal Internacional)	
Elaborar facturas por la venta de productos y servicios postales.	
Realizar la compra de sellos postales al Jefe de Oficina.	
Realizar arqueos diariamente.	
Ofertar y realizar la venta de embalajes.	
Mantener el orden y aseo en su espacio de trabajo	
Ingresar los envíos de control al IPS, para realizar la elaboración del despacho, para ser remitido al Departamento de Tratamiento Postal.	
Promover los diferentes productos, servicios postales y logísticos.	
Colaborar con la Unidad de Inspectoría sobre supervisiones, arqueos y cualquier otra investigación sobre delitos postales o anomalías detectadas.	
Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe el Jefe de Oficina Postal respectivo.	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
Ninguno	Ninguno
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Jefe de Oficina Postal.	Brindar informes y recibir instrucciones
Motoristas de Rutas Secundarias de Encaminamiento Nacional.	Recepción y entrega de despachos.
Motorista de Rutas de Encaminamiento Nacional.	Recepción y entrega de despachos.
Externas	Para
Clientes.	Brindar el servicio postal requerido por el cliente. Brindar información acerca de los servicios prestados por la institución.
MARCO DE REFERENCIA	
Normas y Lineamientos Internos de la Dirección General de Correos. Legislación Postal Interna. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias	

Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos			
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Requisitos Mínimos	Educación	Título de Secretaria, Bachiller General o Comercial.	
	Experiencia laboral	No indispensable	
	Sin problemas de horario.		
Perfil de Contratación	Habilidades	Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word y Excel. Manejo de Internet. Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita. Capacidad de organización y orden. Capacidad de análisis y solución de casos.	
	Características de personalidad	Excelentes relaciones interpersonales. Responsable Honradez. Disciplina. Buena imagen y presentación Trabajo en equipo. Poseer buena actitud	
	Conocimientos necesarios	Técnicas de Atención al Cliente Conocimientos sobre la oferta de servicios	
	Características Personales	Edad	Sexo
	21 años	Indiferente	Indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: TECNICO OPERADOR DE SISTEMAS DE OFICINA POSTAL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Técnico I
Nombre del Puesto Funcional	Técnico Operador de Sistemas de Oficina Postal
Área a la que pertenece	Oficina Departamental (según corresponda)
Unidad de la que depende	Oficina Postal (según corresponda)
Superior inmediato	Jefe(a) de Oficina Postal (según corresponda)
MISIÓN DEL CARGO	
Realizar los procesos tecnológicos, operativos en el IPS y en otros sistemas.	
RESULTADOS ESPERADOS	
Toda la correspondencia admitida y distribuida ingresada de forma correcta y oportuna en el IPS y otros sistemas informáticos.	
FUNCIONES	
Realizar la recepción de los envíos de control.	
Ingresar los envíos de control al IPS.	
Realizar el ordenamiento de la documentación del despacho recibido.	
Confeccionar despacho de envíos recibidos.	
Cerrar despachos de envíos EMS.	
Realizar el ingreso de las Hojas de Cartero al sistema IPS	
Realizar el ingreso de Ventas.	
Realizar consultas al Sistema por consultas de los envíos, hechas por los clientes.	
Repartir EMS, certificados a diferentes radios de reparto.	
Participar en el traslado de encomiendas voluminosas.	
Realizar limpieza de su equipo informático	
Colaborar con la Unidad de Inspectoría sobre supervisiones, arqueos y cualquier otra investigación sobre delitos postales o anomalías detectadas.	

Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe el Jefe de Oficina correspondiente,		
PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente	Indirectamente	
Ninguno	Ninguno	
RELACIONES DE TRABAJO		
Internas	Para	
Jefe de Oficina Departamental y Jefe de Oficina Postal.	Coordinar los controles y la admisión y distribución de la correspondencia.	
Externas	Para	
Ninguna	Ninguna	
MARCO DE REFERENCIA		
<p>Normas y Lineamientos Internos de la Dirección General de Correos. Legislación Postal Interna. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.</p>		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Requisitos Mínimos	Educación	Bachiller General o Técnico Informático, de no tener título en Informática se valorará experiencia en IPS en materia Postal y cursos impartidos en la Dirección General de Correos sobre IPS.
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en el área de informática en el sector público o privado.
	Sin problemas de horario	
Perfil de Contratación	Habilidades	<p>Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint e Internet. Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita. Capacidad de organización y orden. Capacidad de análisis y solución de casos.</p>

	Características de personalidad	Excelentes relaciones interpersonales. Responsable. Honradez. Disciplinado. Buena imagen y presentación Trabajo en equipo. Poseer buena actitud. Creativo.		
	Conocimientos necesarios	Conocimientos informáticos Estadísticas Inglés básico		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado Civil
		22 años	Indiferente	Indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: AUXILIAR OPERATIVO DE OFICINA POSTAL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II
Nombre del Puesto Funcional	Auxiliar Operativo de Oficina Postal
Área a la que pertenece	Oficina Departamental (según corresponda)
Unidad de la que depende	Oficina Postal (según corresponda)
Superior inmediato	Jefe(a) de Oficina Postal (según corresponda)
MISIÓN DEL CARGO	
Realizar las actividades relacionadas al proceso operativo (admisión, procesamiento y distribución) que se realizan en la Oficina Postal.	
RESULTADOS ESPERADOS	
Cumplimiento y transparencia en todos los procesos operativos.	
FUNCIONES	

Realizar la apertura de despachos certificados, separando la etiqueta y precinto que ampara el Despacho	
Realizar la confrontación de los envíos recibidos con lo manifestado en la lista de transferencia	
Revisar los envíos recibidos en su parte exterior y sellar la correspondencia	
Realizar la entrega de correspondencia al técnico operador para que sea ingresada al Sistema IPS.	
Realizar la recolección de la correspondencia ordinaria	
Verificar y clasificar la correspondencia por destino	
Elaborar estadísticas de ventas	
Reparar (colocar cinta o paletizar) los pequeños paquetes o encomiendas que por su procesamiento se reciben rotas o abiertas.	
Elaborar hoja de aviso postal único.	
Realizar la elaboración y cierres de despachos.	
Realizar la entrega de despachos	
Sellar, clasificar y encasillar correspondencia.	
Clasificar y certificar envíos.	
Archivar documentación de entrega y salida de despachos generales.	
Colaborar con la Unidad de Inspectoría sobre supervisiones, arcos y cualquier otra investigación sobre delitos postales o anomalías detectadas.	
Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe el Jefe de la Oficina Postal correspondiente.	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
Ninguno	Ninguno
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Jefe Oficina Departamental, Jefe Oficina Postal y Carteros.	Coordinar el trabajo, entrega y control de la correspondencia

Externas		Para		
Ninguna		Ninguna		
MARCO DE REFERENCIA				
<p>Normas y Lineamientos Internos de la Dirección General de Correos. Legislación Postal Interna. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.</p>				
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO				
Requisitos Mínimos	Educación	Noveno Grado, deseable Bachiller General.		
	Experiencia laboral	No indispensable		
	Sin problemas de horario			
Perfil de Contratación	Habilidades	Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel e Internet. Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita. Capacidad de organización y orden.		
	Características de personalidad	Excelentes relaciones interpersonales. Responsable. Honrado. Disciplinado. Buena imagen y presentación Trabajo en equipo.		
	Conocimientos necesarios	Conocimiento de nomenclatura de San Salvador.		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado Civil
	21 años	Indiferente	Indiferente	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: AUXILIAR OPERATIVO DE ENTREGA DE PAQUETERIA DE OFICINA POSTAL.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II
Nombre del Puesto Funcional	Auxiliar de Operativo de Entrega de Paquetería de Oficina Postal
Área a la que pertenece	Oficina Departamental (según corresponda)
Unidad de la que depende	Oficina Postal (según corresponda)
Superior inmediato	Jefe(a) de Oficina Postal
MISIÓN DEL CARGO	
Recepcionar y entregar la paquetería a los clientes con eficiencia y amabilidad para lograr la satisfacción de los clientes que hacen uso de los servicios del Correo.	
RESULTADOS ESPERADOS	
Clientes satisfechos con el servicio de paquetería que brinda la Dirección General de Correos.	
FUNCIONES	
Verificar el estado exterior de los documentos y paquetes, si hay anomalías informar inmediatamente a la jefatura inmediata.	
Realizar el peso de los paquetes recibidos, si hay anomalías informar inmediatamente a la jefatura inmediata.	
Clasificar los paquetes para su entrega	
Dar aviso de inmediato al Jefe de la Oficina Postal, si un paquete se extraviase en dicha oficina postal.	
Registrar la información de la paquetería en el IPS.	
Elaborar avisos postales únicos y de segundo aviso.	
Hacer devoluciones a la Sección de Expedición Internacional LC/AO/CP	
Entregar paquetes a clientes a quienes vienen consignados o autorizados, previa su identificación personal por medio de documentos autorizados.	
Atender al cliente en consultas sobre la recepción de su correspondencia, cuando el cliente no presenta comprobante de aviso.	
Colaborar con la Unidad de Inspectoría sobre supervisiones, arquezos y cualquier otra investigación sobre delitos postales o anomalías detectadas.	
Realizar otras actividades inherentes a su cargo designadas por el Jefe Departamental de San Salvador.	
PERSONAL SUPERVISADO	

Directamente		Indirectamente		
Ninguno		Ninguno		
RELACIONES DE TRABAJO				
Internas		Para		
Jefe de Oficina Postal Unidad de Inspectoría General		Recibir instrucciones.		
Externas		Para		
Clientes.		Consulta y entrega de paquetes.		
MARCO DE REFERENCIA				
Normas y Lineamientos Internos de la Dirección General de Correos. Legislación Postal Interna. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos				
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO				
Requisitos Mínimos	Educación	Bachiller en cualquier especialidad.		
	Experiencia laboral	No indispensable		
Perfil de Contratación	Habilidades	Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint e Internet. Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita.		
	Características de personalidad	Excelentes relaciones interpersonales. Valores morales y éticos. Responsable. Honrado. Disciplinado. Trabajo en equipo. Poseer buena actitud.		
	Conocimientos necesarios	Redacción, ortografía y gramática. Habilidad numérica.		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado Civil

		21 años	Indiferente	Indiferente
--	--	---------	-------------	-------------

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: MOTORISTA DE DISTRIBUCION DE PAQUETERIA DE OFICINA POSTAL.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Motorista
Nombre del Puesto Funcional	Motorista de Distribución de Paquetería de Oficina Postal
Área a la que pertenece	Oficina Departamental (según corresponda)
Unidad de la que depende	Oficina Postal (según corresponda)
Superior inmediato	Jefe(a) de Oficina Postal (según corresponda)
MISIÓN DEL CARGO	
Transportar los envíos EMS, Encomiendas, Certificados (RR) y AO en los tiempos establecidos a destino	
RESULTADOS ESPERADOS	
Poner los servicios al alcance de la población.	
FUNCIONES	
Distribuir los envíos del EMS, Encomiendas (CP), Certificados (RR) y AO en tiempos establecidos.	
Desarrollar las entregas con eficiencia y prontitud en el menor tiempo posible, para responder mediante servicios de calidad a las exigencias del cliente.	
Apoyo de traslado de correspondencia interna, cuando sea requerido	
Verificar la cantidad de envíos recibidos de los diferentes servicios (EMS,RR,AO y Encomiendas) contra lista de entrega	
Clasificar los envíos en ruta de reparto.	
Colaborar con la Unidad de Inspectoría sobre supervisiones, arqueos y cualquier otra investigación sobre delitos postales o anomalías detectadas.	
Registrar y completar la Bitácora del vehículo asignado cada vez que se utiliza.	
Reportar el vehículo para el mantenimiento correctivo y preventivo al Departamento de Transporte y Talleres.	
Revisar diariamente, antes de su salida: El nivel de aceite, combustible, agua, batería, presión, de las llantas, caja de herramientas y accesorios de seguridad (cono, mica y exterior).	

Realizar abastecimiento de combustible del vehículo asignado.	
Realizar la limpieza del vehículo de manera continua.	
Llevar permanentemente en el ejercicio de su función, documentos personales (documentos Único de Identidad Personal-DUI-, Tarjeta de afiliación del Instituto Seguro Social-ISSS y Licencia de conducir vigente), así como los documentos relativos al vehículo asignado, tales como Tarjeta de Circulación vigente, que identifica la propiedad del vehículo con la institución, la tarjeta de seguro del vehículo y teléfono celular institucional asignado, así como en periodos de vacaciones y en días no laborales que realice misiones oficiales, deberán contar con la autorización de circulación, emitidos por el(la) Director(a) General.	
En caso de accidentes de tránsito deberá llamar a la Cabina de Asistencia de la Compañía de Seguros contratada, a la Política Nacional Civil, al número de emergencia 911 (en la medida de lo posible), al Jefe Inmediato Superior, al Administrador del Contrato del Seguro, a la Unidad Jurídica en caso de remisión de la motocicleta o detección del empleado y a la Unidad de Inspectoría General para que levante acta del siniestro.	
En caso de accidentes de tránsito, cumplir con la normativa establecida con la Dirección General de Correos.	
Velar por resguardo apropiado del vehículo asignado, cuando no se encuentre en su uso oficial y este dentro de la institución, así como cuando se encuentre en su uso oficial en cumplimiento de misión.	
Ser responsable del vehículo asignado, así como evitar acciones que puedan poner en peligro la vida de los usuarios, peatones y otros conductores.	
Respetar el Reglamento de Tránsito y de Seguridad Vial en cumplimiento de la misión oficial.	
Notificar por medio de un informe a la jefatura inmediata, cualquier problema relacionado con el vehículo.	
Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe el Jefe de Departamento.	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
Auxiliares de reparto	Ninguno
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Sección de Despachos RED Ventanilla de Paquetería Atención al Cliente. Combustible. Talleres y Transporte.	Entrega de Despacho de Encomiendas y EMS. Transferencia de envíos de Paquetería Información de Envíos EMS, AO, RR y Encomiendas. Entrega y Liquidación de Combustible.
Externas	Para

Empresa Publicas	Entrega de Envíos EMS, AO, RR y encomiendas.		
Empresa Privadas	Entrega de Envíos EMS, AO, RR y encomiendas.		
Usuarios.	Entrega de Envíos EMS, AO, RR y encomiendas.		
MARCO DE REFERENCIA			
Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias.			
Normas y técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.			
Reglamento General de Transito y Seguridad Vial.			
Ley de Transporte Terrestre Transito y Seguridad Vial.			
Normativas Internas relativas al Transporte.			
Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de de Trabajo y sus Reglamentos			
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Requisitos Mínimos	Educación	Noveno grado, deseable Bachiller General Licencia de conducir liviana vigente, de preferencia pesada.	
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia como motorista en el Sector Privado o Público.	
	Sin problemas de horario		
Perfil de Contratación	Habilidades	Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita. Capacidad de organización y orden. Habilidad para diagnosticar fallas mecánicas Habilidad para tratar al cliente en general	
	Características de personalidad	Dinámico Poseer criterio para tomas de decisiones y aceptar sugerencias. Eficiente. Servicio al Cliente. Responsables. Honestidad. Espíritu de Servicios. Intachable conducta vial	
	Conocimientos necesarios	Conocedor de la nomenclatura del país. Leyes de Tránsito y Seguridad Vial Conocimientos básicos de mecánica automotriz.	
	Características Personales	Edad	Sexo

		Mínima de 25 años	Masculino.	Indiferente.
--	--	----------------------	------------	--------------

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: SUPERVISOR(A) DE CARTEROS DE OFICINA POSTAL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Técnico I
Nombre del Puesto Funcional	Supervisor(a) de Carteros de Oficina Postal
Área a la que pertenece	Oficina Departamental (según corresponda)
Unidad de la que depende	Oficina Postal (según corresponda)
Superior inmediato	Jefe(a) Oficina Postal
MISIÓN DEL CARGO	
Garantizar la entrega de la correspondencia en el área del Municipio que le corresponda, según ruta de reparto.	
RESULTADOS ESPERADOS	
Saldo cero en la entrega de correspondencia.	
FUNCIONES	
Verificar los envíos corporativos en los casilleros del área de control.	
Reasignar los envíos mal clasificados en radio de reparto.	
Revisar los puestos de trabajo de cada cartero, para verificar si no hay envíos atrasados.	
Supervisar los reclamos de entrega de los diferentes clientes.	
Realizar el encaminamiento de correspondencia a los señores carteros.	
Realizar seguimientos en cuanto al tiempo de entrega efectiva por el personal de carteros.	
Asignar y capacitar al personal que cubrirá vacaciones durante el año en coordinación con la Jefatura de la Oficina Postal.	
Llevar las estadísticas relacionadas a las entregas de cada cartero.	
Hacer verificaciones de la efectividad de la distribución de correspondencia en las zonas de reparto por medio de entrevistas con el cliente.	

Llevar registros sobre las reclamaciones de los clientes.	
Realizar la supervisión de campo.	
Elaborar informes sobre los resultados de la verificación en campo.	
Tener la información o datos específicos del reclamo.	
Realizar la entrevista al cliente, por reclamos.	
Realizar el informe de la investigación por reclamos o por anomalías detectadas en la entrega de correspondencia.	
Colaborar con la Unidad de Inspectoría sobre supervisiones, arquezos y cualquier otra investigación sobre delitos postales o anomalías detectadas.	
Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe el Jefe de Departamento	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1. Carteros	1. Ninguno.
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Jefe de Oficina Postal	Coordinar, Planificar actividades, atender instrucciones, lineamientos y presentar informes. Liquidaciones de correspondencia corporativa.
Carteros.	Supervisar la distribución efectiva en volumen de correspondencia. Identificación de envíos corporativos urgentes.
Externas	Para
Clientes.	Supervisiones de campo.
MARCO DE REFERENCIA	
Normas y Lineamientos Internos de la Dirección General de Correos. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	

Requisitos Mínimos	Educación	Noveno grado, deseable Bachiller General.			
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en las funciones realizadas como cartero Un año de Experiencia en dirigir grupos de trabajo.			
Perfil de Contratación	Habilidades	Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint. Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita. Capacidad para retener y transmitir la información correctamente. Capacidad de organización, sentido de orden, buena administración del tiempo y de los recursos disponibles. Capacidad de análisis y solución de problemas y negociación de conflictos. Capacidad de Toma de Decisiones.			
	Características de personalidad	Dinámico Líder Honesto Discreto Responsable Proactivo Trabajo en equipo			
	Conocimientos necesarios	Conocimiento de los límites de cada radio de reparto. Nomenclatura del país.			
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado Civil	
		Mínimo: 25 años	Masculino	Indiferente	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: AUXILIAR DE LIMPIEZA DE OFICINAS POSTALES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Ordenanza II
Nombre del Puesto Funcional	Auxiliar de Limpieza
Área a la que pertenece	Oficina Departamental (según corresponda)
Unidad de la que depende	Oficina Postal (según corresponda)
Superior inmediato	Jefe(a) de Oficina Postal (según corresponda)
MISIÓN DEL CARGO	
Desarrollar actividades de limpieza y desinfección de áreas sanitarias, oficinas y parqueos de las oficinas postales.	
RESULTADOS ESPERADOS	
Limpieza notoria en las áreas de trabajo asignadas de la Oficina Central de Correos y de las Oficinas Postales.	
FUNCIONES	
Limpieza de áreas de acceso principal previo a la hora de atención al cliente y empleados.	
Lavar cafeteras y preparar café a primera hora los días de trabajo, en las oficinas que lo requieran.	

Limpiar mobiliario, paredes, techo, ventanas, vitrinas, y puertas de las oficinas.

Barrer y trapear todas las zonas de trabajo asignadas según instrucciones dadas.

Lavar y desinfectar paredes, inodoros y lavamanos de las áreas sanitarias de la DGC.

Retirar basura mañana y tarde de las diferentes áreas y llevarla a la zona asignada para la basura, y estar pendiente de depositarla según horarios establecidos para la recolección de basura por parte de la municipalidad.

Notificar al Jefe inmediato cualquier desperfecto de los sanitarios, y lavamanos.

Colaborar con la Unidad de Inspectoría sobre supervisiones, arquezos y cualquier otra investigación sobre delitos postales o anomalías detectadas.

Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe el Jefe de la Oficina Postal

PERSONAL SUPERVISADO

Directamente

Indirectamente

Ninguno

Ninguno

RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
Jefe de la Oficina Postal	Brindar el servicio de Limpieza de forma coordinada, según la necesidad del área.
Externas	Para
Ninguna	Ninguna

MARCO DE REFERENCIA

Normas y Lineamientos Internos.
Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial
Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias.
Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos Mínimos	Educación	Tercer Grado, deseable 6°. Grado		
	Experiencia laboral	No indispensable		
Perfil de Contratación	Habilidades	Capaz de realizar trabajos que requieren esfuerzo físico y de movimiento continuo. Trabajo en equipo Trabajo bajo objetivos.		
	Características de personalidad	Optimista. Dinámico. Adaptable. Responsable. Respetuoso. Honrado. Proactivo.		
	Conocimientos necesarios	Manejo de herramientas y maquinaria de limpieza. Manejo de químicos para limpieza.		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado Civil
	18 años	Indiferente	Indiferente	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: ENCARGADO(A) DE APARTADOS POSTALES DE OFICINA POSTAL DE SAN SALVADOR

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar de Ventanilla
Nombre del Puesto Funcional	Encargado(a) de Apartados Postales de Oficina Postal de San Salvador
Área a la que pertenece	Departamento Regional Uno
Unidad de la que depende	Oficina Departamental de San Salvador
Superior inmediato	Jefe(a) de Oficina de San Salvador
MISIÓN DEL CARGO	
Velar por que los procesos administrativos y operativos en Apartados Postales se desarrollen de manera eficiente y eficaz.	
RESULTADOS ESPERADOS	
Clientes satisfechos con el manejo de los apartados postales	
Manejo transparente de los apartados postales	
FUNCIONES	
Brindar un servicio eficiente y ágil a los clientes.	
Proporcionar la información necesaria sobre el proceso de apertura de un apartado postal al cliente.	
Colaborar con la Unidad de Inspectoría sobre supervisiones, arqueos y cualquier otra investigación sobre delitos postales o anomalías detectadas.	
Llevar un expediente por de cada cliente que solicite un apartado postal, verificando que cuente con toda la documentación pertinente, según es requerido en la Normativa vigente relacionada a la temática.	
Llevar un registro (base de datos por año), de las casillas arrendadas en donde especifica el nombre del arrendatario, número de apartado postal, el valor cancelado y número de DUI.	
Recibir la correspondencia con destino a los apartados postales.	
Verificar los procesos de clasificación que se hagan con prontitud y cuidado en las casillas.	
Elaborar los avisos de vencimiento de los apartados postales de manera oportuna, a más tardar con un mes de anticipación al vencimiento del mismo.	
Cuidar el aseo de los muebles y casillas.	

Presentar informe mensual de las piezas procesadas y número de casillas arrendadas al Jefe de Oficina Departamental.	
Elaborar cuadros estadísticos de correspondencia a diario.	
Generar los eventos correspondientes en el IPS de todos los envíos de control.	
Realizar la apertura de los diferentes despachos con destino al área de trabajo.	
Elaborar formularios de deducción de reintegro de depósitos.	
Liquidar facturas de duplicados de llaves solicitados y cancelados por nuestros clientes.	
Elaborar informe mensual para el Departamento de Finanzas (cuenta especial) de los movimientos de apartados postales por el depósito de llave y chapa.	
Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe el Jefe de Oficina Departamental.	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
Auxiliar de Apartados Postales	1.Ninguno
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Jefe de Oficina Departamental	Recibir lineamientos, instrucciones y presentar informes.
Personal de Oficina de Apartados Postales	Coordinar y administrar el trabajo administrativo y operativo.
Externas	Para
Clientes	Administración del crédito Atención a los usuarios del servicio
MARCO DE REFERENCIA	
Normas y Lineamientos Internos de la Dirección General de Correos. Legislación Postal Interna. Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	

Requisitos Mínimos	Educación	Bachiller General, deseable estudiante universitario a nivel de tercer año de administración de empresas, mercadeo o carrera afín al cargo.		
	Experiencia laboral	1 año en cargos administrativos u operativos en el Sector Público o Privado. Para este cargo se valorará la experiencia en el servicio postal de Correos.		
	Disponibilidad de horarios			
Perfil de Contratación	Habilidades	Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint e Internet. Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita. Capacidad de organización y orden. Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. Capacidad de análisis y solución de casos.		
	Características de personalidad	Excelentes relaciones interpersonales. Responsable Honrado. Disciplinado. Buena imagen y presentación. Proactivo. Propositivo.		
	Conocimientos necesarios	Conocimientos básicos en materia postal. Conocimientos básicos de archivo. Conocimientos básicos contables.		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado Civil
	Mínimo: 24 años	Indiferente	Indiferente	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: AUXILIAR OPERATIVO DE APARTADOS POSTALES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II
Nombre del Puesto Funcional	Auxiliar Operativo de Apartados Postales
Área a la que pertenece	Departamento Regional Uno
Unidad de la que depende	Oficina Departamental de San Salvador
Superior inmediato	Jefe(a) de Oficina de San Salvador
MISIÓN DEL CARGO	
Colaborar en todo el proceso administrativo y operativo en relación a los Apartados Postales para que la correspondencia de los clientes sea debidamente depositada en sus casillas, de manera confiable.	
RESULTADOS ESPERADOS	
Correspondencia procesada en tiempo Cliente del servicio satisfechos Prestación del servicio de calidad.	
FUNCIONES	
Mantener los casilleros con su correspondencia debidamente ordenada y limpia.	
Aperturar y clasificarla la correspondencia, por número de apartados, depositándola en los casilleros respectivos.	
Elaborar estadísticas de la correspondencia aperturada a diario.	
Archivar los avisos de entrega de correspondencia certificada.	
Proporcionar información a clientes, referente al servicio de apartados postales.	
Entregar a los clientes los duplicados de llave solicitados y reintegros por devolución.	
Elaborar despachos a diario de la correspondencia mal encaminada.	
Elaborar avisos de correspondencia certificada y ordinaria.	
Ordenar la correspondencia certificada por su volumen Encomienda (CP), EMS, Envío con valor declarado (VV), y Respuesta Postal Pagada (RPP).	
Elaborar mandamientos de pago y de depósitos.	
Mantener en orden los expedientes, con la documentación completa y actualizada.	
Llevar un control de las personas autorizadas a retirar correspondencia de los casilleros.	

Llevar un control del archivo de la correspondencia de los casilleros, por cartas enviadas por nuestros clientes.	
Colaborar con la Unidad de Inspectoría sobre supervisiones, arqueos y cualquier otra investigación sobre delitos postales o anomalías detectadas.	
Llevar un expediente por cada cliente que solicite un apartado postal, verificando que cuente con toda la documentación pertinente, según es requerido en la Normativa vigente relacionada a la temática.	
Realizar otras actividades de trabajo que designe el superior inmediato.	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
Ninguno	Ninguno
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Jefe de Oficina Departamental, Gerencia de Finanzas, Jefe del Departamento de Tratamiento Postal.	Entrega de informes, control de depósito de llaves, recibir y entregar correspondencia.
Encargado de Apartados Postales de San Salvador	Para coordinar actividades de trabajo del área
Externas	Para
Clientes.	Entrega de correspondencia y cobros del derecho de apartados.
MARCO DE REFERENCIA	
Normas y Lineamientos Internos de la Dirección General de Correos. Legislación Postal Interna. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
	Educación
	Bachiller General o Comercial
	Experiencia laboral
	Un año en puestos administrativos en Sector Público o Privado

Perfil de Contratación	Habilidades	Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, Power Point e Internet. Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita. Capacidad de organización y orden.		
	Características de personalidad	Excelentes relaciones interpersonales. Responsable. Honrado. Disciplinado. Propositivo. Buena imagen y presentación Trabajo en equipo.		
	Conocimientos necesarios	Conocimientos básicos de archivo. Conocimientos básicos contables.		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado Civil
		22 años	Indiferente	Indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: ENCARGADO(A) DE ENTREGA DE PAQUETERIA

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Técnico
Nombre del Puesto Funcional	Encargado(a) de Entrega de Paquetería
Área a la que pertenece	Departamento Regional Uno
Unidad de la que depende	Oficina Departamental de San Salvador
Superior inmediato	Jefe(a) de Oficina Postal de San Salvador
MISIÓN DEL CARGO	
Velar porque la recepción y entrega de la paquetería a los clientes se realice con eficiencia, eficacia y amabilidad, para lograr la satisfacción del cliente.	
RESULTADOS ESPERADOS	
Clientes satisfechos con el servicio de paquetería que brinda la Dirección General de Correos. Transparencia en el proceso de recepción, almacenamiento y entrega de la paquetería y correspondencia.	
FUNCIONES	

Velar porque se cumplan las funciones administrativas y operativas del personal asignado.	
Velar por el resguardo de la correspondencia y paquetería en el área de trabajo.	
Reportar cualquier anomalía en relación al resguardo de la correspondencia, paquetería en general y del personal ante el Jefe de Oficina Departamental de San Salvador	
Atender a los clientes con amabilidad y dar información sobre los requisitos necesarios para la entrega de la correspondencia y paquetería en general.	
Llevar el control diario de la correspondencia y paquetería entregada	
Presentar el informe del tráfico postal de la correspondencia y paquetería al Jefe de la Oficina Departamental.	
Verificar y registrar información de la correspondencia y paquetería en el sistema de verificación de avisos.	
Elaborar informes al Jefe de Departamental de San Salvador por irregularidades	
Recibir despachos de correspondencia del Departamento de Tratamiento Postal	
Verificar el estado exterior de los paquetes.	
Colaborar en pesar los paquetes recibidos e ingresar la información al IPS (Sistema Postal Internacional)	
Supervisar y controlar la clasificación y ordenamiento de los paquetes	
Elaboración avisos postales únicos cuando sea necesario	
Elaborar boletines de verificación al presentarse irregularidades en los despachos recibidos	
Entregar correspondencia y paquetería a sus destinatarios o personas autorizadas, previa identificación personal por medio de documentos autorizados.	
Colaborar con la Unidad de Inspectoría sobre supervisiones, arqueos y cualquier otra investigación sobre delitos postales o anomalías detectadas.	
Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe el Jefe de Oficina Departamental de San Salvador.	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
Auxiliar de Paquetería	1.Ninguno
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para

<p>Departamento Regional Uno. Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos. Departamento de Especies Postales. Oficina Departamental de San Salvador Oficina Postal de San Salvador. Departamento Tratamiento Postal. Unidad de Inspectoría General</p>		<p>Recibir instrucciones y presentar informes. Compra de estampillas. Despacho e informe de la paquetería entregada y recibida a diario. Correspondencia y devoluciones. Presentar informes.</p>
Externas		Para
Clientes.		Entrega de correspondencia y paquetes.
MARCO DE REFERENCIA		
<p>Normas y Lineamientos Internos de la Dirección General de Correos. Legislación Postal Interna. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.</p>		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Requisitos Mínimos	Educación	Bachiller General, o Comercial, deseable tercer año de licenciatura en administración de empresas, mercadeo o carrera afín al cargo.
		Disponibilidad de horario
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en puestos administrativos en la Administración Pública o Privada. Para el cargo se valorará su experiencia en el área Operativa o Administrativa en Correos.
Perfil de Contratación	Habilidades	<p>Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel e Internet. Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita. Capacidad de organización y orden. Capacidad de análisis y solución de casos. Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo.</p>

	Características de personalidad	Excelentes relaciones interpersonales. Valores morales y éticos. Responsable. Honrado y disciplinado. Buena imagen y presentación. Trabajo en equipo. Creativo.		
	Conocimientos necesarios	Redacción, ortografía y gramática. Habilidad numérica. Manejo del IPS.		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado Civil
		25 años	Indiferente	Indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: AUXILIAR OPERATIVO DE ENTREGA DE PAQUETERÍA.

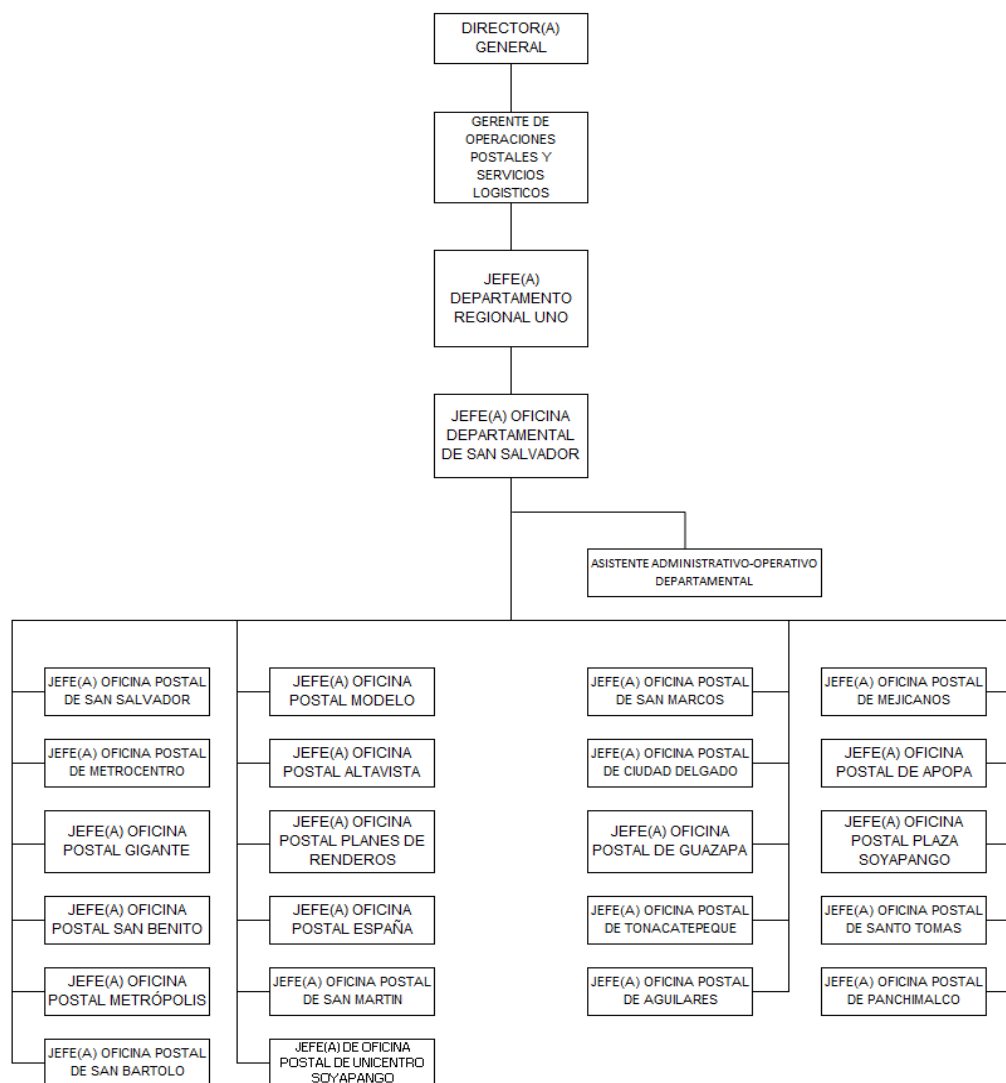
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II
Nombre del Puesto Funcional	Auxiliar de Paquetería
Área a la que pertenece	Departamento Regional Uno
Unidad de la que depende	Oficina Departamental de San Salvador
Superior inmediato	Jefe(a) de Oficina Postal de San Salvador
MISIÓN DEL CARGO	
Recepcionar y entregar la correspondencia y paquetería a los clientes con eficiencia y amabilidad para lograr la satisfacción de los clientes que hacen uso de los servicios del Correo.	
RESULTADOS ESPERADOS	
Clientes satisfechos con el servicio de correspondencia y paquetería que brinda la Dirección General de Correos.	
FUNCIONES	
Verificar el estado exterior de los paquetes y el peso contra lista de transferencia, si hay anomalías informar inmediatamente al encargado de paquetería y a la jefatura de la Oficina Departamental de San Salvador.	
Clasificar la correspondencia y paquetería para su entrega	

Dar aviso inmediato al encargado de paquetería y al Jefe de la Oficina Departamento de San Salvador, si un paquete ya admitido en el área de Entrega de Paquetería, no fuese localizado.		
Registrar la información pertinente de la correspondencia y paquetería en el IPS.		
Elaborar avisos postales únicos cuando sea requerido		
Hacer devoluciones a la Sección de Expedición Internacional LC/AO/CP		
Entregar correspondencia y paquetería a sus destinatarios o personas autorizadas, previa identificación personal por medio de documentos autorizados.		
Atender al cliente en consultas sobre la recepción de su correspondencia, cuando el cliente no presenta comprobante de aviso.		
Colaborar con la Unidad de Inspectoría sobre supervisiones, arqueos y cualquier otra investigación sobre delitos postales o anomalías detectadas.		
Realizar otras actividades inherentes a su cargo designadas por el Jefe Departamental de San Salvador.		
PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente	Indirectamente	
Ninguno	Ninguno	
RELACIONES DE TRABAJO		
Internas	Para	
Apartados Postales. Departamento de Tratamiento Postal Oficina Postal de San Salvador (Ventanillas) Unidad de Inspectoría General	Reencaminados que entran en la Sección de Apartados Postales.	
Externas	Para	
Clientes.	Consulta y entrega de paquetes.	
MARCO DE REFERENCIA		
Normas y Lineamientos Internos de la Dirección General de Correos. Legislación Postal Interna. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Requisitos Mínimos	Educación	Noveno grado, deseable Bachiller General.
	Experiencia laboral	No indispensable

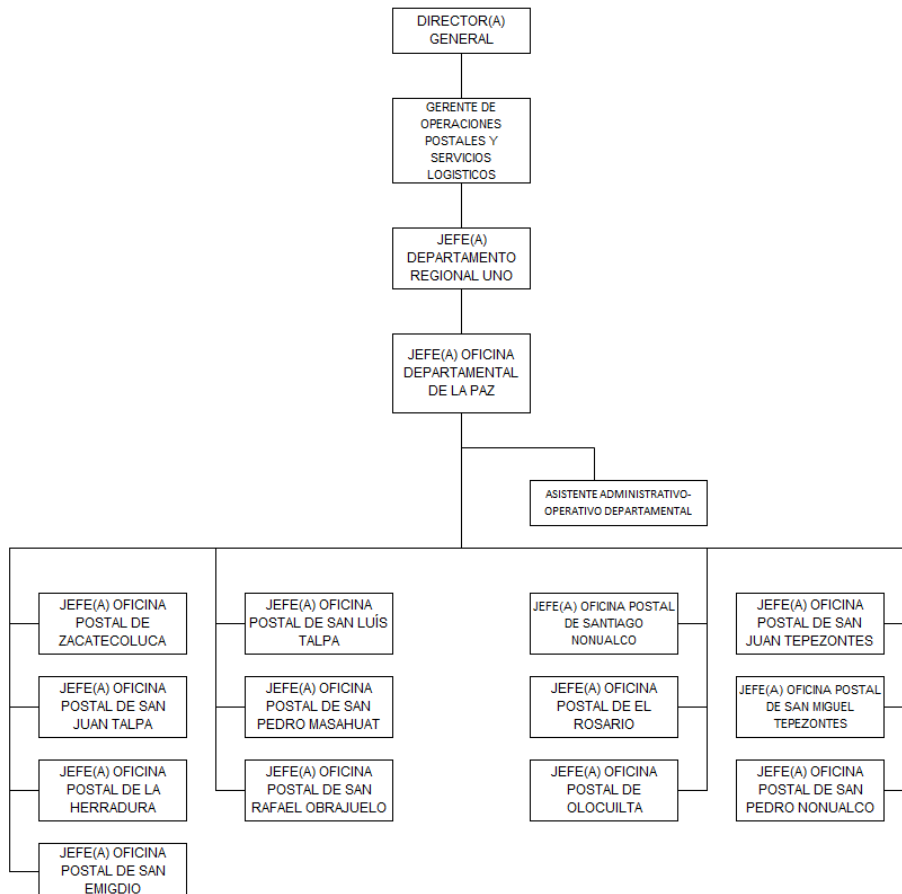
Perfil de Contratación	Habilidades	Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel e Internet. Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita.		
	Características de personalidad	Excelentes relaciones interpersonales. Valores morales y éticos. Responsable. Honrado. Disciplinado. Trabajo en equipo. Amable		
	Conocimientos necesarios	Redacción, ortografía y gramática. Habilidad numérica.		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado Civil
		21 años	Indiferente	Indiferente

ORGANIGRAMAS DE LAS OFICINAS DEPARTAMENTALES IDENTIFICANDO LAS OFICINAS POSTALES SEGÚN SU JURISDICCIÓN. (Los cargos son los descritos anteriormente con códigos 20 en adelante).

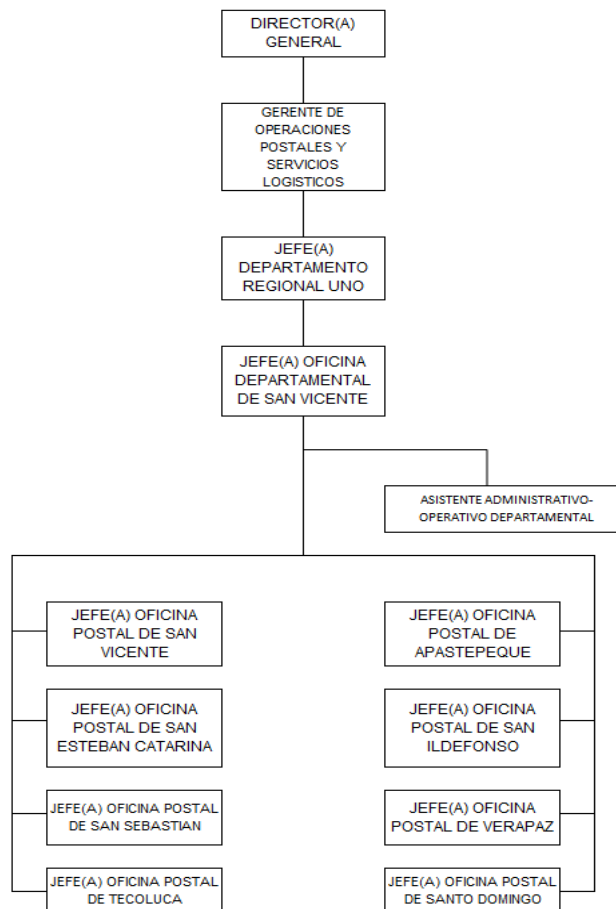
ORGANIGRAMA FUNCIONAL ESPECIFICO DE OFICINA DEPARTAMENTAL DE SAN SALVADOR – DEPARTAMENTO REGIONAL UNO



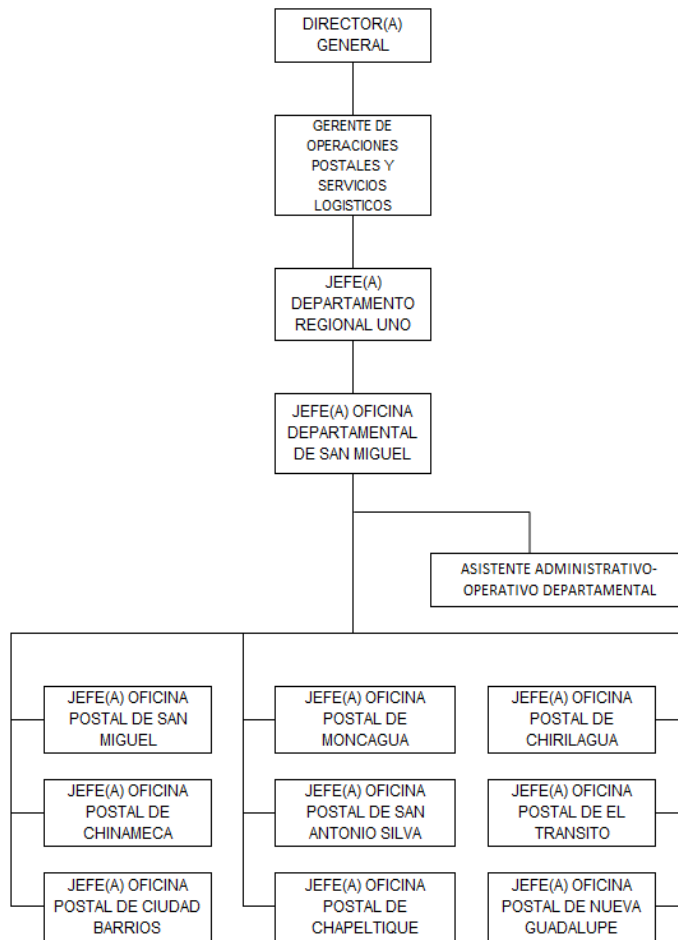
ORGANIGRAMA FUNCIONAL ESPECIFICO DE OFICINA DEPARTAMENTAL DE LA PAZ – DEPARTAMENTO REGIONAL UNO



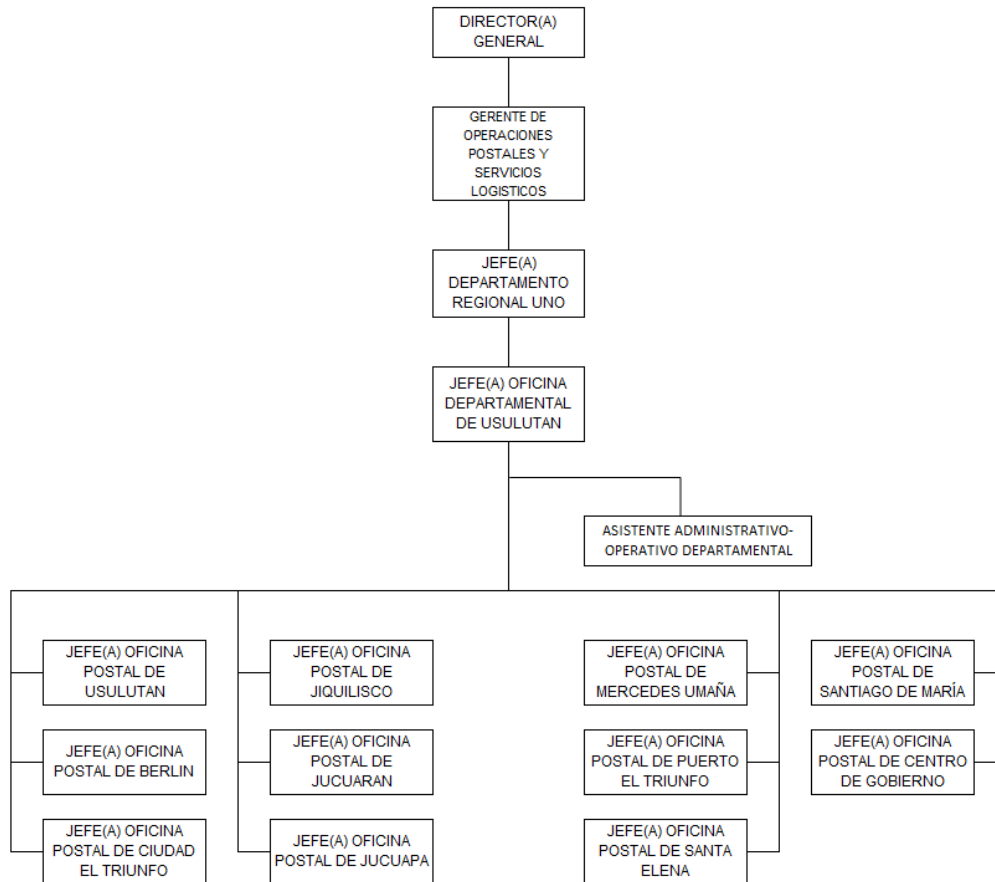
ORGANIGRAMA FUNCIONAL ESPECIFICO DE OFICINA DEPARTAMENTAL DE SAN VICENTE – DEPARTAMENTO REGIONAL UNO



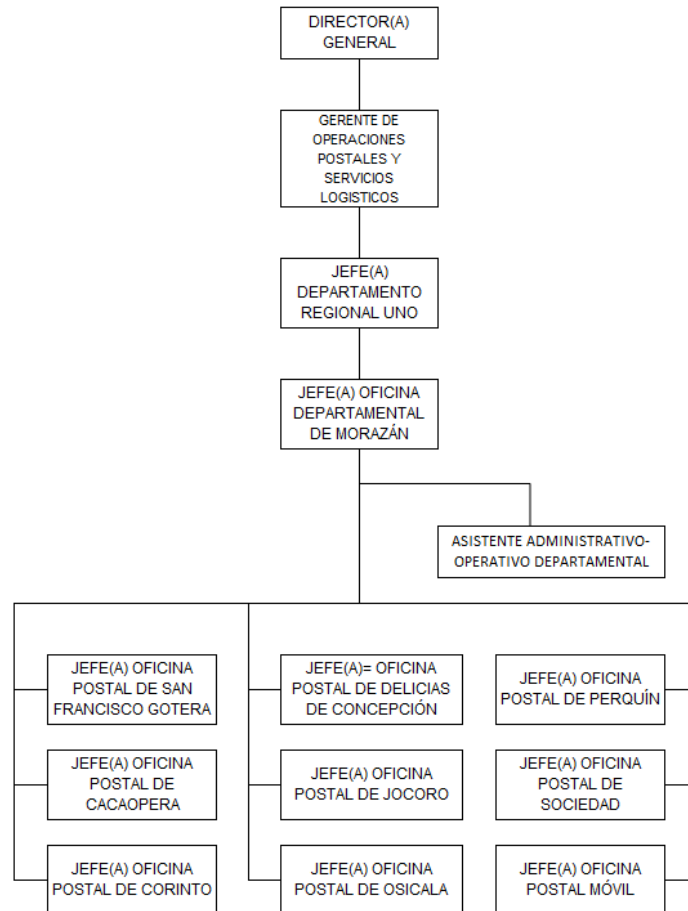
ORGANIGRAMA FUNCIONAL ESPECIFICO DE OFICINA DEPARTAMENTAL DE SAN MIGUEL- DEPARTAMENTO REGIONAL UNO



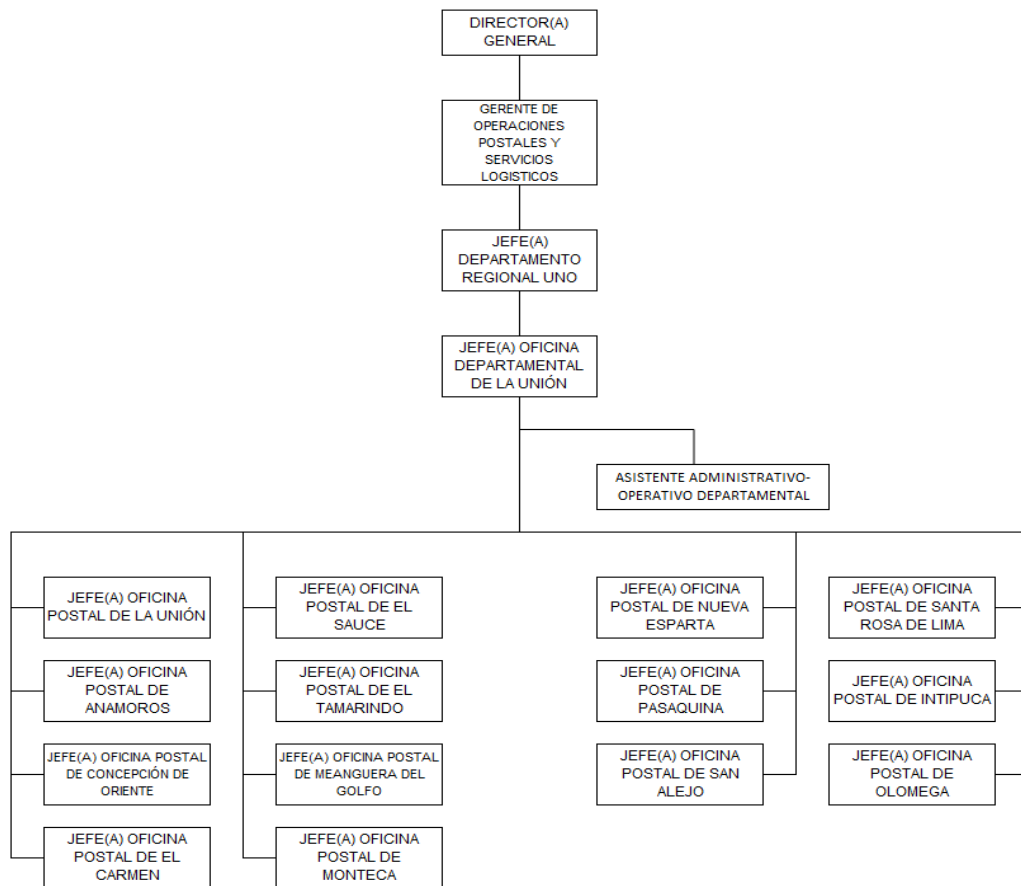
ORGANIGRAMA FUNCIONAL ESPECIFICO DE OFICINA DEPARTAMENTAL DE USULUTAN – DEPARTAMENTO REGIONAL UNO



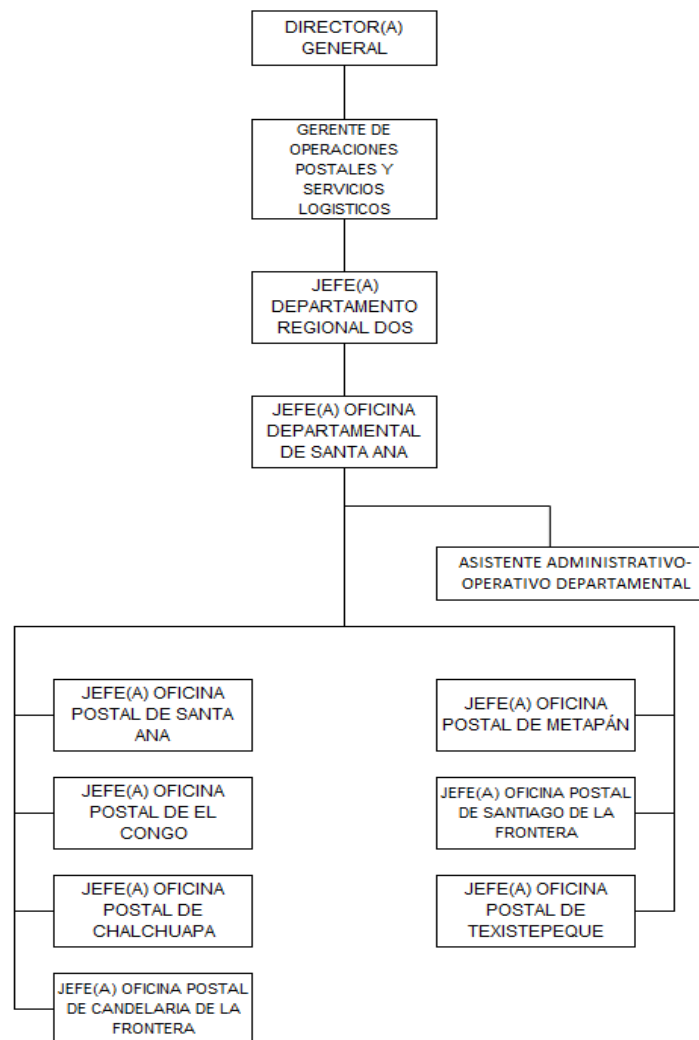
ORGANIGRAMA FUNCIONAL ESPECIFICO DE OFICINA DEPARTAMENTAL DE MORAZAN – DEPARTAMENTO REGIONAL UNO



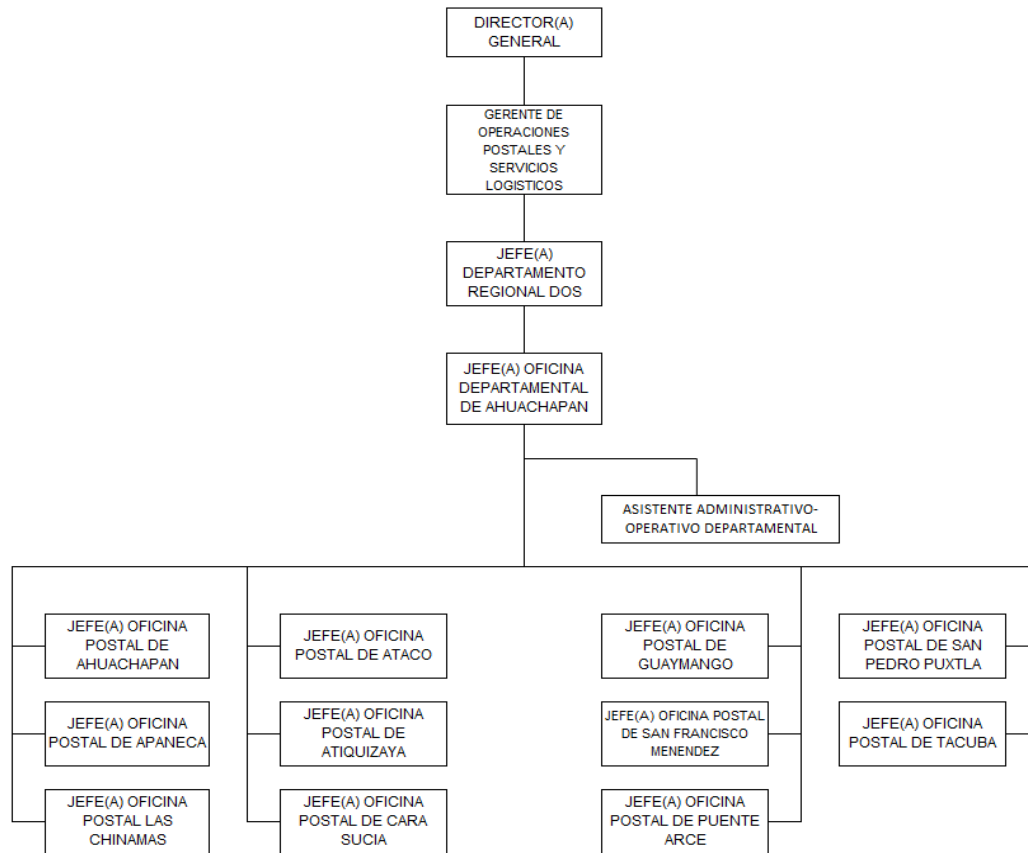
ORGANIGRAMA FUNCIONAL ESPECIFICO DE OFICINA DEPARTAMENTAL DE LA UNION – DEPARTAMENTO REGIONAL UNO



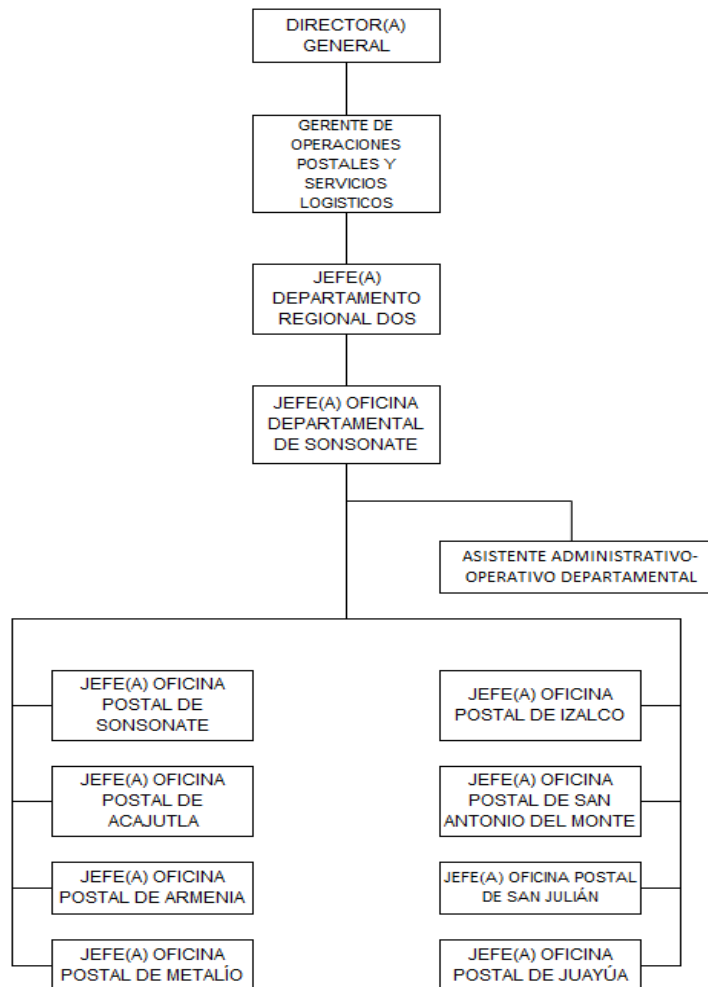
ORGANIGRAMA FUNCIONAL ESPECIFICO DE OFICINA DEPARTAMENTAL DE SANTA ANA – OFICINA DEPARTAMENTAL REGIONAL DOS



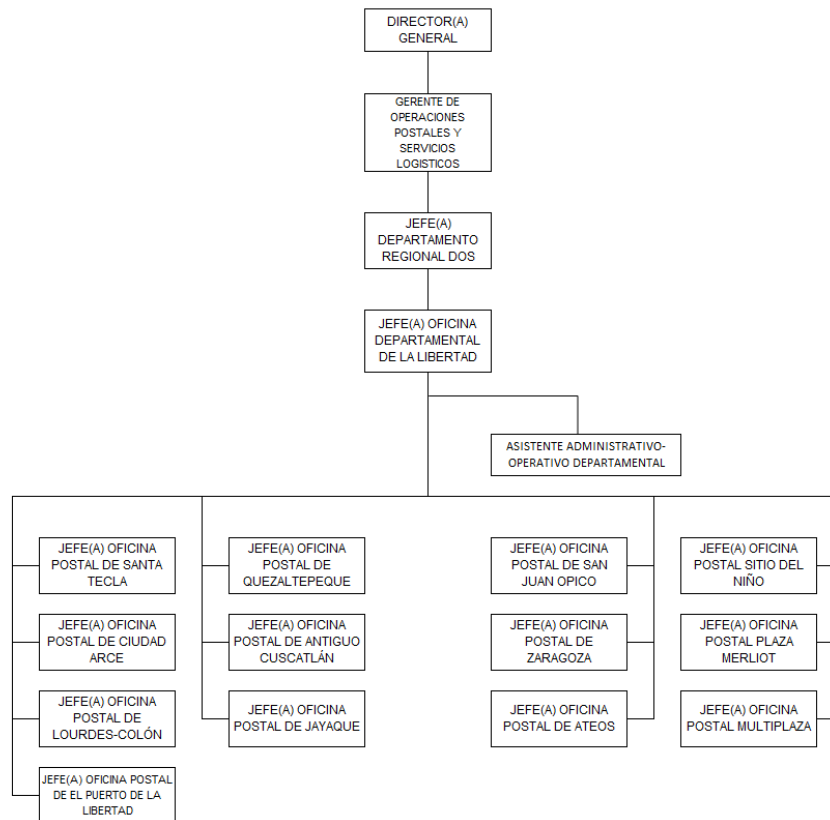
ORGANIGRAMA FUNCIONAL ESPECIFICO DE OFICINA DEPARTAMENTAL DE AHUACHAPÁN – DEPARTAMENTO REGIONAL DOS



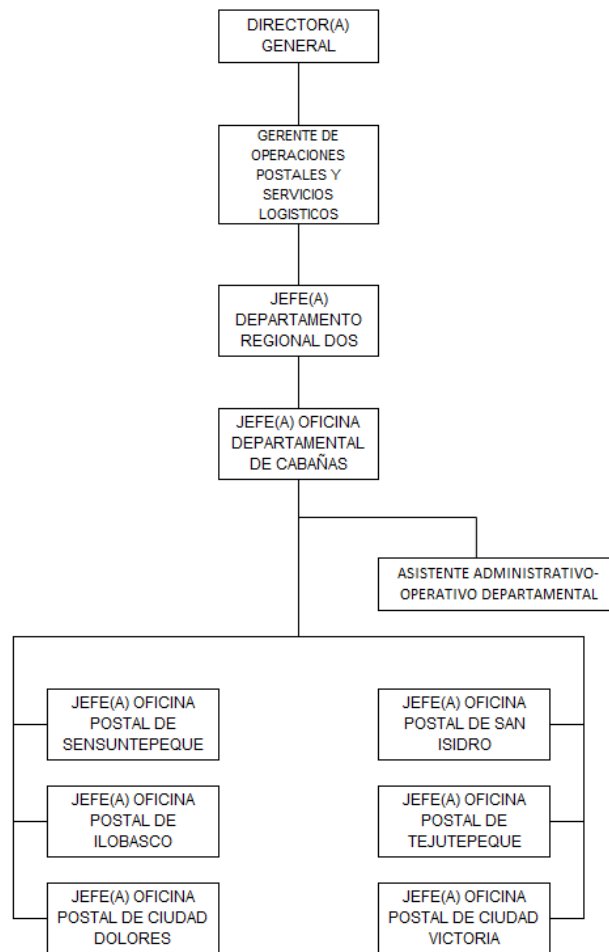
ORGANIGRAMA FUNCIONAL ESPECIFICO DE OFICINA DEPARTAMENTAL DE SONSONATE – DEPARTAMENTO REGIONAL DOS



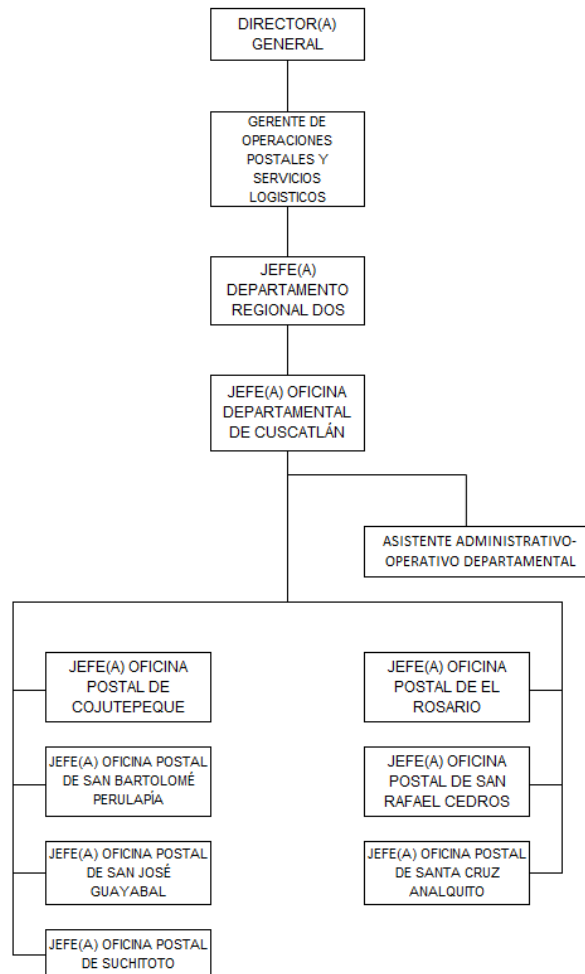
ORGANIGRAMA FUNCIONAL ESPECIFICO DE OFICINA DEPARTAMENTAL DE LA LIBERTAD – DEPARTAMENTO REGIONAL DOS



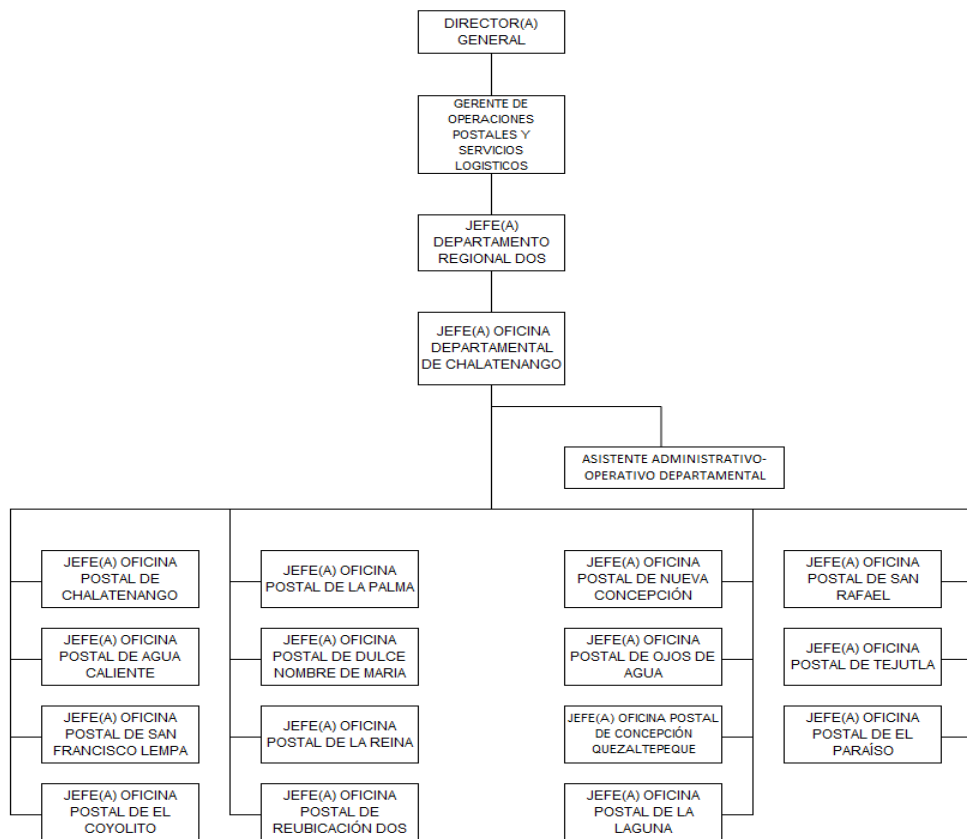
ORGANIGRAMA FUNCIONAL ESPECIFICO DE OFICINA DEPARTAMENTAL DE CABAÑAS – DEPARTAMENTO REGIONAL DOS



ORGANIGRAMA FUNCIONAL ESPECIFICO DE OFICINA DEPARTAMENTAL DE CUSCATLAN – DEPARTAMENTO REGIONAL DOS



ORGANIGRAMA FUNCIONAL ESPECIFICO DE OFICINA DEPARTAMENTAL DE CHALATENANGO – DEPARTAMENTO REGIONAL DOS



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DE:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA

REVISIÓN: 4

FECHA: 09/05/2018

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA

1.0 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.

2.0 ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN

2.1. 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.

2.2. 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.

3.0 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.

4.0 DESARROLLO:

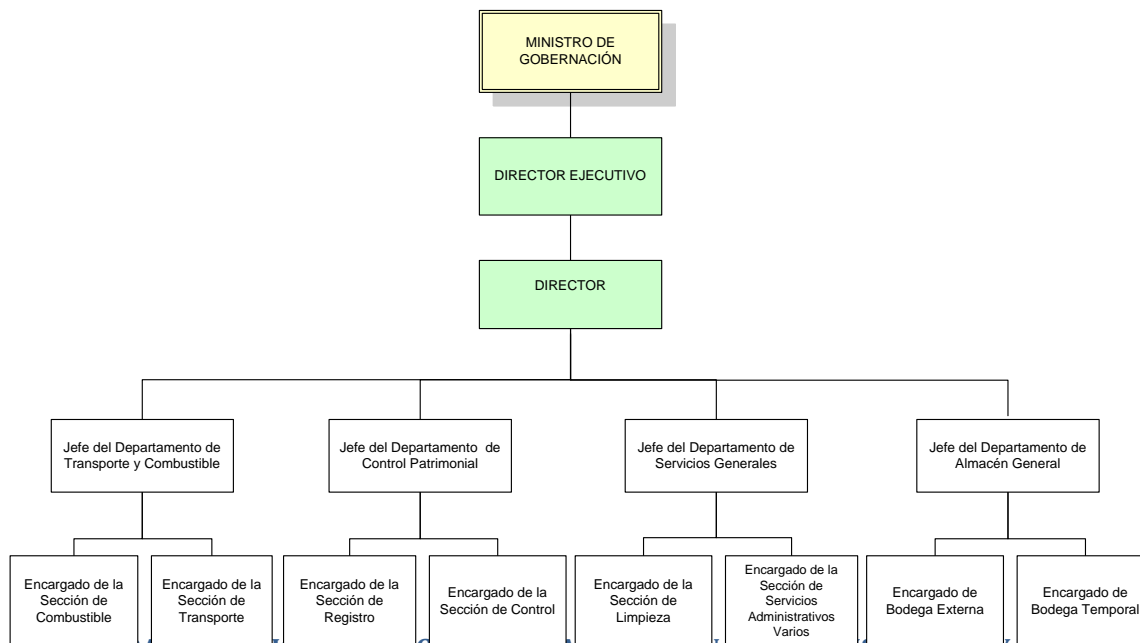
1. INTRODUCCIÓN:

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.

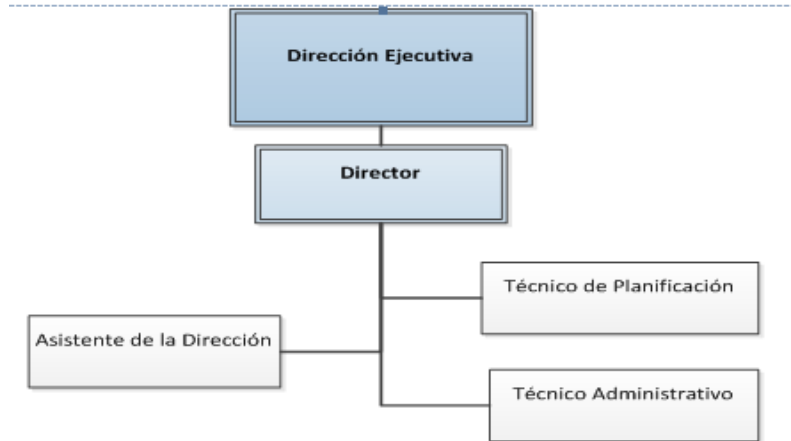
Dada la importancia que reviste la Institución, se hace necesario contar con un documento de funcionamiento y control que se asume como referencia formal y que además sirve para regular la posición de cada puesto en el organigrama y los campos de actuación de cada uno de los miembros de la Dirección.

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.

2. ORGANIGRAMA FUNCIONAL GENERAL: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA



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



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

IX. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
6. Nombre del Puesto Nominal	Director II
7. Nombre del Puesto Funcional	Director de Administración y Logística.
8. Área a la que pertenece	Dirección de Administración y Logística
9. Unidad de la que depende	Dirección Ejecutiva
10. Superior inmediato	Directora Ejecutiva
X. 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.	
XI. 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. 	
XII. 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 Dirección.
6. Autorizar y monitorear:
 - 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.

XIII. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
Personal del staff de la Dirección	Personal de los Departamentos de la Dirección
Jefaturas de Departamento de la Dirección	

XIV. 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.		
XV. MARCO DE REFERENCIA				
25. Normas y Lineamientos propios de la Dirección. 26. Normas Técnicas de Control Interno del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. 27. Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del MIGOBTD.				
XVI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO				
5. 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 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. 		
6. 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
--	--	---------------	-------------	-------------

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

IX. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
6. Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II
7. Nombre del Puesto Funcional	Asistente de la Dirección de Administración y Logística
8. Área a la que pertenece	Dirección de Administración y Logística
9. Unidad de la que depende	Dirección de Administración y Logística
10. Superior inmediato	Director de Administración y Logística
X. 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.	
XI. 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. 	
XII. 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.		
XIII. PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente	Indirectamente	
Estudiantes que realizan horas sociales o pasantías.	N/A	
XIV. 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 MIGOBTD.	Recibir y entregar correspondencia y convocatoria de reuniones.	
Externas	Para	
Proveedores	Solicitud de Información, convocatoria de reuniones.	
XV. MARCO DE REFERENCIA		
6. Normas y Lineamientos Internos		
7. Normas Técnicas de Control Interno del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial		
8. Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del MIGOBTD.		
XVI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
4. 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.
5. 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

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

IX. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
6. Nombre del Puesto Nominal	Técnico III
7. Nombre del Puesto Funcional	Asistente para Planificación de la Dirección de Administración y Logística
8. Área a la que pertenece	Dirección de Administración y Logística
9. Unidad de la que depende	Dirección de Administración y Logística
10. Superior inmediato	Director de Administración y Logística
X. 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.	
XI. 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. 	
XII. 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		
XIII. PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente	Indirectamente	
N/A	N/A	
XIV. 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	
XV. 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 regulaciones aplicables a las diferentes funciones del MIGOBTD. 		
XVI. 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

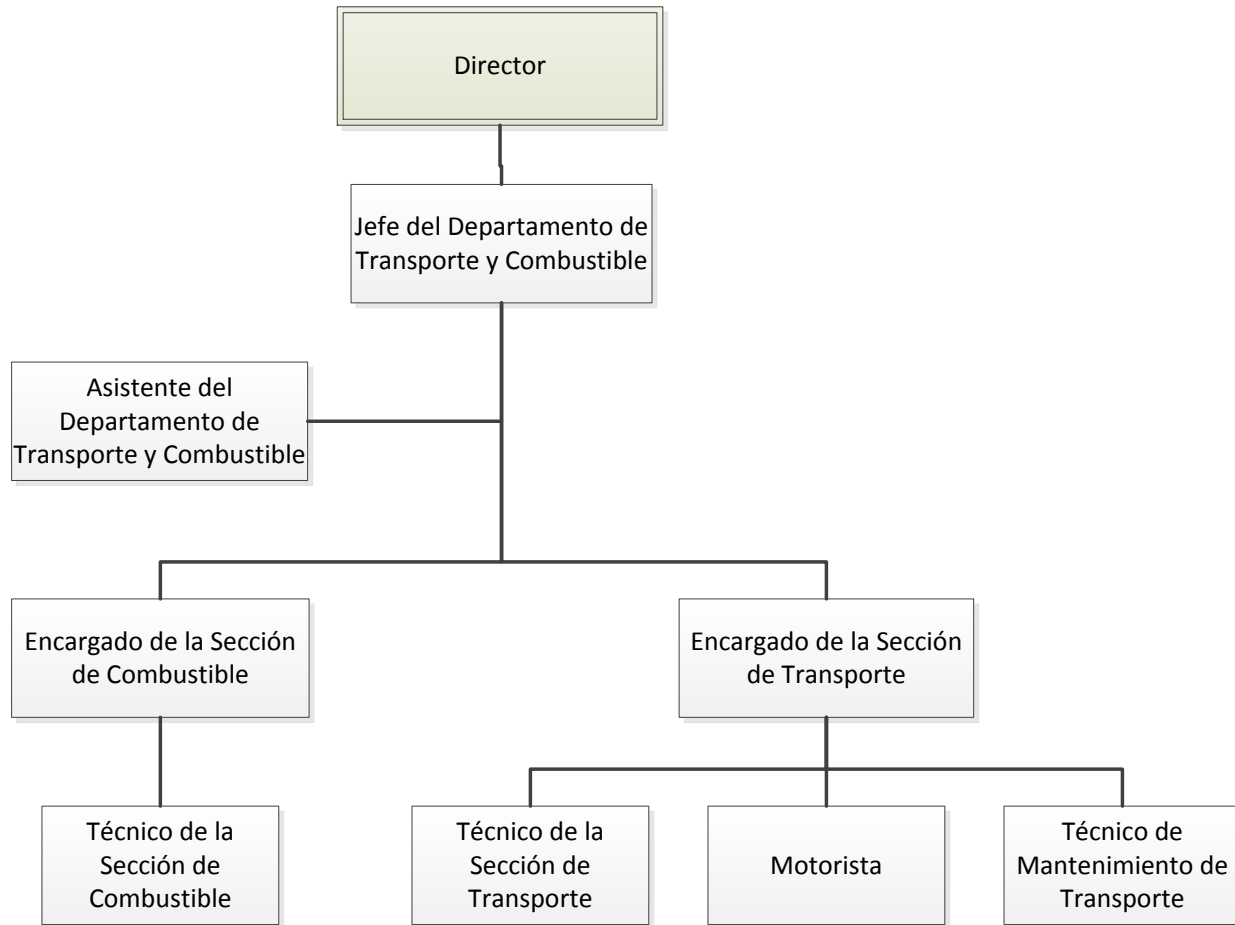
3.4. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

IX. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
6. Nombre del Puesto Nominal	Técnico III
7. Nombre del Puesto Funcional	Técnico Administrativo
8. Área a la que pertenece	Dirección de Administración y Logística
9. Unidad de la que depende	Dirección de Administración y Logística
10. Superior inmediato	Director de Administración y Logística
X. 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.	
XI. 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. 	
XII. 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.		
XIII. PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente	Indirectamente	
N/A	N/A	
XIV. 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.	
Externas	Para	
N/A	N/A	
XV. 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)		
XVI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
5. 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.

6. 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 ● Analítico en la toma de decisiones ● Prudente en sus acciones ● Creativo y proactivo. ● Orientado a trabajar en equipo. ● Honestidad y Honradez ● Capacidad para atender y seguir instrucciones 		
	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.	

ORGANIGRAMA FUNCIONAL ESPECIFICO DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE Y COMBUSTIBLE



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 MIGOBBDT (Secretaría y Gobernaciones), así como velar por la eficiente administración del combustible que se suministra a vehículos y equipos varios.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> • 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 MIGOBBDT, 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	
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 áreas administrativas. 	
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 	
	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 a su área de trabajo). Aplica para postulantes de procesos internos. ● Habilidad para redactar y elaborar informes técnicos. 	
	Características Personales	Edad	Sexo
	24 años en adelante	Indiferente	Indiferente

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.	
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		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normativos y lineamientos del Departamento. 2. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MIGOBTD. 		
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.
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

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.	
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 los 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, 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	Edad	Sexo	Estado civil
	21 años o más	Indiferente	Indiferente	

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. 	
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 MIGOBTD	Recibir liquidaciones y requerimientos de combustible.

Externas		Para		
N/A		N/A		
VII. MARCO DE REFERENCIA				
<ol style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> ● 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.		
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	Edad	Sexo	Estado civil
	20 años en adelante	Indiferente	Indiferente	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE TRANSPORTE

IX. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

6. Nombre del Puesto Nominal	Técnico I
7. Nombre del Puesto Funcional	Encargado de la Sección de Transporte
8. Área a la que pertenece	Dirección de Administración y Logística
9. Unidad de la que depende	Departamento de Transporte y combustible
10. Superior inmediato	Jefe del Departamento de Transporte y Combustible
X. MISIÓN DEL CARGO	
Brindar servicio de transporte para el cumplimiento de misiones oficiales del MIGOBTD.	
XI. 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). 	
XII. 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.	
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	
XIII. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente

Técnico de la Sección de Transporte	N/A		
Técnico de Mantenimiento de Transporte			
Motorista			
XIV. 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.		
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.		
XV. MARCO DE REFERENCIA			
2. Normas y Lineamientos Internos			
3. Normas Técnicas de Control Interno del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.			
4. Ley y Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial.			
XVI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
3. Requisitos Mínimos	<table border="1"> <tr> <td>Educación</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Bachillerato General o Bachillerato Técnico Vocacional en Administrativo Contable. </td> </tr> </table>	Educación	<ul style="list-style-type: none"> Bachillerato General o Bachillerato Técnico Vocacional en Administrativo Contable.
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.		
4. 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

3.5. 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
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.

		<ul style="list-style-type: none"> ● 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
	20 años o más	Indiferente	Indiferente	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: MOTORISTA

IX. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
6. Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II, Auxiliar III, Motorista II, Motorista III, Motorista IV.
7. Nombre del Puesto Funcional	Motorista
8. Área a la que pertenece	Dirección de Administración y Logística
9. Unidad de la que depende	Sección de Transporte
10. Superior inmediato	Encargado de la Sección de Transporte
X. 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. 	
XI. 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. 	
XII. 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		
XIII. PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente		Indirectamente
N/A		N/A
XIV. 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.
XV. MARCO DE REFERENCIA		
7. Normas Técnicas de Control Interno del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, y otros normativos del MIGOBTD inherentes a su cargo.		
8. Ley y Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial.		
XVI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
11. 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.
12. 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	Estado civil
		18 años o más	Indiferente	Indiferente

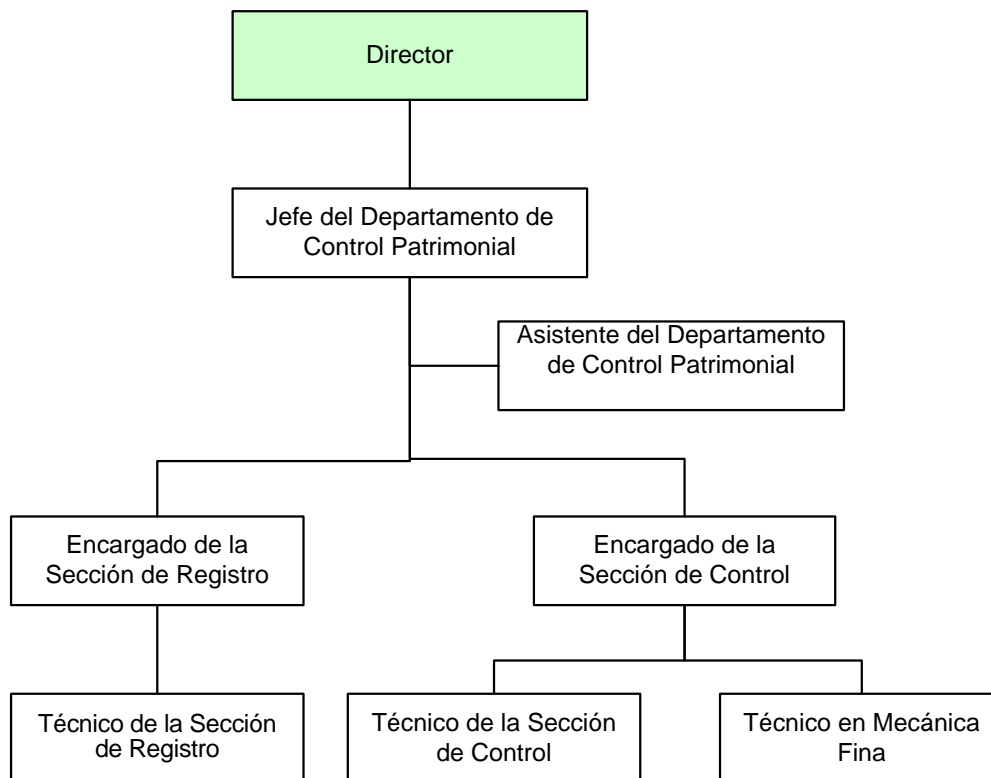
DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: TÉCNICO DE MANTENIMIENTO DE TRANSPORTE

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 MIGOBTD.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
Optimizar la vida útil de los vehículos del MIGOBTD, 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 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de hojas de cálculo y editores de texto. • Manejo de vehículos livianos y pesados. Debe poseer licencia de conducir vigente.
	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"> • 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.

ORGANIGRAMA FUNCIONAL ESPECÍFICO DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL



DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

IX. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
6. Nombre del Puesto Nominal	Jefe de Departamento I
7. Nombre del Puesto Funcional	Jefe del Departamento de Control Patrimonial

8. Área a la que pertenece	Dirección de Administración y Logística	
9. Unidad de la que depende	Departamento de Control Patrimonial	
10. Superior inmediato	Director de Administración y Logística	
X. 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.		
XI. 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. 		
XII. 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		
XIII. 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		
XIV. 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 MIGOBTD		Intercambio de información de bienes del MIGOBTD.
Dirección Jurídica y Unidad Financiera Institucional		Intercambio de información de bienes del MIGOBTD.
Externas		Para
Instituciones de Gobierno. (Dirección General de Presupuestos, Corte de Cuentas de la República y Direcciones Ministerio)		Realizar gestiones concernientes al Departamento.
XV. 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. Manual Técnico SAFI (Normas sobre depreciación de bienes de larga duración) 		
XVI. 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.

		<ul style="list-style-type: none"> ● 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	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Edad</th> <th>Sexo</th> <th>Estado civil</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>25 años o más</td> <td>Indiferente</td> <td>Indiferente</td> </tr> </tbody> </table>	Edad	Sexo	Estado civil	25 años o más	Indiferente
Edad	Sexo	Estado civil					
25 años o más	Indiferente	Indiferente					

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

IX. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
6. Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II
7. Nombre del Puesto Funcional	Asistente del Departamento de Control Patrimonial
8. Área a la que pertenece	Dirección de Administración y Logística
9. Unidad de la que depende	Departamento de Control Patrimonial
10. Superior inmediato	Jefe del Departamento de Control Patrimonial
X. MISIÓN DEL CARGO	
Colaborar en los procesos técnico-administrativos del Departamento.	
XI. 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. 	

XII. 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		
XIII. PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente	Indirectamente	
N/A	1. N/A	
XIV. 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	• N/A	
XV. MARCO DE REFERENCIA		
1. Normativos y lineamientos del Departamento.		
2. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MIGOBTD.		
XVI. 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	

3.6. 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 MIGOBTD.	
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. 	
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 MIGOBTD.		
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. ● 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	Estado civil
		20 años o más	Indiferente	Indiferente

3.7. 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 MIGOBTD.	
IV. FUNCIONES	
1. Atender traslados, asignaciones o descargos de bienes muebles a empleados del MIGOBTD, mediante formtos 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.	
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	<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 postulan en proceso interno. • Elaboración de informes técnicos. • Conocimientos sobre inventarios. 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		20 años o más	Indiferente	Indiferente

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

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

		<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de informes técnicos. • Conocimientos sobre inventarios. 						
	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						

3.9. 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 MIGOBDT.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener actualizado el control de ubicaciones de los bienes de la Secretaría de Estado del MIGOBDT. • Llevar control de bienes reparados y recuperados. 	
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

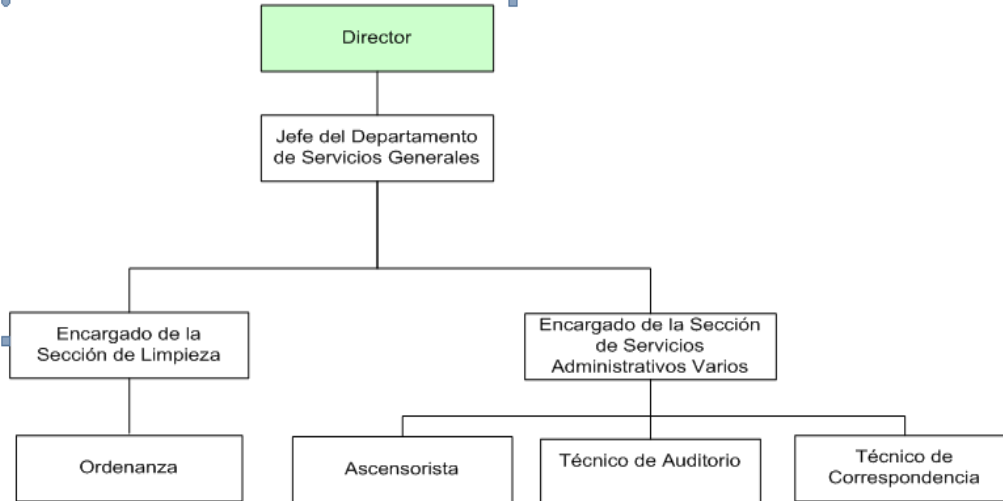
VI. RELACIONES DE TRABAJO			
Internas		Para	
Jefe del Departamento de Control Patrimonial		Recibir lineamientos para el desarrollo de las actividades del Departamento.	
Encargado de la Sección de Control		Cumplimiento de Instrucciones giradas.	
Todo el personal administrativo y operativo del Departamento.		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	<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 postulan en proceso interno. Elaboración de informes técnicos. Conocimientos sobre inventarios. 	
	Características Personales	Edad	Sexo
20 años o más.		Indiferente	Indiferente

3.10. 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 MIGOBDT.	
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 la 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
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			
<ol style="list-style-type: none"> 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 postulan en proceso interno. ● Conocimientos en Mecánica y Electrónica. 	
	Características Personales	Edad	Sexo
	20 años o más	Indiferente	Indiferente

4. ORGANIGRAMA FUNCIONAL ESPECÍFICO DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES



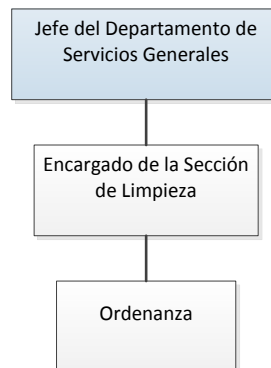
4.1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

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.	

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	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Administración de Empresas, Ing. Industrial. 		
	Experiencia laboral	Mínimo un año de experiencia en puestos similares y con manejo de personal a cargo.		
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. • 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	

5. ORGANIGRAMA FUNCIONAL ESPECÍFICO DE LA SECCIÓN DE LIMPIEZA



5.1. 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

VII. MARCO DE REFERENCIA

- Normas y Lineamientos Internos
- Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del MIGOBTD

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	Edad	Sexo	Estado civil
	20 años	Indiferente	Indiferente	

		o más		
--	--	-------	--	--

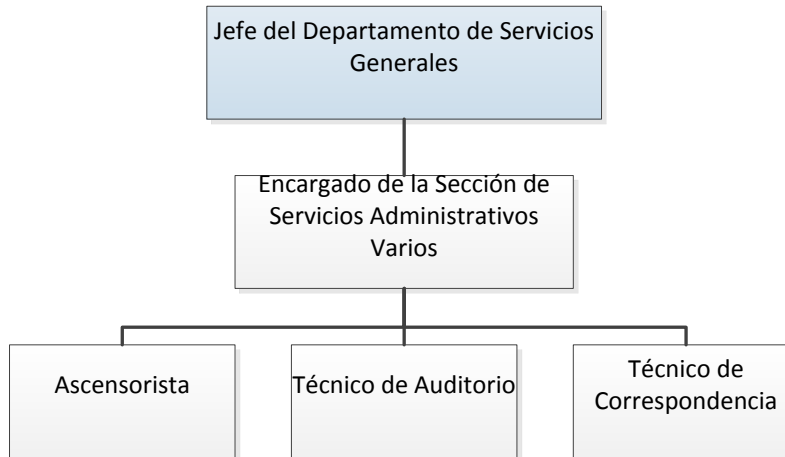
5.2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: ORDENANZA

IX. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
6. Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II, Auxiliar III, Ordenanza I, Ordenanza II, Ordenanza III, Tecnico I
7. Nombre del Puesto Funcional	Ordenanza
8. Área a la que pertenece	Dirección de Administración y Logística
9. Unidad de la que depende	Sección de Limpieza
10. Superior inmediato	Encargado de la Sección de Limpieza
X. MISIÓN DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> Mantener ordenado y aseado las diferentes áreas del Ministerio que le han sido asignadas. 	
XI. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> Áreas de trabajo limpias y ordenadas. Productos de higiene y limpieza utilizados apropiadamente. 	
XII. 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	
XIII. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1. N/A	1. N/A
XIV. 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 		
XV. MARCO DE REFERENCIA				
4. Normas y Lineamientos Internos				
5. Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del MIGOBDT				
XVI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO				
3. 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 		
4. 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	Edad	Sexo	Estado civil

	Personales	18 años o más	Indiferente	Indiferente
--	-------------------	------------------	-------------	-------------

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



6.1. 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. 	

<ul style="list-style-type: none"> 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	<p>Recibir lineamientos para el desarrollo de las actividades del Departamento.</p> <p>Remitir información de ingresos por uso del Auditorio.</p> <p>Presentación de facturas de contratos de bienes y servicios (agua, servicios de desodorización, productos químicos, etc.)</p>
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	Estado civil
		20 años o más	Indiferente	Indiferente

6.2. 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
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	Estado civil
		20 años o más	Indiferente	Indiferente

6.3. 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

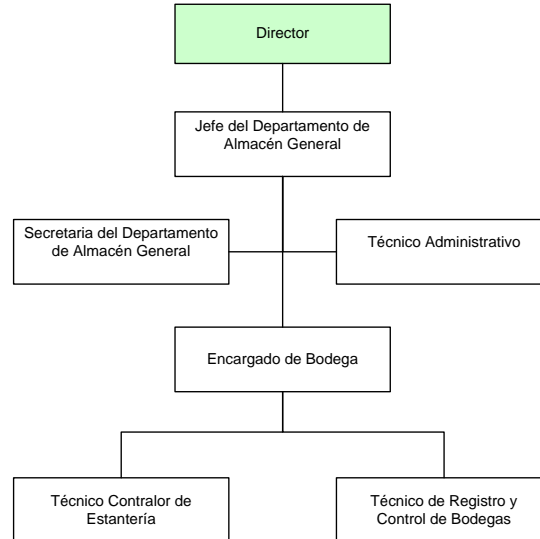
Encargado de la Sección de Servicios Administrativos Varios	Recibir instrucciones e información sobre los eventos a desarrollarse en el Auditorio, según calendarización.		
Externas	Para		
Persona o institución solicitante para el uso del Auditorium	Coordinación para el uso del recinto, sonido y el sistema de luces.		
VII. MARCO DE REFERENCIA			
<ol style="list-style-type: none"> 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.	
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
	20 años o más	Indiferente	Indiferente

6.4. 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 MIGOBTD..	
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 MIGOBTD 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.	
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	<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"> 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
	20 años o más	Indiferente	Indiferente

7. ORGANIGRAMA FUNCIONAL ESPECÍFICO DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN GENERAL



7.1. 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. 	

- 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 (Cascos, 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	Atención a requerimientos de bienes e insumos.
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	<ul style="list-style-type: none"> ● Licenciatura en Administración de Empresas, Contabilidad, Ciencias Económicas, Ing. Industrial. 		
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> ● <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	<ul style="list-style-type: none"> ● 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	<ul style="list-style-type: none"> ● Liderazgo. ● Responsabilidad. ● Buenas relaciones interpersonales... ● 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. ● Administración de Inventarios Físicos. 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
	22 años o más. en adelante	Indiferente	Indiferente	

7.2. 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
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	Colaborar con las diferentes actividades que se

General.	realizan en la unidad de Almacén.		
Secretaría de Estado y Dependencias del MIGOBDT	Recibir correspondencia 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			
3. Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del MIGOBDT.			
I. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
1. Requisitos Mínimos	Educación	• Bachillerato General deseable Bachillerato Técnico 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 al área de trabajo) Aplica para postulantes de procesos internos. • Administración de correspondencia y archivos. • Elaboración de informes técnicos. 	
	Características Personales	Edad	Sexo
	19 años o más.	Indiferente	Indiferente

7.3. 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	
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 MIGOBDT 				
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) Administración de Inventarios físicos. Elaboración de informes técnicos. 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
	20 años o más.	Indiferente	Indiferente	

7.4. 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.		
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	<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"> ● 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
	20 años o más.	Indiferente	Indiferente

7.5. 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. 	
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		<ul style="list-style-type: none"> N/A 	
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 			
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. Manejo de equipo de oficina. 	
	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. Conocimientos sobre inventarios físicos 	
	Características Personales	Edad	Sexo
	20 años o más.	Indiferente	Indiferente

7.6. 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.	
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	<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 postulantes de procesos internos. Elaboración de informes técnicos. Conocimientos sobre inventarios. 	
	Características Personales	Edad	Sexo
	20 años o más.	Indiferente	Indiferente

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DE:

DIRECCIÓN JURÍDICA

REVISIÓN: 1

FECHA: 10/12/2018

DIRECCIÓN JURÍDICA

1.0 OBJETIVO:

Establecer la descripción de puestos funcionales de los departamentos que conforman la Dirección Jurídica, encaminadas a la consecución de los objetivos institucionales y cumplimiento de la misión, para establecer el rol de acuerdo al área de competencia de cada puesto

2.0 ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN

2.1. Alcance

Este manual comprende las descripciones de los puestos de trabajo que conforman la Dirección Jurídica del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.

2.2. Campo de Aplicación.

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

3.0 BASE LEGAL

- Normas Técnicas de Control Interno Especificas 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".

Art. 46 "El Sistema de Control Interno, deberá ser actualizado constantemente como consecuencia de las evaluaciones efectuadas por el área de Auditoría Interna Institucional, por decisión de los titulares de la entidad o como producto de cambios organizacionales."

- Organigrama del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, versión 9 de fecha 4 de octubre 2018.
- Organigrama vigente de la Dirección Jurídica versión 3 de fecha 25 de noviembre de 2016, aprobado en Acuerdo Ejecutivo número 130, emitido el 14 de diciembre de 2016.

4.0 DESARROLLO:

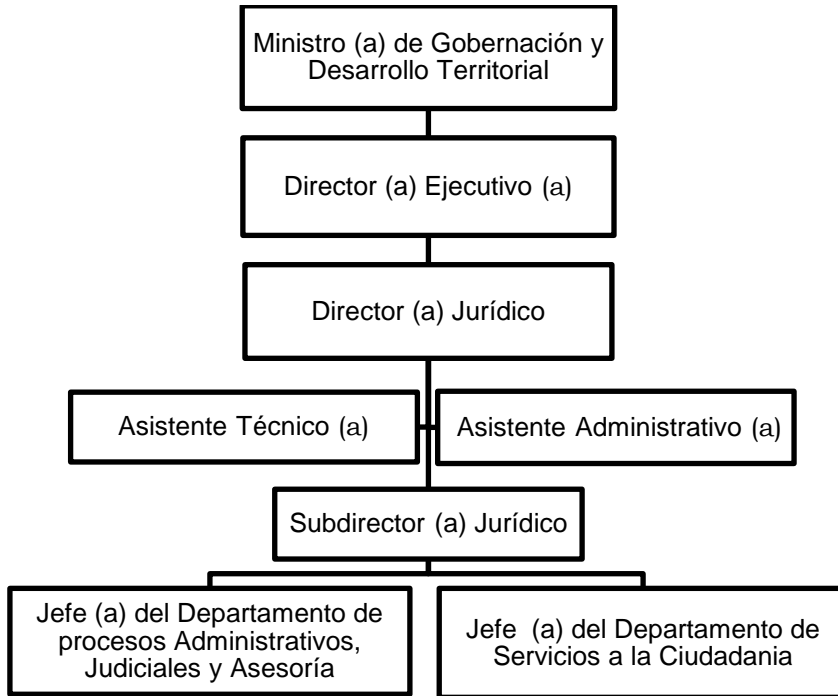
1. INTRODUCCIÓN:

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

El diseño está sobre la base de los niveles de mando, según se establece en el organigrama vigente a partir del 09 de marzo de 2016, especificando el nivel Directivo y Administrativo además las relaciones

de trabajo internas y externas. En este sentido se desarrollan los puestos funcionales que conforman la Dirección Jurídica.

2. ORGANIGRAMA FUNCIONAL GENERAL



2.1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE DIRECTOR(A) JURÍDICO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Director I
2. Nombre del Puesto Funcional	Director Jurídico
3. Área a la que pertenece	Dirección Ejecutiva
4. Unidad de la que depende	Dirección Jurídica
5. Superior inmediato	Director (a) Ejecutivo (a)
II. MISIÓN DEL CARGO	
Brindar de manera técnica y con certeza jurídica las actuaciones de la Autoridad Administrativa, de manera que dichas actuaciones se apeguen invariablemente al principio de legalidad.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
Garantizar la legalidad de las actuaciones jurídicas tanto internas como externas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.	
IV. FUNCIONES	
1. Representar al Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, en procesos administrativos, Judiciales y Extrajudiciales, previa delegación de parte del Titular del MIGOBDT.	
2. Supervisar las actividades de la subdirección, personal técnico y administrativo.	
3. Elaborar Planes Estratégicos, operativos y de riesgos de la Dirección, siguiendo los lineamientos emitidos por la Dirección de Planificación y Desarrollo Estratégico.	
4. Organización, Dirección y verificación del cumplimiento de las estrategias de trabajo de la Dirección Jurídica.	
5. Emitir Dictámenes jurídicos sobre anteproyectos de leyes, y reformas legales	
6. Dar respuesta a los recursos que se presenten en contra de las distintas Resoluciones administrativas que emite el MIGOBDT.	
7. Resolver con base al principio de seguridad jurídica los diferentes procesos que deban desarrollarse en la Dirección de conformidad al ordenamiento jurídico vigente.	
8. Asesorar y realizar análisis técnico jurídico en las actuaciones administrativas y judiciales a todas las áreas organizativas del MIGOBDT, que se le soliciten.	
9. Verificación de la ejecución eficiente de las actividades del personal bajo su responsabilidad.	
10. Elaboración y presentación de informes requeridos por los Titulares, Dirección Ejecutiva, y Áreas Organizativas del MIGOBDT.	
11. Cualesquiera otras actividades requeridas por los Titulares o Director Ejecutivo y la normativa interna o externa aplicable a la Dirección.	
12. Autorizar conforme a sus facultades los procedimientos administrativos relativos a Sorteos, promociones comerciales, cementerios y centros de mediación y arbitraje.	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
<ul style="list-style-type: none"> Subdirector (a) Jurídico 	<ul style="list-style-type: none"> Jefe (a) del Departamento de Procesos Administrativos Judiciales y Asesoría
<ul style="list-style-type: none"> Asistente Administrativo 	<ul style="list-style-type: none"> Jefe (a) del Departamento de Servicios a la Ciudadanía.
<ul style="list-style-type: none"> Asistente Técnico 	

VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
<ul style="list-style-type: none"> Despacho Ministerial y Viceministerial 	<ul style="list-style-type: none"> Recibir instrucciones Dar cumplimiento a lineamientos Reuniones de trabajo
<ul style="list-style-type: none"> Dirección Ejecutiva 	<ul style="list-style-type: none"> Recibir instrucciones Entregar informes Reuniones de trabajo
<ul style="list-style-type: none"> Subdirector(a), Personal técnico y administrativo de la Dirección 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar actividades propias de las Dirección, en lo referente al desarrollo del trabajo de la misma. Girar instrucciones. Solicitar informes
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones, Unidades, Jefaturas y demás Dependencias del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, incluyendo Gobernaciones Políticas Departamentales 	<ul style="list-style-type: none"> Emitir informes y opiniones solicitadas, así como solicitudes de casos según la materia. Solicitar y dar seguimiento a informes requeridos Coordinar actividades que involucren al personal. Atender solicitudes relacionadas a diferentes temas de personal
<ul style="list-style-type: none"> Todo el personal del MIGOBDT 	<ul style="list-style-type: none"> Brindar audiencias Atender solicitudes de diferentes trámites del personal
Externa	Para
<ul style="list-style-type: none"> Ministerios e Instituciones del Gobierno Central. 	<ul style="list-style-type: none"> Opiniones solicitadas, análisis de anteproyecto de leyes, etc.
<ul style="list-style-type: none"> Corte Suprema de Justicia 	<ul style="list-style-type: none"> Dar seguimiento a casos y solicitudes de trámites
<ul style="list-style-type: none"> Órgano Judicial 	<ul style="list-style-type: none"> Dar seguimiento a casos y solicitudes de trámites.
<ul style="list-style-type: none"> Tribunales de Justicia comunes y Tribunal del Servicio Civil 	<ul style="list-style-type: none"> Dar seguimiento a casos, trámites y asesorías
<ul style="list-style-type: none"> Tribunal de Ética Gubernamental 	<ul style="list-style-type: none"> Dar seguimiento a casos, trámites y asesorías
<ul style="list-style-type: none"> Presidencia de la República 	<ul style="list-style-type: none"> Dar cumplimiento a lineamientos gubernamentales
<ul style="list-style-type: none"> Fiscalía General de la República y Procuraduría General de la República. 	<ul style="list-style-type: none"> Dar seguimiento a casos, solicitudes y trámites.
<ul style="list-style-type: none"> Procuraduría General de la República. 	<ul style="list-style-type: none"> Dar seguimiento a casos y solicitudes de trámites.
<ul style="list-style-type: none"> Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos. 	<ul style="list-style-type: none"> Dar seguimiento a casos y solicitudes de trámites.
<ul style="list-style-type: none"> Asamblea Legislativa. 	<ul style="list-style-type: none"> Dar respuesta a solicitudes y trámites
<ul style="list-style-type: none"> Personas Naturales, Empresa Privada y otras Organizaciones no Gubernamentales. 	<ul style="list-style-type: none"> Dar respuesta a solicitudes y trámites

VII. MARCO DE REFERENCIA		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MIGOBDT 2. Constitución de la República de El Salvador 3. Normativa Interna del MIGOBDT 4. Ley de Procedimientos Administrativos. 5. Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativa 6. Disposiciones Transitorias del Procedimiento Administrativo y del Régimen de la Administración Pública. 7. Ley de Ética Gubernamental 8. Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos. 9. Ley de Servicio Civil 10. Disposiciones Generales de Presupuesto 11. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento 12. Ley del Presupuesto Vigente. 13. Ley de Salarios Vigente. 14. Ley de Acceso a la Información Pública 15. Ley de Seguridad y Salud Ocupacional 16. Normas de Formulación Presupuestaria Vigente y Política de Ahorro y Austeridad Vigente. 17. Normativas relacionadas para el ejercicio de la función, emitidas por el Ministerio de Hacienda. 18. Ley sobre el enriquecimiento ilícito de funcionarios y empleados públicos 19. Ley especial integral para una vida libre de violencia para las mujeres. 20. Ley de Equiparación de Oportunidades para las personas con discapacidad. 20. Disposiciones para evitar toda forma de discriminación en la administración pública, por razones de identidad de género y/o orientación sexual-Decreto 56. 21. Código Civil 22. Código Procesal Civil y Mercantil. 23. Ley Reguladora de la Garantía de Audiencias de los empleados Públicos no comprendidos en la Carrera Administrativa. 24. Ley de Cementerios y su Reglamento. 25. Ley de Mediación Conciliación y Arbitraje. 26. Ley Orgánica de la Lotería Nacional y su Reglamento. 27. Código de Trabajo. 28. Leyes Hacendarias y su Reglamento. 29. Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo. 30. Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro y su Reglamento. 31. Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativo. 32. Ley Única del Régimen Político. 33. Reglamento de Correos. 34. Reglamento de Imprenta Nacional. 35. Ley de Cuerpo de Bomberos de El Salvador, y su Reglamento. 36. Ley de Protección Civil Prevención y Mitigación de Desastres, y su Reglamento. 		
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
7. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> • Abogado(a) de la República y Notario.
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • 5 años en puestos similares en el sector público.
8. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y aplicación de la Normativa Jurídica vigente en el País. • Facilidad de expresión • Capacidad de trabajo en equipo. • Acostumbrado a trabajar en base a metas y

		<ul style="list-style-type: none"> objetivos. Capacidad de resolver conflictos Habilidad en el manejo de personal Capacidad para la toma de decisiones Capacidad de análisis, síntesis, expresión verbal y escrita. 					
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> Honradez notoria Responsable y visionario Espíritu de servicio Prudente en sus acciones Ágil en la toma de decisiones Asertivo. Liderazgo Excelentes relaciones interpersonales Orientado a trabajar en equipo Altos deseos de superación Ética Profesional Proactivo Entusiasmo y vigor para realizar las tareas 					
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> Constitución de la República y demás normativa jurídica vigente, con especial énfasis de la Ley de Procedimientos Administrativos y demás leyes afines al ejercicio de la Administración Pública. Administración de Recursos Humanos. Ley de la Corte de Cuentas Disposiciones Generales del Presupuesto Ley de Servicio Civil Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento. 					
	Características Personales	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Edad</th> <th>Sexo</th> <th>Estado civil</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>30 años</td> <td>Indiferente</td> <td>Indiferente</td> </tr> </tbody> </table>	Edad	Sexo	Estado civil	30 años	Indiferente
Edad	Sexo	Estado civil					
30 años	Indiferente	Indiferente					

2.2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE ASISTENTE TÉCNICO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico I
2. Nombre del Puesto Funcional	Asistente Técnico
9. Área a la que pertenece	Dirección Jurídica
10. Unidad de la que depende	Dirección Jurídica
11. Superior inmediato	Director Jurídico
II. MISIÓN DEL CARGO	

Brindar apoyo técnico-Jurídico a las funciones de la Dirección Jurídica procurando con ello la oportuna actuación de la administración y el seguimiento eficaz de los procesos y servicios que se proporcionan a través de la misma.

III. RESULTADOS ESPERADOS

- Oportuna respuesta a los diferentes documentos que se planteen ante la Dirección Jurídica o que se emitan por la misma.
- Calidad de las Notas Oficiales y demás documentos que sean requeridos por la Dirección en los aspectos de estructura, redacción y ortografía.
- Atención adecuada a personas que solicitan servicios de la Dirección.

IV. FUNCIONES

1. Gestionar y dar seguimiento a los procesos que la Dirección Jurídica le encomiende.
2. Elaborar informes y documentación solicitados por el Director(a).
3. Enlace técnico con Oficina de Información y Respuesta para brindar oportunamente la información requerida.
4. Apoyar procesos de elección de miembros de las diferentes Comisiones ó Comités según leyes vigentes a nivel nacional (Comité de Seguridad y Salud Ocupacional, Comisión del Servicio Civil y Comisión de Ética Gubernamental).
5. Coordinar con las diferentes Unidades y áreas organizativas externas del MIGOBDT, los procedimientos que le sean requerimientos por la Dirección Jurídica.
6. Otras funciones que le sean asignadas por el Director(a).
7. Seguimiento de procesos sancionatorios cuando estos sean encomendados por la Dirección Jurídica.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno 	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
<ul style="list-style-type: none"> • Director (a) Jurídico 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir instrucciones y lineamientos • Realizar los procesos y/o procedimientos que la Dirección Jurídica le encomiende. • Elaborar informes y documentos legales que le sean solicitados
<ul style="list-style-type: none"> • Personal técnico y administrativo de la Dirección 	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la coordinación de actividades propias de las Dirección,
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones, Unidades y Dependencias del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar y dar seguimiento a trámites solicitudes.
<ul style="list-style-type: none"> • Todo el personal del MIGOBDT 	<ul style="list-style-type: none"> • Atender las solicitudes sobre los diferentes trámites o solicitudes que se presenten ante la dirección y que le sean encomendados
Externa	Para

<ul style="list-style-type: none"> • Oficinas Gubernamentales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Trámites y solicitudes requeridos por la Dirección o Subdirección. • Atender requerimientos o solicitudes.
<ul style="list-style-type: none"> • Instituto de Acceso a la Información pública. 	<ul style="list-style-type: none"> • Atender requerimientos o solicitudes, y demás acciones que le sean requeridas
<ul style="list-style-type: none"> • Personas naturales y jurídicas que solicitan servicios a la Institución 	<ul style="list-style-type: none"> • Atender requerimientos o solicitudes.

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MIGOBTD
2. Contrato Colectivo de Trabajo
3. Reglamento Interno de Trabajo
4. Ley de Ética Gubernamental.
5. Ley de Servicio Civil.
6. Ley de Procedimientos Administrativos.
7. Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
8. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento.
9. Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativa

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> • Abogado (a) de la República.
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • 3 años en puestos similares o relacionados en el sector público.
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de expresión verbal y escrita • Excelente redacción y ortografía • Capacidad de análisis y Síntesis • Capacidad de trabajo en equipo. • Acostumbrado a trabajar en base a metas y objetivos. • Habilidad para el diseño de controles y procedimientos. • Capacidad para la toma de decisiones • Habilidad para el manejo de equipo de oficina
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> • Ordenado(a) • Honradez notoria • Responsable y visionario • Espíritu de servicio • Prudente en sus acciones • Asertivo. • Excelentes relaciones interpersonales • Altos deseos de superación • Ética Profesional • Proactivo (a) • Entusiasmo y vigor para realizar las tareas • Buena presentación

	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> Ley de Servicio Civil Ley de Acceso a la Información Pública Ley de Ética Gubernamental y su reglamento. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento. Código de Trabajo Normativa Interna 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		30 años	Indiferente	Indiferente

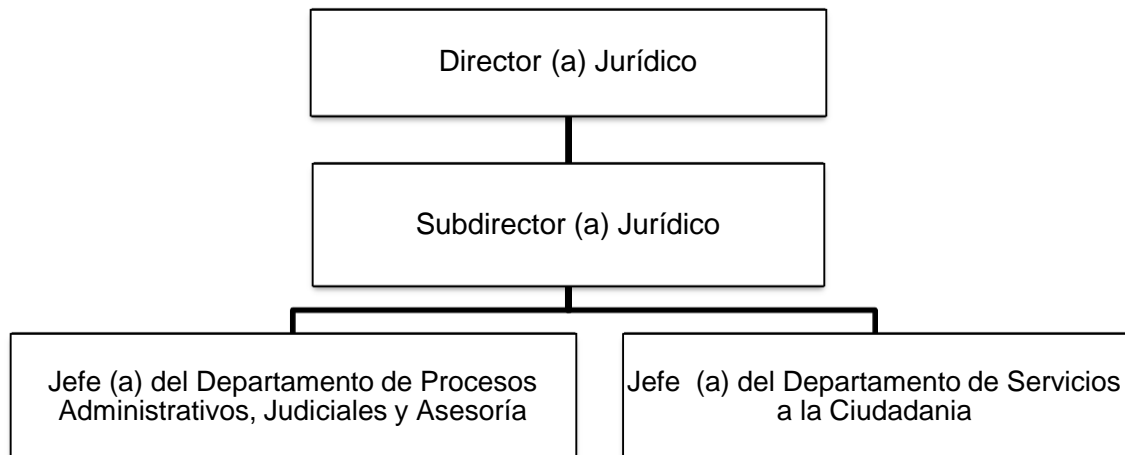
2.3. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Secretaria III
2. Nombre del Puesto Funcional	Asistente Administrativo
3. Área a la que pertenece	Dirección Jurídica
4. Unidad de la que depende	Dirección Jurídica
5. Superior inmediato	Director (a)
II. MISIÓN DEL CARGO	
Brindar apoyo a las funciones administrativas de la Dirección Jurídica para su adecuado funcionamiento.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> Manejo oportuno y eficiente de la correspondencia y archivo de la Dirección, seguimiento administrativo de las diferentes solicitudes y requerimientos que se llevan en la Dirección. Apoyo a la Dirección Jurídica y al personal técnico y administrativo. 	
IV. FUNCIONES	
1. Recibir y despachar correspondencia a las diferentes áreas organizativas de la Secretaria de Estado e instituciones externas cuando se requiere.	
2. Diseñar controles para el manejo efectivo de información y correspondencia, a fin de dar respuesta oportuna a los requerimientos internos y externos.	
3. Recibir, canalizar, elaborar y distribuir correspondencia.	
4. Recibir llamadas telefónicas internas y externas, atendiendo solicitudes que se plantean.	
5. Manejo de Archivo de la Dirección (procesos judiciales y administrativos)	
6. Atender las directrices que emanan de la Dirección Jurídica, coordinando asuntos de seguimiento a procesos tanto internos como externos.	
7. Coordinar la agenda de los eventos o reuniones a desarrollar por el Director.	
8. Elaborar Notas, memorando y cualquier otro documento requerido por la Dirección.	

9. Colaborar con el personal técnico y administrativo según las necesidades de la Institución		
V. PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente		Indirectamente
<ul style="list-style-type: none"> Ninguno 		<ul style="list-style-type: none"> Ninguno
VI. RELACIONES DE TRABAJO		
Internas		Para
<ul style="list-style-type: none"> Director (a) y Subdirector(a) de Jurídico 		<ul style="list-style-type: none"> Recibir instrucciones y lineamientos Elaboración y control de correspondencia y/o documentación solicitada.
<ul style="list-style-type: none"> Personal técnico y administrativo de la Dirección 		<ul style="list-style-type: none"> Dar seguimiento a actividades relacionadas a sus funciones.
<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Gestión Documental y Archivos 		<ul style="list-style-type: none"> Dar seguimiento a lineamientos
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones, Unidades y Dependencias del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. 		<ul style="list-style-type: none"> Recepción de documentos y solicitudes en función de los diferentes trámites que se llevan en la Dirección.
<ul style="list-style-type: none"> Todo el personal del MIGOBDT 		<ul style="list-style-type: none"> Atender solicitudes de diferentes trámites del personal.
Externa		Para
<ul style="list-style-type: none"> Instituciones Gubernamentales y Empresa privada. 		<ul style="list-style-type: none"> Trámites y solicitudes requeridos por la Dirección o Subdirección. Atender requerimientos o solicitudes.
VII. MARCO DE REFERENCIA		
<ol style="list-style-type: none"> Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MIGOBDT Contrato Colectivo de Trabajo Reglamento Interno de Trabajo Ley de Ética Gubernamental. Conocimientos Básicos de la Ley de Procedimientos Administrativos. 		
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller Técnico Vocacional Opciones: Secretariado, Contabilidad, Informática, Administrativo Contable. Bachiller Técnico Vocacional Comercial opciones: Asistencia administrativa, Asistencia contable, contaduría y Secretariado. • Bachiller en Comercio y Administración Opciones: Secretariado, Contaduría, Computación, Comercialización

	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • 3 años en puestos relacionados en el sector público. 		
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de expresión verbal y escrita • Excelente redacción y ortografía • Capacidad de análisis y Síntesis • Capacidad de trabajo en equipo. • Acostumbrado a trabajar en base a metas y objetivos. • Habilidad para el manejo de equipo de oficina 		
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> • Ordenado(a) • Responsable • Espíritu de servicio • Prudente en sus acciones • Asertivo. • Excelentes relaciones interpersonales • Ética Profesional • Proactivo (a) • Entusiasmo y vigor para realizar las tareas • Buena presentación 		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Clasificación y almacenamiento de documentos (Archivística) • Técnicas de Redacción de Textos y notas oficiales 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		25 años	Indiferente	Indiferente

3. ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA.



3.1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE SUBDIRECTOR JURÍDICO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico II
2. Nombre del Puesto Funcional	Subdirector Jurídico
12. Área a la que pertenece	Dirección Jurídica
13. Unidad de la que depende	Dirección Jurídica
14. Superior inmediato	Director (a) Jurídica
II. MISIÓN DEL CARGO	
Realizar el trabajo de coordinación y supervisión en la ejecución de las distintas actuaciones jurídicas judiciales, extrajudiciales y administrativas que se realizan en las diferentes áreas organizativas y departamentos que conforman la Dirección Jurídica de acuerdo a los planes de trabajo y políticas institucionales, garantizando el fiel cumplimiento de todas aquellas disposiciones emanadas por la Dirección. Emitir las Opiniones Jurídicas, Resoluciones o pronunciamientos que soliciten los Titulares, Dirección Ejecutiva del MIGOBDT y demás Instituciones del Gobierno Central, así como también las solicitadas por otros Órganos e Instituciones del Estado.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Agilizar el flujo de información para la oportuna respuesta a los diferentes requerimientos y demandas realizadas a la Dirección. • Asesoramiento legal oportuno en los diferentes procesos y procedimientos legales que se siguen en los distintos Departamentos que conforman la Dirección Jurídica. • Garantizar que los documentos legales que se transfieren a firma de las distintas Autoridades de la Secretaría de Estado cumplan los requerimientos legales indispensables de conformidad al Principio de Legalidad. • Opiniones Jurídicas emitidas con plena certeza jurídica y legalidad. 	
IV. FUNCIONES	
1. Co-redactor de Recursos Administrativos y Judiciales.	
2. Revisión de Proyectos de Leyes y Reglamentos atinentes a esta Secretaría de Estado.	
3. Elaboración de Opiniones Jurídicas que sean solicitada de Cuerpos Legales, Reglamentos, Instrumentos Internacionales que solicita CAPRES.	
4. Redacción a respuestas de observaciones realizadas por la Corte de Cuentas de la República.	
5. Velar por el cumplimiento de los lineamientos de trabajo establecidos por la Dirección Jurídica.	
6. Verificar la ejecución eficiente de las actividades del personal bajo su responsabilidad.	
7. Elaboración y presentación de informes requeridos por los Titulares, Dirección Ejecutiva, Dirección Jurídica y Áreas Organizativas del MIGOBDT.	
8. Coordinar la ejecución de los procesos Administrativos y Judiciales de conformidad a las acciones, plazos y términos establecidos por la Ley.	
9. Cumplimiento a otras funciones requeridas por los Titulares, Director(a) Ejecutivo(a) Director(a) Jurídico.	
10. Apoyo en cualquier asunto que sea competencia de la Dirección Jurídica, en atención de necesidades varias y coordinación de actividades.	
11. Elaboración de Informes, estadísticas y opiniones solicitadas de casos según la materia.	
12. Apoyo y asesoría a Gobernaciones Políticas Departamentales, y demás áreas organizativas del	

MIGOBDT.	
13. Velar por el apego a la seguridad jurídica de los procesos que se siguen en la Dirección Jurídica según sus áreas de competencia	
14. Controlar la calidad de los documentos que firma el Director(a)	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
<ul style="list-style-type: none"> Jefe (a) del Departamento de Procesos Administrativos Judiciales y Asesoría 	<ul style="list-style-type: none"> Personal técnico del Departamento de Procesos Administrativos Judiciales y Asesoría
<ul style="list-style-type: none"> Jefe (a) del Departamento de Servicios a la Ciudadanía. 	<ul style="list-style-type: none"> Personal técnico del Departamento de Servicios a la Ciudadanía.
<ul style="list-style-type: none"> Asistentes 	<ul style="list-style-type: none"> Personal Técnico administrativo.
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
<ul style="list-style-type: none"> Titulares, Director (a) Ejecutivo (a) y Director Jurídico 	<ul style="list-style-type: none"> Atender instrucciones y presentación de informes
<ul style="list-style-type: none"> Personal de la Dirección Jurídica 	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo en cualquier asunto que sea de la competencia de la Dirección, atención de necesidades varias, coordinación de actividades.
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y/o Unidades y Jefaturas restantes y demás Dependencias del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitar y dar seguimiento a los tramites y procesos requeridos a la Dirección Jurídica Coordinar actividades que involucren al personal. Atender solicitudes relativas a procesos que se realizan en la Dirección Jurídica. Informes, procesos, Acuerdos, Resoluciones, Contratos y opiniones solicitadas, así como solicitudes de casos según la materia.
<ul style="list-style-type: none"> Todo el personal del MIGOBDT 	<ul style="list-style-type: none"> Atender solicitudes de trámites que se realizan en la Dirección Jurídica.
Externa	Para
<ul style="list-style-type: none"> Ministerios e Instituciones del Gobierno Central. 	<ul style="list-style-type: none"> Redacción de Opiniones solicitadas, análisis de anteproyecto de leyes, etc.
<ul style="list-style-type: none"> Corte Suprema de Justicia 	<ul style="list-style-type: none"> Dar seguimiento a casos y solicitudes de trámites
<ul style="list-style-type: none"> Órgano Judicial 	<ul style="list-style-type: none"> Dar seguimiento a casos y solicitudes de trámites.
<ul style="list-style-type: none"> Tribunales de Justicia comunes y Tribunal del Servicio Civil 	<ul style="list-style-type: none"> Dar seguimiento a casos, trámites y asesorías

<ul style="list-style-type: none"> • Tribunal de Ética Gubernamental 	<ul style="list-style-type: none"> • Dar seguimiento a casos, trámites y asesorías
<ul style="list-style-type: none"> • Presidencia de la República 	<ul style="list-style-type: none"> • Dar cumplimiento a lineamientos gubernamentales
<ul style="list-style-type: none"> • Fiscalía General de la República y Procuraduría General de la República. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dar seguimiento a casos, solicitudes y trámites.
<ul style="list-style-type: none"> • Procuraduría General de la República. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dar seguimiento a casos y solicitudes de trámites.
<ul style="list-style-type: none"> • Asamblea Legislativa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dar respuesta a solicitudes y trámites
<ul style="list-style-type: none"> • Personas Naturales, Empresa Privada y otras Organizaciones no Gubernamentales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dar respuesta a solicitudes y trámites

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MIGOBDT
2. Constitución de la República de El Salvador
3. Normativa Interna del MIGOBDT
4. Ley de Procedimientos Administrativos.
5. Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativa
6. Disposiciones Transitorias del Procedimiento Administrativo y del Régimen de la Administración Pública.
7. Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
8. Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
9. Ley de Servicio Civil
10. Disposiciones Generales de Presupuesto
11. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento
12. Ley del Presupuesto Vigente.
13. Ley de Salarios Vigente.
14. Ley de Acceso a la Información Pública
15. Ley de Seguridad y Salud Ocupacional
16. Normas de Formulación Presupuestaria Vigente y Política de Ahorro y Austeridad Vigente.
17. Normativas relacionadas para el ejercicio de la función, emitidas por el Ministerio de Hacienda.
18. Ley sobre el enriquecimiento ilícito de funcionarios y empleados públicos
19. Ley especial integral para una vida libre de violencia para las mujeres.
20. Ley de Equiparación de Oportunidades para las personas con discapacidad.
20. Disposiciones para evitar toda forma de discriminación en la administración pública, por razones de identidad de género y/o orientación sexual-Decreto 56.
21. Código Civil
22. Código Procesal Civil y Mercantil.
23. Ley Reguladora de la Garantía de Audiencias de los empleados Públicos no comprendidos en la Carrera Administrativa.
24. Ley de Cementerios y su Reglamento.
25. Ley de Mediación Conciliación y Arbitraje.
26. Ley Orgánica de la Lotería Nacional y su Reglamento.
27. Código de Trabajo.
28. Leyes Hacendarias y su Reglamento.
29. Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo.
30. Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro y su Reglamento.

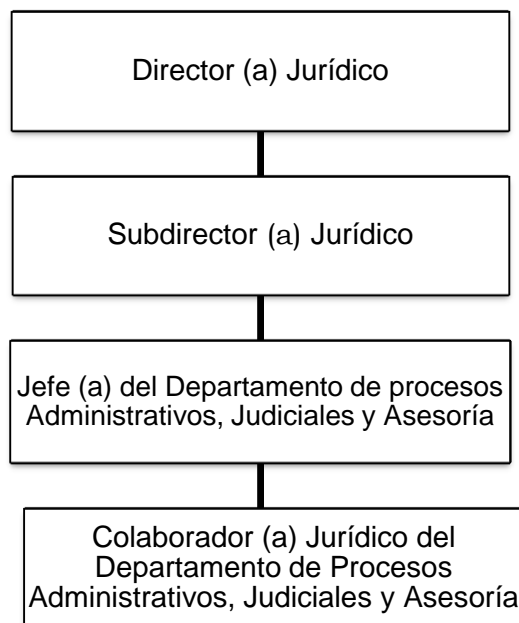
31. Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativo.
32. Ley Única del Régimen Político.
33. Reglamento de Correos.
34. Reglamento de Imprenta Nacional.
35. Ley de Cuerpo de Bomberos de El Salvador, y su Reglamento.
36. Ley de Protección Civil Prevención y Mitigación de Desastres, y su Reglamento.

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> • Abogado(a) de la República y Notario(a).
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • 5 años en puestos similares en el sector público.
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y aplicación de la Normativa Jurídica vigente. • Facilidad de expresión verbal y escrita • Excelente redacción y ortografía • Capacidad de análisis y síntesis • Capacidad de trabajo en equipo. • Acostumbrado a trabajar en base a metas y objetivos. • Habilidad para el diseño de controles y procedimientos. • Capacidad para la toma de decisiones • Habilidad para el manejo de equipo de oficina
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> • Respetuoso. • Ordenado(a) • Honradez notoria • Responsable y visionario • Espíritu de servicio • Prudente en sus acciones • Asertivo. • Excelentes relaciones interpersonales • Altos deseos de superación • Ética Profesional • Proactivo (a) • Buena presentación
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Derecho Procesal Penal, Civil, Mercantil, Administrativo, Registral, Laboral, etc. • Ley de Procedimientos Administrativos. • Administración de Recursos Humanos. • Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos • Disposiciones Generales del Presupuesto. • Ley de Servicio Civil. • Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento. • Ley de Prevención de Riesgos en los lugares de trabajo y sus reglamentos. • Ley de la Corte de Cuentas. • Conocimiento de paquetes informáticos: Office,

		word, excel, power point.		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		30 años	Indiferente	Indiferente

4. ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL DEPARTAMENTO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS, JUDICIALES Y ASESORÍA



4.1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS, JUDICIALES Y ASESORÍA.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	TECNICO II
2. Nombre del Puesto Funcional	Jefe(a) del Departamento de Procesos Administrativos, Judiciales y Asesoría.
3. Área a la que pertenece	Dirección Jurídica
4. Unidad de la que depende	Departamento de Procesos Administrativos, Judiciales y Asesoría.
5. Superior inmediato	Subdirector(a) Jurídico
II. MISIÓN DEL CARGO	

<p>Coordinar el área de Colaboradores Jurídicos, Representantes Judiciales y Extrajudiciales del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias, tanto en procesos administrativos, judiciales y extrajudiciales, así como también dar seguimiento a las distintas acciones jurídicas que se realizan en dicho Departamento. Representar al Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias en procesos de orden judicial y/o extrajudicial, previa delegación del Titular.</p>	
<p>III. RESULTADOS ESPERADOS</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Acciones jurídicas incoadas con apego irrestricto a la Ley. • Observancia y oportunidad en cuanto a los plazos procesales de los distintos procesos judiciales que se siguen en el Departamento. • Documentación legal oportunamente diligenciada en relación a procesos extrajudiciales y Notariales que se siguen en el Departamento. • Control de los procesos administrativos y judiciales que se siguen a través del Departamento. • Seguimiento al plan de trabajo de la Dirección. 	
<p>IV. FUNCIONES</p>	
<p>1. Enlace de la Dirección Jurídica con la Dirección de Planificación y Desarrollo Estratégico, en la elaboración y seguimiento de informes al Sistema de seguimiento de Planes, estadísticas y opiniones solicitadas.</p>	
<p>2. Redacción de Proyectos de Leyes y Reglamentos atinentes a esta Secretaría de Estado.</p>	
<p>3. Extensión de Certificaciones, legalización de firmas y demás Instrumentos Públicos que sean requeridos.</p>	
<p>4. Redacción de Recursos Administrativos y Judiciales.</p>	
<p>5. Elaboración y presentación de informes requeridos por los Titulares, Dirección Ejecutiva, Dirección Jurídica y Áreas Organizativas del MIGOBTD.</p>	
<p>6. Apoyo y Asesoría a Gobernaciones Políticas Departamentales.</p>	
<p>7. Redacción de diversas opiniones jurídicas.</p>	
<p>8. Cumplir y hacer cumplir los lineamientos de trabajo emitidos por la Dirección Jurídica.</p>	
<p>9. Ejercer la Representación del MIGOBTD en procesos administrativos judiciales y extrajudiciales que le sean asignados.</p>	
<p>V. PERSONAL SUPERVISADO</p>	
<p>Directamente</p>	<p>Indirectamente</p>
<p>1. Colaboradores Jurídicos adscritos al Departamento de procesos administrativos, judiciales y asesoría</p>	
<p>VI. RELACIONES DE TRABAJO</p>	
<p>Internas</p>	<p>Para</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Ejecutiva 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir y dar cumplimiento a lineamientos
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección y Subdirección Jurídica. 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir y ejecutar sus instrucciones • Brindar informes • Dar seguimiento a los distintos procesos judiciales y administrativos y acciones jurídicas encomendadas.
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones, Dependencias y Jefaturas 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y dar seguimiento a los distintos procesos y acciones jurídicas que se soliciten.
<p>Externas</p>	<p>Para</p>

Corte Suprema de Justicia, Órgano Judicial, y Juzgados	<ul style="list-style-type: none"> • Trámites, procesos y solicitudes relacionados
Ministerios y demás Instituciones del Gobierno Central.	<ul style="list-style-type: none"> • Atender auditorias, observaciones y requisiciones de información
Tribunal del Servicio Civil.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar certificaciones de fondos o fuentes de financiamiento para documentar solicitud de contratación de personal.
Usuarios: Personas Naturales, Empresa Privada y otras Organizaciones no Gubernamentales.	<ul style="list-style-type: none"> • Trámites, procesos y solicitudes relacionados

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MIGOBBDT
2. Constitución de la República de El Salvador
3. Normativa Interna del MIGOBBDT
4. Ley de Procedimientos Administrativos.
5. Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativa
6. Disposiciones Transitorias del Procedimiento Administrativo y del Régimen de la Administración Pública.
7. Ley de Ética Gubernamental
8. Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
9. Ley de Servicio Civil
10. Disposiciones Generales de Presupuesto
11. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento
12. Ley del Presupuesto Vigente.
13. Ley de Salarios Vigente.
14. Ley de Acceso a la Información Pública
15. Ley de Seguridad y Salud Ocupacional
16. Normas de Formulación Presupuestaria Vigente y Política de Ahorro y Austeridad Vigente.
17. Normativas relacionadas para el ejercicio de la función, emitidas por el Ministerio de Hacienda.
18. Ley sobre el enriquecimiento ilícito de funcionarios y empleados públicos
19. Ley especial integral para una vida libre de violencia para las mujeres.
20. Ley de Equiparación de Oportunidades para las personas con discapacidad.
20. Disposiciones para evitar toda forma de discriminación en la administración pública, por razones de identidad de género y/o orientación sexual-Decreto 56.
21. Código Civil
22. Código Procesal Civil y Mercantil.
23. Ley Reguladora de la Garantía de Audiencias de los empleados Públicos no comprendidos en la Carrera Administrativa.
24. Ley de Cementerio y su Reglamento.
25. Ley de Mediación Conciliación y Arbitraje.
26. Ley Orgánica de la Lotería Nacional y su Reglamento.
27. Código de Trabajo.
28. Leyes Hacendarias y su Reglamento.
29. Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo.
30. Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro y su Reglamento.
31. Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativo.
32. Ley Única del Régimen Político.
33. Reglamento de Correos.
34. Reglamento de Imprenta Nacional.
35. Ley de Cuerpo de Bomberos de El Salvador, y su Reglamento.
36. Ley de Protección Civil Prevención y Mitigación de Desastres y su Reglamento.

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO				
3. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> Abogado(a) de la República. 		
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> 2 años de experiencia en el sector público. 		
4. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de trabajo en equipo. Habilidad para el manejo de Office aplicada al área. Manejo de Equipo Informático. Capacidad para la planificación y organización del trabajo. Coordinación y Manejo de Grupos. Capacidad de análisis y síntesis. Expresión verbal y escrita. Capacidad para la toma de decisiones. Habilidades Gerenciales. Búsqueda de Información. 		
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> Altos deseos de superación Liderazgo Creativo y Proactivo Estable emocionalmente Discreto y prudente en sus acciones. Alto grado de iniciativa y responsabilidad. Excelentes relaciones interpersonales. Entusiasmo y vigor para realizar las tareas. 		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> Derecho Procesal Penal, Civil, Mercantil, Administrativo, Registral, Laboral, etc. Ley de Procedimientos Administrativos. Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativa. Administración de Recursos Humanos. Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos. Disposiciones Generales del Presupuesto. Ley de Servicio Civil. Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento Ley de Prevención de Riesgos en los lugares de trabajo y sus reglamentos. Ley de la Corte de Cuentas 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
	28 años	Indiferente	Indiferente	

4.2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS, JUDICIALES Y ASESORÍA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:	
1. Nombre del Puesto Nominal	TECNICO II
2. Nombre del Puesto Funcional	Colaborador Jurídico del Departamento de Procesos

	Administrativos, Judiciales y Asesoría	
3. Área a la que pertenece	Dirección Jurídica	
4. Unidad de la que depende	Departamento de Procesos Administrativos, Judiciales y Asesoría.	
5. Superior inmediato	Jefe del Departamento de Procesos Administrativos, Judiciales y Asesoría.	
II. MISIÓN DEL CARGO		
<p>Representar al Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias en procesos de orden administrativo, judicial y extrajudicial, previa delegación del Titular.</p> <p>Realizar y tramitar las distintas solicitudes, recursos y procesos que sean planteados a la Dirección Jurídica y que le sean encomendados.</p> <p>Participación en la redacción y análisis previo de contratos y convenios, así como brindar apoyo en el análisis y emisión de opiniones sobre documentación legal que sea remitida a la Dirección Jurídica, y participar como analista legal en los procesos que se requiera de las distintas unidades y áreas organizativas del MIGOBDT y sus Dependencias.</p>		
III. RESULTADOS ESPERADOS		
Garantizar con apego irrestricto a la Normativa Jurídica vigente la oportuna defensa de los intereses del MIGOBDT y sus Dependencias en los distintos procesos administrativos, judiciales y extrajudiciales, que le sean encomendados.		
IV. FUNCIONES		
1. Ejercer la Representación judicial y extrajudicial del MIGOBDT.		
2. Dar seguimiento a procesos administrativos que le sean encomendados por la Dirección.		
3. Elaborar Convenios, Contratos y otros documentos jurídicos que le sean encomendados por la Dirección.		
4. Elaborar Resoluciones sobre los distintos recursos que se planteen ante el MIGOBDT y sus Dependencias.		
5. Redacción de Recursos Administrativos y Judiciales.		
6. Elaboración de opiniones jurídicas que se soliciten a la Dirección Jurídica.		
7. Participar como miembro de Comisiones de Evaluación de Ofertas (CEO) en la UACI.		
8. Elaboración de proyectos de Acuerdos y Resoluciones cuando estos fueren encomendados		
9. Proporcionar Asesoría Jurídica, cuando sea requerida por las distintas Unidades, Direcciones y Dependencias del MIGOBDT.		
10. Realizar los distintos trámites Registrales, aduanales y administrativos que la Dirección Jurídica le encomiende.		
V. PERSONAL SUPERVISADO		
	Directamente	Indirectamente
	Ninguno	Ninguno
VI. RELACIONES DE TRABAJO		
	Internas	Para
	<ul style="list-style-type: none"> Dirección Ejecutiva. 	<ul style="list-style-type: none"> Brindar informes
	<ul style="list-style-type: none"> Dirección y Subdirección Jurídica. 	<ul style="list-style-type: none"> Dar seguimiento a los distintos procesos y acciones jurídicas encomendadas

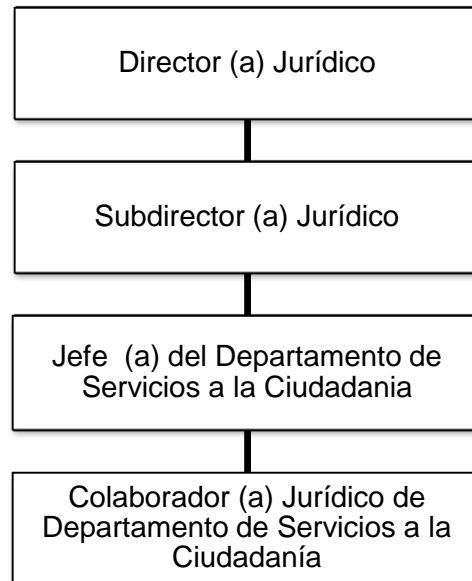
• Direcciones, Dependencias y Jefaturas	• Coordinar y Dar seguimiento a los distintos procesos y acciones jurídicas que se soliciten.
Externas	Para
Corte Suprema de Justicia, Órgano Judicial, Juzgados	Seguimiento a procesos y trámites relacionados
Ministerios y demás Instituciones del Gobierno Central.	Seguimiento a trámites y solicitudes relacionadas a las funciones del MIGOBDT
Tribunal del Servicio Civil.	Seguimiento a procesos y trámites relacionados

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MIGOBDT
2. Constitución de la República de El Salvador
3. Normativa Interna del MIGOBDT
4. Ley de Procedimientos Administrativos.
5. Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativa
6. Disposiciones Transitorias del Procedimiento Administrativo y del Régimen de la Administración Pública.
7. Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
8. Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
9. Ley de Servicio Civil
10. Disposiciones Generales de Presupuesto
11. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento
12. Ley del Presupuesto Vigente.
13. Ley de Salarios Vigente.
14. Ley de Acceso a la Información Pública
15. Ley de Seguridad y Salud Ocupacional
16. Normas de Formulación Presupuestaria Vigente y Política de Ahorro y Austeridad Vigente.
17. Normativas relacionadas para el ejercicio de la función, emitidas por el Ministerio de Hacienda.
18. Ley sobre el enriquecimiento ilícito de funcionarios y empleados públicos
19. Ley especial integral para una vida libre de violencia para las mujeres.
20. Ley de Equiparación de Oportunidades para las personas con discapacidad.
21. Disposiciones para evitar toda forma de discriminación en la administración pública, por razones de identidad de género y/o orientación sexual-Decreto 56.
22. Código Civil
23. Código Procesal Civil y Mercantil.
24. Ley Reguladora de la Garantía de Audiencias de los empleados Públicos no comprendidos en la Carrera Administrativa.
25. Ley General de Cementerios y su Reglamento.
26. Ley de Mediación Conciliación y Arbitraje.
27. Ley Orgánica de la Lotería Nacional y su Reglamento.
28. Código de Trabajo.
29. Leyes Hacendarias y su Reglamento.
30. Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo.
31. Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro y su Reglamento.
32. Ley Única del Régimen Político.
33. Reglamento de Correos.
34. Reglamento de Imprenta Nacional.
35. Ley de Cuerpo de Bomberos de El Salvador, y su Reglamento.
36. Ley de Protección Civil Prevención y Mitigación de Desastres y su Reglamento.

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> Abogado(a) de la República. 	
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> 3 años de experiencia en el sector público. 	
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de trabajo en equipo. Habilidad para el manejo de Office aplicada al área Manejo de Equipo Informático Capacidad para la planificación y organización del trabajo Coordinación y Manejo de Grupos Capacidad de análisis y síntesis Expresión verbal y escrita Capacidad para la toma de decisiones Búsqueda de Información 	
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> Altos deseos de superación Liderazgo Creativo y Proactivo Estable emocionalmente Discreto y prudente en sus acciones Alto grado de iniciativa y responsabilidad Excelentes relaciones interpersonales Entusiasmo y vigor para realizar las tareas 	
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> Derecho Procesal: Penal, Civil, Mercantil, Administrativo, Registral, Laboral, etc. Ley de Procedimientos Administrativos. Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos Ley de Servicio Civil. Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento. Ley de Prevención de Riesgos en los lugares de trabajo y sus reglamentos. Ley de la Corte de Cuentas 	
	Características Personales	Edad	Sexo
	28 años	Indiferente	Indiferente

5. ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS A LA CIUDADANÍA



5.1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS A LA CIUDADANÍA.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Jefe(a) de Departamento
2. Nombre del Puesto Funcional	Jefe(a) del Departamento de Servicios a la Ciudadanía
3. Área a la que pertenece	Dirección Jurídica
4. Unidad de la que depende	Departamento de Servicios a la Ciudadanía
5. Superior inmediato	Subdirector(a) Jurídico
II. MISIÓN DEL CARGO.	
Coordinar el Departamento de Servicios a la Ciudadanía del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, en los distintos procesos administrativos de promociones comerciales, de uso de marca, autorización de cementerios y de Centros de Mediación y Arbitraje, Registro y transferencia de bienes inmuebles del MIGOBDT. Así como supervisar el procedimiento de elaboración y transcripción de los distintos Acuerdos y Resoluciones Ministeriales que autoriza el Titular del Ramo.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
Proporcionar un óptimo servicio respecto de los procesos administrativos de promociones comerciales, de uso de marca, autorización de cementerios y Centros de Mediación y Arbitraje, Registro y control respecto de procesos de transferencia de bienes inmuebles del MIGOBDT.	
IV. FUNCIONES	
1. Coordinar los procesos administrativos relativos a sorteos y promociones comerciales.	
2. Supervisar los procesos administrativos encomendados a los colaboradores jurídicos del Departamento y reportar a la subdirección los avances y resultados de los mismos.	

3. Llevar un control detallado de los procesos sancionatorios realizados en la Dirección.	
4. Llevar un control de las transcripciones de Acuerdos y Resoluciones, notificados.	
5. Proporcionar Asesoría Jurídica a usuarios.	
6. Elaborar las resoluciones administrativas correspondientes de solicitudes de autorización de rifas, promociones comerciales, cementerios y centros de arbitraje.	
7. Llevar un control detallado de las autorizaciones de rifas, promociones comerciales, cementerios y centros de arbitraje.	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
Colaboradores Jurídicos	
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Ejecutiva 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir y dar cumplimiento a lineamientos
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección y Subdirección Jurídica. 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir y ejecutar sus instrucciones • Brindar informes • Dar seguimiento a los distintitos procesos judiciales y administrativos y acciones jurídicas encomendadas.
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones, Dependencias y Jefaturas 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y dar seguimiento a los distintitos procesos y acciones jurídicas que se soliciten.
Externas	Para
Usuarios: personas naturales y personal de la empresa privada y organizaciones no gubernamentales.	<ul style="list-style-type: none"> • Trámites, procesos y solicitudes relacionados
Lotería Nacional de Beneficencia,	<ul style="list-style-type: none"> • Trámites, procesos y solicitudes relacionados
Centro Nacional de Registro	<ul style="list-style-type: none"> • Trámites y procesos relacionados.
Sección de Notariado. Corte Suprema de Justicia.	<ul style="list-style-type: none"> • Trámites, procesos y solicitudes relacionados
Ministerios y demás Instituciones del Gobierno Central.	<ul style="list-style-type: none"> • Trámites, procesos y solicitudes relacionados.
VII. MARCO DE REFERENCIA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MIGOBDT 2. Constitución de la República de El Salvador 3. Normativa Interna del MIGOBDT 4. Ley de Procedimientos Administrativos. 5. Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativa 6. Disposiciones Transitorias del Procedimiento Administrativo y del Régimen de la Administración Pública 7. Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento 8. Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos. 	

9. Ley de Servicio Civil
10. Disposiciones Generales de Presupuesto
11. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento
12. Ley del Presupuesto Vigente
13. Ley de Salarios Vigente
14. Ley de Acceso a la Información Pública
15. Ley de Seguridad y Salud Ocupacional
16. Normas de Formulación Presupuestaria Vigente y Política de Ahorro y Austeridad Vigente.
17. Normativas relacionadas para el ejercicio de la función, emitidas por el Ministerio de Hacienda
18. Ley sobre el enriquecimiento ilícito de funcionarios y empleados públicos
19. Ley especial integral para una vida libre de violencia para las mujeres.
20. Ley de Equiparación de Oportunidades para las personas con discapacidad.
20. Disposiciones para evitar toda forma de discriminación en la administración pública, por razones de identidad de género y/o orientación sexual-Decreto 56.
21. Código Civil
22. Código Procesal Civil y Mercantil
23. Ley Reguladora de la Garantía de Audiencias de los empleados Públicos no comprendidos en la Carrera Administrativa.
24. Ley General de Cementerios y su Reglamento.
25. Ley de Mediación Conciliación y Arbitraje.
26. Ley Orgánica de la Lotería Nacional y su Reglamento.
27. Código de Trabajo.
28. Leyes Hacendarias y su Reglamento
29. Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo
30. Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro y su Reglamento.
31. Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativo
32. Ley Única del Régimen Político
33. Reglamento de Correos
34. Reglamento de Imprenta Nacional
35. Ley de Cuerpo de Bomberos de El Salvador, y su Reglamento.
36. Ley de Protección Civil Prevención y Mitigación de Desastres, y su Reglamento.

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> • Abogado(a) de la República.
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • 3 años de experiencia en el sector público.
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de trabajo en equipo. • Habilidad para el manejo de Office aplicada al área • Manejo de Equipo Informático • Capacidad para la planificación y organización del trabajo • Coordinación y Manejo de Grupos • Capacidad de análisis y síntesis • Expresión verbal y escrita • Capacidad para la toma de decisiones • Habilidades Gerenciales • Búsqueda de Información

	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> • Altos deseos de superación • Liderazgo • Creativo y Proactivo • Estable emocionalmente • Discreto y prudente en sus acciones • Alto grado de iniciativa y responsabilidad • Excelentes relaciones interpersonales 		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Derecho Procesal Penal, Civil, Mercantil, Administrativo, Registral, Laboral, etc. • Ley de Procedimientos Administrativos. • Administración de Recursos Humanos. • Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos. • Disposiciones Generales del Presupuesto. • Ley General de Cementerios y su Reglamento. • Ley de Mediación Conciliación y Arbitraje. • Ley Orgánica de la Lotería Nacional y su Reglamento. • Ley de Servicio Civil. • Ley de Ética Gubernamental y su reglamento. • Ley de Prevención de Riesgos en los lugares de trabajo y sus reglamentos. • Ley de la Corte de Cuentas. 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		25 años	Indiferente	Indiferente

5.2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS A LA CIUDADANÍA.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:	
1. Nombre del Puesto Nominal	TECNICO II
2. Nombre del Puesto Funcional	Colaborador Jurídico del Departamento de Servicios a La Ciudadanía
3. Área a la que pertenece	Dirección Jurídica
4. Unidad de la que depende	Departamento de Servicios a la Ciudadanía
5. Superior inmediato	Jefe del Departamento de Servicios a la Ciudadanía
II. MISIÓN DEL CARGO	

Realizar procesos administrativos relativos a solicitudes presentadas de promociones comerciales, de uso de marca, autorización de cementerios y de Centros de Mediación y Arbitraje, Registro y transferencia de bienes inmuebles del MIGOBDT. Así como también, elaborar y transcribir los distintos Acuerdos y Resoluciones que autoriza el titular del Ramo.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
Seguimiento oportuno a los procesos administrativos que derivan de las solicitudes presentadas al Departamentos de Servicios a la Ciudadanía relativas a autorización de promociones comerciales, de uso de marca, autorización de cementerios y de Centros de Mediación y Arbitraje, Registro y transferencia de bienes inmuebles del MIGOBDT. Así como también lo referente a la elaboración y transcripción de los distintos Acuerdos y Resoluciones Ministeriales que autoriza el Titular del Ramo.	
IV. FUNCIONES	
1. Dar seguimiento a procesos administrativos que le sean encomendados por la Dirección.	
2. Elaborar Convenios, Contratos y otros documentos jurídicos que le sean encomendados por la Dirección.	
3. Dar seguimiento a procesos de autorización de Cementerios	
4. Elaborar las resoluciones administrativas correspondientes de solicitudes de autorización de rifas, promociones comerciales, cementerios y centros de arbitraje.	
5. Elaborar las resoluciones sobre procesos sancionatorios que se siguen en la Dirección.	
6. Elaboración de Acuerdos y Resoluciones Ministeriales.	
7. Elaborar de Transcripciones de Acuerdos o Resoluciones suscritos por el Titular del Ramo	
8. Proporcionar Asesoría Jurídica, cuando sea requerida por las distintas Unidades, Direcciones y Dependencias del MIGOBDT.	
9. Realizar las diligencias sobre trámites Registrales o administrativos que la Dirección Jurídica le encomiende.	
10. Elaborar de Notas Oficiales, Actas u otros documentos jurídicos que le sean encomendados por la Dirección.	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
Ninguno	Ninguno
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
<ul style="list-style-type: none"> Dirección Ejecutiva. Dirección y Subdirección Jurídica. Direcciones, Dependencias y Jefaturas 	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de informes requeridos Brindar informes Dar seguimiento a los distintitos procesos y acciones jurídicas encomendadas Coordinar y Dar seguimiento a los distintitos procesos y acciones jurídicas que se soliciten.
Externas	Para
Usuarios (personas naturales) y personal de Organizaciones no Gubernamentales y de la empresa privada.	Trámites, procesos y solicitudes relacionados
Corte Suprema de Justicia, Sección de Notariado.	Seguimiento a procesos y trámites relacionados

Ministerios y demás Instituciones del Gobierno Central.	Seguimiento a trámites y solicitudes relacionadas a las funciones del MIGOBDT	
Centro Nacional de Registros	Seguimiento a procesos y trámites relacionados	
VII. MARCO DE REFERENCIA		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MIGOBDT 2. Constitución de la República de El Salvador 3. Normativa Interna del MIGOBDT 4. Ley de Procedimientos Administrativos. 5. Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativa 6. Disposiciones Transitorias del Procedimiento Administrativo y del Régimen de la Administración Pública. 7. Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento. 8. Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos. 9. Ley de Servicio Civil 10. Disposiciones Generales de Presupuesto 11. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento 12. Ley del Presupuesto Vigente. 13. Ley de Salarios Vigente. 14. Ley de Acceso a la Información Pública 15. Ley de Seguridad y Salud Ocupacional 16. Normas de Formulación Presupuestaria Vigente y Política de Ahorro y Austeridad Vigente. 17. Normativas relacionadas para el ejercicio de la función, emitidas por el Ministerio de Hacienda. 18. Ley sobre el enriquecimiento ilícito de funcionarios y empleados públicos 19. Ley especial integral para una vida libre de violencia para las mujeres. 20. Ley de Equiparación de Oportunidades para las personas con discapacidad. 21. Disposiciones para evitar toda forma de discriminación en la administración pública, por razones de identidad de género y/o orientación sexual-Decreto 56. 22. Código Civil 23. Código Procesal Civil y Mercantil. 24. Ley Reguladora de la Garantía de Audiencias de los empleados Públicos no comprendidos en la Carrera Administrativa. 25. Ley General de Cementerios y su Reglamento. 26. Ley de Mediación Conciliación y Arbitraje. 27. Ley Orgánica de la Lotería Nacional y su Reglamento. 28. Código de Trabajo. 29. Leyes Hacendarias y su Reglamento. 30. Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo. 31. Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro y su Reglamento. 32. Ley Única del Régimen Político. 33. Reglamento de Correos. 34. Reglamento de Imprenta Nacional. 35. Ley de Cuerpo de Bomberos de El Salvador, y su Reglamento. 36. Ley de Protección Civil Prevención y Mitigación de Desastres y su Reglamento. 		
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> • Abogado(a) de la República
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • 3 años de experiencia en el sector público.
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de trabajo en equipo. • Habilidad para el manejo de Office aplicada al área • Manejo de Equipo Informático • Capacidad para la planificación y organización

		<p>del trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación y Manejo de Grupos • Capacidad de análisis y síntesis • Expresión verbal y escrita • Capacidad para la toma de decisiones • Habilidades Gerenciales • Búsqueda de Información 		
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> • Altos deseos de superación • Liderazgo • Creativo y Proactivo • Estable emocionalmente • Discreto y prudente en sus acciones • Alto grado de iniciativa y responsabilidad • Excelentes relaciones interpersonales 		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Derecho Procesal Penal, Civil, Mercantil, Administrativo, Registral, Laboral, etc. • Ley de Procedimientos Administrativos. • Ley de Servicio Civil. • Ley de Ética Gubernamental y su reglamento. • Ley General de Cementerios y su Reglamento. • Ley de Mediación Conciliación y Arbitraje. • Ley Orgánica de la Lotería Nacional y su Reglamento. • Ley de Prevención de Riesgos en los lugares de trabajo y sus reglamentos. • Ley de la Corte de Cuentas 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
	25 años	Indiferente	Indiferente	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DE:

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR LABORAL

REVISIÓN: 0

FECHA: 08/06/2018

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR LABORAL

5.0 OBJETIVO:

Establecer la descripción de puestos funcionales de los departamentos que conforman la Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral, encaminadas a la consecución de los objetivos institucionales y cumplimiento de la misión, para establecer el rol de acuerdo al área de competencia de cada puesto

6.0 ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN

6.1. Alcance

Este manual comprende las descripciones de los puestos de trabajo que conforman la Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral.

6.2. Campo de Aplicación.

El presente manual es aplicable a la Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral y faculta las competencias asignadas a cada puesto de trabajo que la conforman.

7.0 BASE LEGAL

- Normas Técnicas de Control Interno Especificas 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".

Art. 46 "El Sistema de Control Interno, deberá ser actualizado constantemente como consecuencia de las evaluaciones efectuadas por el área de Auditoría Interna Institucional, por decisión de los titulares de la entidad o como producto de cambios organizacionales."

- Organigrama del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, versión 8 de fecha 25 de enero de 2016, aprobado en Acuerdo Ejecutivo número 25, emitido el 09 de marzo de 2016.

- Organigrama vigente de la Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral versión 3 de fecha 09 de septiembre de 2016, aprobado en el acuerdo ministerial número 115, emitido el 19 de octubre de 2016.

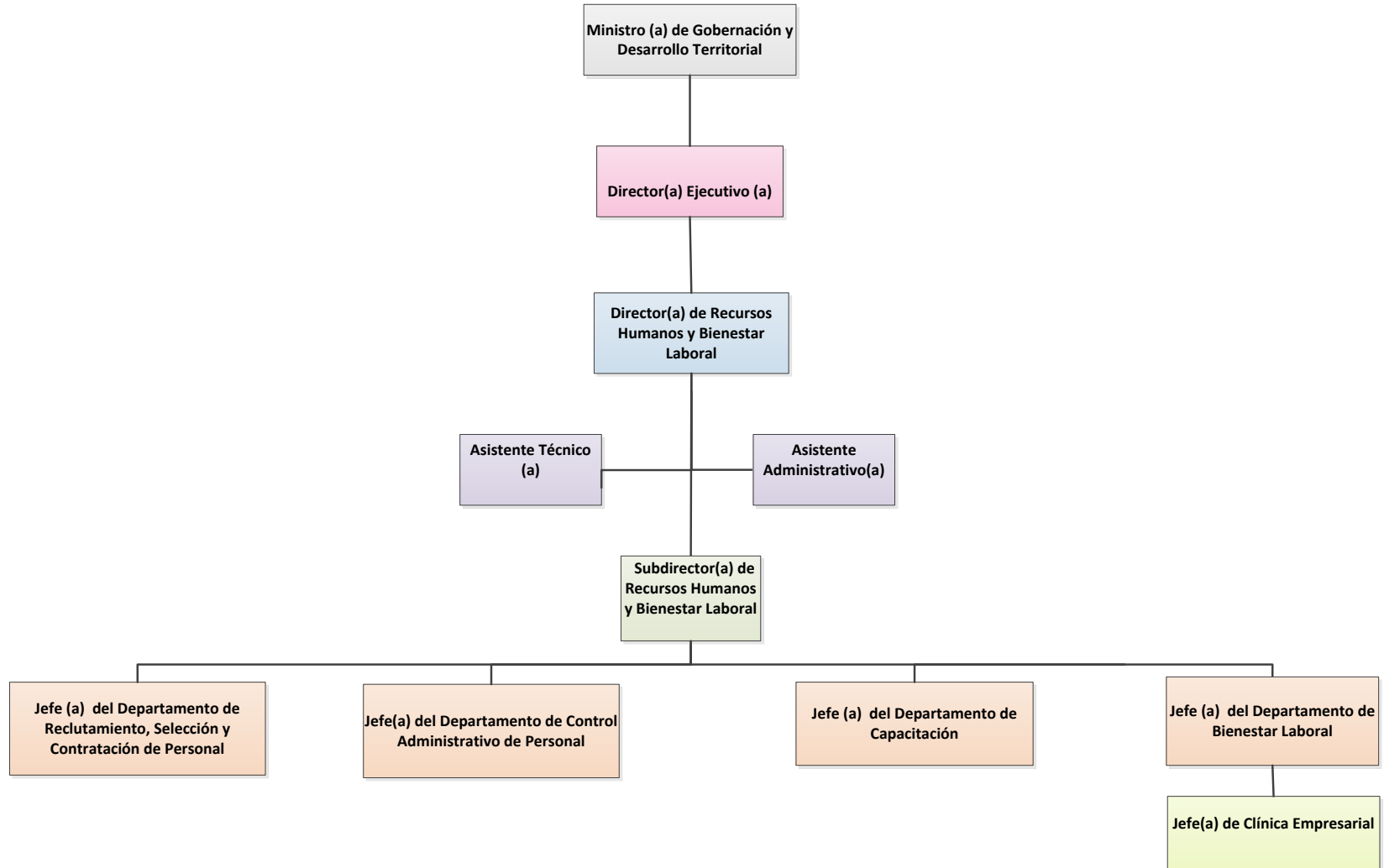
8.0 DESARROLLO:

1. INTRODUCCIÓN:

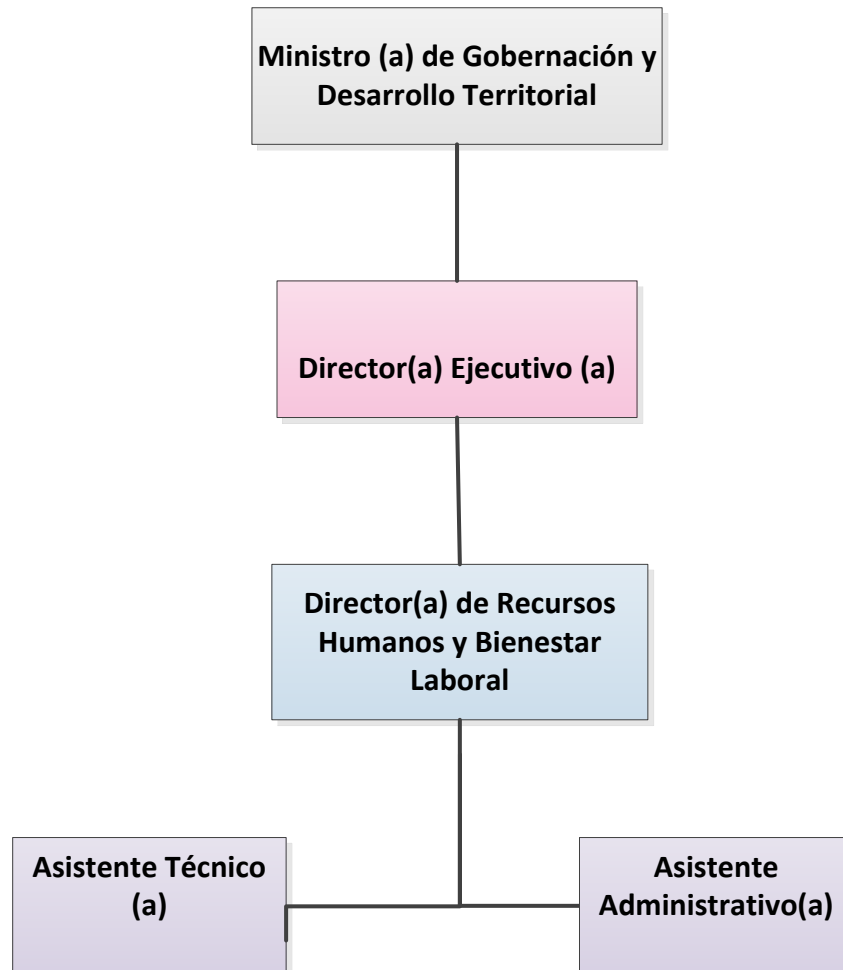
Este Manual documenta las facultades de cada puesto de trabajo y las exigencias o requisitos mínimos que debe tener el recurso humano para el correcto desempeño de sus actividades.

El diseño está sobre la base de los niveles de mando, según se establece en el organigrama vigente a partir del 09 de septiembre de 2016, especificando el nivel Directivo y Administrativo además las relaciones de trabajo internas y externas. En este sentido se desarrollan los puestos funcionales que conforman la Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral.

2. ORGANIGRAMA FUNCIONAL GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR LABORAL



2.1 ORGANIGRAMA FUNCIONAL ESPECÍFICO DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR LABORAL.



2.2 **DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR LABORAL**

X. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
6. Nombre del Puesto Nominal	Director II
7. Nombre del Puesto Funcional	Director (a) de Recursos Humanos y Bienestar Laboral
8. Área a la que pertenece	Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral
9. Unidad de la que depende	Dirección Ejecutiva
10. Superior inmediato	Director (a) Ejecutivo (a)
X. MISIÓN DEL CARGO	
<p>Proveer, mantener y desarrollar un recurso humano altamente calificado y motivado para alcanzar los objetivos del Ministerio, a través de la aplicación de programas eficientes de administración de recursos humanos y clima organizacional, de conformidad con los recursos asignados; así como velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes, en materia de competencia.</p>	
XI. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Incorporar y mantener el mejor recurso humano posible para el desempeño de los diferentes cargos técnicos y administrativos que conforman la estructura organizativa y funcional de la Institución. • Crear condiciones óptimas para que el personal pueda desarrollar su trabajo en un ambiente de respeto, armonía y cooperación entre los trabajadores y trabajadoras y entre estos y las autoridades de la institución. • Crear y administrar procesos y procedimientos para la efectiva administración, control y evaluación del personal de la institución. 	
II. FUNCIONES	
1. Administrar el recurso humano del MIGOBDT en concordancia a la normativa vigente para cumplimiento de los objetivos institucionales.	
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones y actividades de la Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral.	
3. Dirigir el proceso de reclutamiento, selección y contratación del Personal	
4. Garantizar el adecuado control de la asistencia del personal que labora en el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial de conformidad al horario establecido.	
5. Dirigir el proceso de evaluación del desempeño del personal del MIGOBDT de conformidad a la normativa vigente.	

6. Coordinar la adecuada administración de los expedientes laborales y demás información relacionada al personal del MIGOBDT
7. Garantizar la elaboración y entrega oportuna de planillas para el pago de remuneraciones del personal.
8. Dirigir la elaboración de perfiles de puestos funcionales en coordinación con las jefaturas de todas las áreas organizativas del MIGOBDT, previa a realizar el trámite de contratación.
9. Promover la formación y capacitación del Talento Humano para fortalecer las competencias de acuerdo a las necesidades institucionales.
10. Garantizar la entrega de los beneficios y prestaciones laborales al personal de conformidad a lo estipulado al Contrato Colectivo de Trabajo y presupuesto asignado.
11. Promover actividades preventivas y curativas a través de la Clínica Empresarial, para mejorar la calidad de vida del personal.
12. Promover actividades recreativas, culturales de integración en el ámbito laboral y familiar que permitan la convivencia y fortalecimiento del clima laboral.
13. Coordinar la formulación presupuestaria de remuneraciones, capacitación y prestaciones laborales anualmente.
14. Dirigir la elaboración del Plan Anual de Trabajo y Plan de Riesgos de la Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral
15. Formular y autorizar Manuales, Procesos, Procedimientos y cualquier documento normativo de control interno de la Dirección a su cargo, previa revisión de la Dirección de Planificación según las regulaciones establecidas en la normativa interna del MIGOBDT.
16. Participar en diferentes comisiones y comités según sea requerido y/o designado
17. Otras funciones y actividades que les sean asignadas por la Dirección Ejecutiva y/o los Titulares del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.

III. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
<ul style="list-style-type: none"> • Subdirector (a) de Recursos Humanos y Bienestar Laboral 	<ul style="list-style-type: none"> • Personal Técnico y administrativo de Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral
<ul style="list-style-type: none"> • Asistentes 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefes(as) de Recursos Humanos de las dependencias del MIGOBDT
<ul style="list-style-type: none"> • Jefe (a) del Departamento de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal 	
<ul style="list-style-type: none"> • Jefe (a) del Departamento de Control Administrativo de Personal 	
<ul style="list-style-type: none"> • Jefe (a) del Departamento de Capacitación. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Jefe (a) del Departamento de Bienestar 	

Laboral	
XIV. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
<ul style="list-style-type: none"> • Despacho Ministerial y Viceministerial 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir instrucciones • Dar cumplimiento a lineamientos • Reuniones de trabajo
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Ejecutiva 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir instrucciones • Entregar informes • Reuniones de trabajo
<ul style="list-style-type: none"> • Subdirector(a), Personal técnico y administrativo de la Dirección 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar actividades propias de las Dirección, en lo referente al desarrollo del trabajo de la misma. • Girar instrucciones. • Solicitar informes
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones, Unidades y Dependencias del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar y dar seguimiento a informes requeridos • Coordinar actividades que involucren al personal. • Atender solicitudes relacionadas a diferentes temas de personal
<ul style="list-style-type: none"> • Todo el personal del MIGOBDT 	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar audiencias • Atender solicitudes de diferentes trámites del personal
Externa	Para
<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Hacienda. 	<ul style="list-style-type: none"> • Trámites y solicitudes relacionados a plazas, salarios y otros.
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General de Presupuestos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Trámites y solicitudes relacionados a plazas, salarios y otros.
<ul style="list-style-type: none"> • Corte de Cuentas de la República. 	<ul style="list-style-type: none"> • Atender auditorias, observaciones y requisiciones de información
<ul style="list-style-type: none"> • Tribunal de Servicio Civil 	<ul style="list-style-type: none"> • Para dar seguimiento a casos, trámites y asesorías
<ul style="list-style-type: none"> • Tribunal de Ética Gubernamental 	<ul style="list-style-type: none"> • Para dar seguimiento a casos, trámites y asesorías
<ul style="list-style-type: none"> • Casa Presidencial 	<ul style="list-style-type: none"> • Dar cumplimiento a lineamientos

		gubernamentales
<ul style="list-style-type: none"> Instituciones Gubernamentales 		<ul style="list-style-type: none"> Apoyo interinstitucional en temas relacionados a la administración de Recursos Humanos.
<ul style="list-style-type: none"> Empresa Privada 		<ul style="list-style-type: none"> Gestión de beneficios para el personal
XV. MARCO DE REFERENCIA		
<ol style="list-style-type: none"> Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MIGOBDT Constitución de la República de El Salvador Normativa Interna del MIGOBDT Ley de Ética Gubernamental Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos. Ley de Servicio Civil Disposiciones Generales de Presupuesto Ley LACAP y Reglamento Ley del Presupuesto Vigente. Ley de Salarios Vigente. Ley de Acceso a la Información Pública Ley de Seguridad y Salud Ocupacional Normas de Formulación Presupuestaria Vigente y Política de Ahorro y Austeridad Vigente. Normativas relacionadas para el ejercicio de la función, emitidas por el Ministerio de Hacienda. Ley sobre el enriquecimiento ilícito de funcionarios y empleados públicos Ley especial integral para una vida libre de violencia para las mujeres. Ley de Equiparación de Oportunidades para las personas con discapacidad. Disposiciones para evitar toda forma de discriminación en la administración pública, por razones de identidad de género y/o orientación sexual-Decreto 56 		
XVI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
15. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> Graduado Universitario en Administración de Empresas, Psicología, Ingeniería Industrial, o carreras afines a las ciencias económicas y empresariales.
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> 3 años en puestos similares o relacionados en el sector público o privado
16. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Facilidad de expresión Capacidad de trabajo en equipo. Acostumbrado a trabajar en base a metas y objetivos.

		<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad en el manejo de diferentes grupos • Capacidad gerencial • Capacidad de resolver conflictos • Habilidad en el manejo de personal • Capacidad para la toma de decisiones • Capacidad de análisis, síntesis, expresión verbal y escrita.
	<p>Características de personalidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Honradez notoria • Responsable y visionario • Espíritu de servicio • Prudente en sus acciones • Ágil en la toma de decisiones • Asertivo. • Liderazgo • Excelentes relaciones interpersonales • Orientado a trabajar en equipo • Disponibilidad de trabajar después de su horario establecido • Altos deseos de superación • Ética Profesional • Proactivo • Entusiasmo y vigor para realizar las tareas
	<p>Conocimientos necesarios</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Administración de Recursos Humanos • Ley de la Corte de Cuentas • Disposiciones Generales del Presupuesto • Normas para el Trámite de Autorización de Nombramiento y Contratos del Personal en la Administración Pública • Instructivo SAFI • Ley del Servicio Civil • Ley de Ética Gubernamental y sus reglamentos • Ley de Prevención de Riesgos en los lugares de trabajo y sus reglamentos • Código de Trabajo • Normativa Interna • Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos

		<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de paquetes informáticos: Office, word, excel, power point. 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		30 años o más	Indiferente	Indiferente

2.3 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: ASISTENTE TÉCNICO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico I
2. Nombre del Puesto Funcional	Asistente Técnico
17. Área a la que pertenece	Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral
18. Unidad de la que depende	Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral
19. Superior inmediato	Director (a) de Recursos Humanos y Bienestar Laboral
II. MISIÓN DEL CARGO	
Brindar apoyo técnico a las funciones de la Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral para el funcionamiento eficaz de la administración y los servicios prestados a través de la misma.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> Agilizar el flujo de información para la oportuna respuesta a los diferentes requerimientos y demandas realizadas a la Dirección. Garantizar la calidad de los documentos de la Dirección en los aspectos de estructura, redacción y ortografía. Brindar atención adecuada a personas que solicitan servicios de la Dirección. 	
IV. FUNCIONES	
1. Gestionar y dar seguimiento al proceso de traslados y permutas del personal conforme a normativa vigente	
2. Dar seguimiento a Plan de Trabajo y Plan de Riesgos de la Dirección.	
3. Elaborar informes y documentación solicitados por el Director(a)	
4. Recibir, canalizar, elaborar y distribuir correspondencia.	
5. Diseñar controles para manejo efectivo de información y correspondencia, a fin de dar respuesta oportuna a los requerimientos internos y externos.	
6. Enlace técnico con Oficina de Información y Respuesta para brindar oportunamente la información requerida	

7. Apoyar procesos de elección de miembros de las diferentes Comisiones ó Comités según leyes vigentes a nivel nacional (Comité de Seguridad y Salud Ocupacional, Comisión del Servicio Civil y Comisión de ética Gubernamental).	
8. Controlar la calidad de los documentos que firma el Director(a)	
9. Coordinar con los diferentes Departamentos ó áreas organizativas externas requerimientos de la Dirección	
10. Manejar la agenda del Director(a)	
11. Otras funciones que le sean asignadas por el Director(a)	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno 	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
<ul style="list-style-type: none"> • Director (a) y Subdirector(a) de Recursos Humanos y Bienestar laboral 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir instrucciones y lineamientos • Elaborar informes solicitados
<ul style="list-style-type: none"> • Personal técnico y administrativo de la Dirección 	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la coordinación de actividades propias de las Dirección,
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones, Unidades y Dependencias del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar y dar seguimiento a informes requeridos • Coordinar actividades que involucren al personal. • Atender solicitudes relacionadas a diferentes temas de personal
<ul style="list-style-type: none"> • Todo el personal del MIGOBDT 	<ul style="list-style-type: none"> • Agendar audiencias con el Director • Atender solicitudes de diferentes trámites del personal
Externa	Para
<ul style="list-style-type: none"> • Oficinas Gubernamentales y Oficinas de Empresas privadas 	<ul style="list-style-type: none"> • Trámites y solicitudes requeridos por la Dirección o Subdirección. • Atender requerimientos o solicitudes.
VII. MARCO DE REFERENCIA	

1. Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MIGOBDT

2. Contrato Colectivo de Trabajo

3. Reglamento Interno de Trabajo

4. Ley de Ética Gubernamental

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

3. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> Estudiante de tercer año de las carreras de Ingeniería Industrial, Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Licenciatura en Administración de Empresas, o afines a las Ciencias Económicas o empresariales.
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> 2 años en puestos similares o relacionados en el sector público o privado
4. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Facilidad de expresión verbal y escrita Excelente redacción y ortografía Capacidad de análisis y Síntesis Capacidad de trabajo en equipo. Acostumbrado a trabajar en base a metas y objetivos. Habilidad para el diseño de controles y procedimientos. Capacidad para la toma de decisiones Habilidad para el manejo de equipo de oficina.
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> Ordenado(a) Honradez notoria Responsable y visionario Espíritu de servicio Prudente en sus acciones Asertivo. Excelentes relaciones interpersonales Altos deseos de superación Ética Profesional

		<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo (a) • Entusiasmo y vigor para realizar las tareas • Buena presentación 					
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Administración de Recursos Humanos • Ley del Servicio Civil • Ley de Acceso a la Información Pública • Ley de Ética Gubernamental y sus reglamentos • Código de Trabajo • Normativa Interna • Conocimiento de paquetes informáticos: Office, word, excel, power point. 					
	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					

2.4 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
6. Nombre del Puesto Nominal	Técnico I
7. Nombre del Puesto Funcional	Asistente Administrativo
8. Área a la que pertenece	Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral
9. Unidad de la que depende	Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral
10. Superior inmediato	Director (a) de Recursos Humanos y Bienestar Laboral
II. MISIÓN DEL CARGO	
Brindar apoyo a las funciones administrativas de la Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral para su adecuado funcionamiento.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Actualizar el índice de información de la Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral conforme a Manual de Clasificación y Almacenamiento de Archivo Vigente. • Promover e informar internamente de los beneficios y servicios prestados a los trabajadores y trabajadoras del MIGOBDT. • Controlar el consumo de papelería e insumos en las áreas organizativas de la Dirección según lo 	

estipula la Política de Ahorro y Eficiencia del Gasto vigente.

IV. FUNCIONES

10. Desarrollar actividades como Encargado de Archivo de la Dirección según Manual de clasificación y almacenamiento vigente.
11. Elaborar requerimiento de insumos de oficina para las áreas de la Dirección, realizando el debido control y distribución.
12. Elaboración de carnets de identificación para empleados del MIGOBDT
13. Desarrollar funciones como Enlace de Comunicación Interna de la Dirección con el área de Comunicaciones Institucional para dar a conocer los servicios y las actividades en beneficio de los trabajadores(as)
14. Brindar orientación al público sobre los servicios que presta la Dirección
15. Realizar y atender llamadas telefónicas
16. Elaboración y distribución de correspondencia a solicitud del Director
17. Otras funciones que le sean asignadas por el Director(a)

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno 	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
<ul style="list-style-type: none"> • Director (a) y Subdirector(a) de Recursos Humanos y Bienestar laboral 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir instrucciones y lineamientos • Elaborar correspondencia o documentación solicitada
<ul style="list-style-type: none"> • Personal técnico y administrativo de la Dirección 	<ul style="list-style-type: none"> • Dar seguimiento a actividades relacionadas a sus funciones.
<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Archivo Institucional 	<ul style="list-style-type: none"> • Dar seguimiento a lineamientos •
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Comunicaciones y Relaciones Públicas 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar publicaciones para darlas a conocer a través de Comunicación Interna.
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones, Unidades y Dependencias del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dar seguimiento a las actividades o acciones que relacionen las funciones asignadas a su puesto de trabajo

<ul style="list-style-type: none"> • Todo el personal del MIGOBDT 	<ul style="list-style-type: none"> • Atender solicitudes de diferentes trámites del personal
Externa	Para
<ul style="list-style-type: none"> • Oficinas Gubernamentales y Oficinas de Empresa privada 	<ul style="list-style-type: none"> • Trámites y solicitudes requeridos por la Dirección o Subdirección. • Atender requerimientos o solicitudes.

VII. MARCO DE REFERENCIA

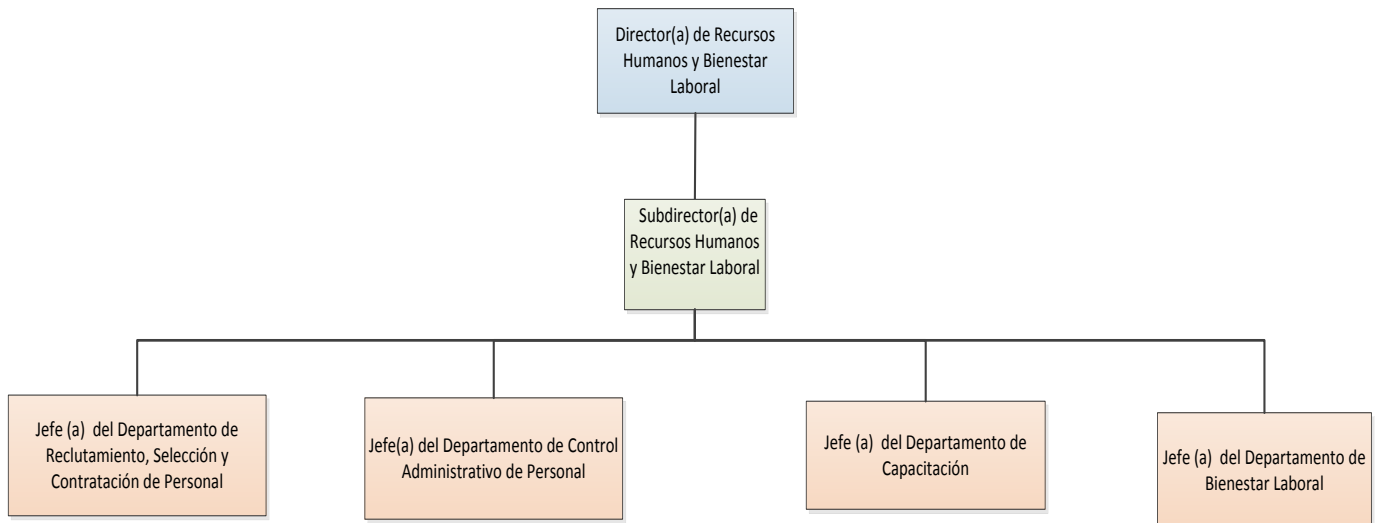
1. Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MIGOBDT
2. Contrato Colectivo de Trabajo
3. Reglamento Interno de Trabajo
4. Ley de Ética Gubernamental

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

3. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller Técnico Vocacional Opciones: Secretariado, Contabilidad, Informática, Administrativo Contable. Bachiller Técnico Vocacional Comercial opciones: Asistencia administrativa, Asistencia contable, contaduría y Secretariado. Bachiller en Comercio y Administración Opciones: Secretariado, Contaduría, Computación, Comercialización
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • 2 años en puestos similares o relacionados en el sector público o privado
4. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de expresión verbal y escrita • Excelente redacción y ortografía • Capacidad de análisis y Síntesis • Capacidad de trabajo en equipo. • Acostumbrado a trabajar en base a metas y objetivos. • Habilidad para el manejo de equipo de oficina
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> • Ordenado(a) • Responsable • Espíritu de servicio

		<ul style="list-style-type: none"> • Prudente en sus acciones • Asertivo. • Excelentes relaciones interpersonales • Ética Profesional • Proactivo (a) • Entusiasmo y vigor para realizar las tareas • Buena presentación 		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Clasificación y almacenamiento de documentos (Archivística) • Redacción de Comunicación Interna • Conocimiento de paquetes informáticos: Office, word, excel, power point. 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		21 años o más	Indiferente	Indiferente

3. ORGANIGRAMA FUNCIONAL ESPECIFICO DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR LABORAL



3.1 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: SUBDIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR LABORAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico (a) Especialista III
2. Nombre del Puesto Funcional	Subdirector (a) de Recursos Humanos y Bienestar Laboral
3. Área a la que pertenece	Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral
4. Unidad de la que depende	Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral
5. Superior inmediato	Director de Recursos Humanos y Bienestar Laboral
II. MISIÓN DEL CARGO	
Coordinar de conformidad con los lineamientos e instrucciones giradas por la Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral, las actividades que realizan los Departamentos a su cargo.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar a la Dirección en el seguimiento de planes, políticas y procedimientos de Recursos Humanos para garantizar su cumplimiento. • Ejecutar las diferentes acciones que delegue la Dirección para garantizar mayor eficiencia en la administración del talento humano. 	
IV. FUNCIONES	
1. Apoyar a la Dirección en la administración del recurso humano del MIGOBDT en concordancia a la normativa vigente para cumplimiento de los objetivos institucionales.	
2. Coordinar la planificación de acciones y actividades de la Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral, de conformidad con los lineamientos recibidos del Director.	
3. Apoyar y supervisar el desarrollo del proceso de reclutamiento, selección y contratación del Personal	
4. Apoyar el seguimiento al Control de la asistencia del personal que labora en el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, así como la permanencia en sus puestos de trabajo a través de los responsables de cada área organizativa.	
5. Apoyar la coordinación de la evaluación del desempeño del personal del MIGOBDT de conformidad a la normativa vigente.	
6. Apoyar la coordinación para la administración de los expedientes laborales y demás información	

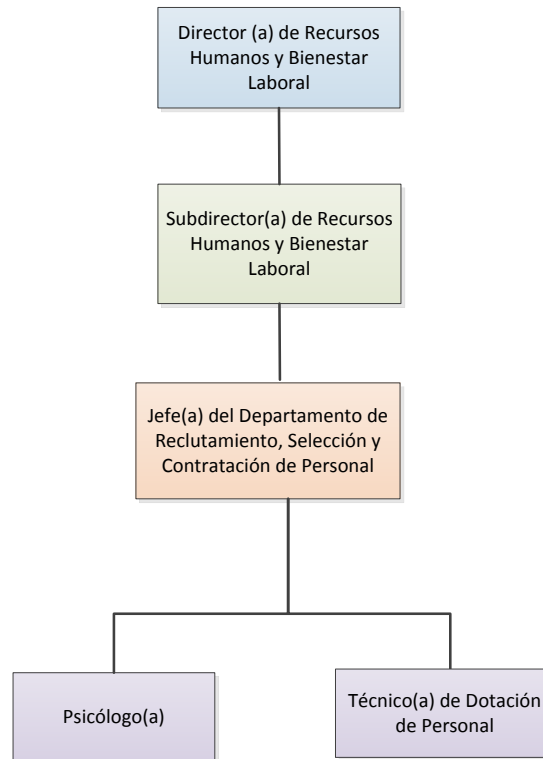
relacionada al personal del MIGOBDT	
7. Apoyar la coordinación de los procesos para otorgar las remuneraciones y prestaciones al personal	
8. Apoyar la organización de las actividades de formación y capacitación del Talento Humano para fortalecer las competencias de acuerdo a las necesidades institucionales	
9. Apoyar el desarrollo de actividades preventivas y curativas a través de la Clínica Empresarial	
10. Apoyar el desarrollo de actividades recreativas, culturales de integración en el ámbito laboral y familiar que permitan la convivencia y fortalezca el clima laboral.	
11. Apoyar a la Dirección en la elaboración del presupuesto anual de remuneraciones del personal y de las prestaciones laborales	
12. Coordinar la elaboración del Plan Anual de Trabajo y Plan de Riesgos de la Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral.	
13. Coordinar la elaboración de Manuales, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral con la colaboración de las jefaturas y apoyo de la Dirección de Planificación.	
14. Participar en diferentes comisiones a las que sea designado por el Director y/o Titulares	
15. Otras funciones y actividades que les sean asignadas por la Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral y/o los Titulares del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1. Jefe(a) del Departamento de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal	1. Personal Técnico y administrativo de la Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral
2. Jefe(a) del Departamento de Control Administrativo de Personal	
3. Jefe(a) del Departamento de Bienestar Laboral	
4. Jefe(a) del Departamento de Capacitación	
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
<ul style="list-style-type: none"> Despacho Ministerial y Viceministerial 	<ul style="list-style-type: none"> Recibir instrucciones Dar cumplimiento a lineamientos Reuniones de trabajo

<ul style="list-style-type: none"> Dirección Ejecutiva 	<ul style="list-style-type: none"> Reuniones de trabajo 	
<ul style="list-style-type: none"> Director de Recursos Humanos y Bienestar Laboral 	<ul style="list-style-type: none"> Recibir instrucciones y coordinar actividades de la Dirección 	
<ul style="list-style-type: none"> Personal técnico y administrativo de la Dirección 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar actividades de trabajo. Solicitar información 	
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones, Unidades y Dependencias del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar actividades de desarrollo para personal. Apoyar acciones relacionadas al personal Solicitar información 	
<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Género 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar actividades de fortalecimiento con enfoque de género. 	
Externa	Para	
<ul style="list-style-type: none"> Corte de Cuentas de la República. 	<ul style="list-style-type: none"> Atender auditorias, observaciones y requisiciones de información 	
<ul style="list-style-type: none"> Instituciones Gubernamentales 	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo interinstitucional en temas relacionados a la administración de Recursos Humanos. 	
<ul style="list-style-type: none"> Instituciones No Gubernamentales 	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de actividades que beneficien al personal 	
VII. MARCO DE REFERENCIA		
<p>28. Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MIGOBBDT</p> <p>29. Constitución de la República de El Salvador</p> <p>30. Normativa Interna del MIGOBBDT</p> <p>31. Ley de Ética Gubernamental</p> <p>32. Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.</p> <p>33. Ley de Servicio Civil</p> <p>34. Ley de Acceso a la Información Pública</p>		
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> Graduado Universitario en Administración de Empresas, Psicología, Ingeniería Industrial, o carreras afines a las ciencias económicas y empresariales.
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> Mínimo 3 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 Office, word, excel, power point. • Facilidad de expresión • Capacidad de trabajo en equipo • Acostumbrado a trabajar en base a metas y objetivos • Capacidad gerencial. • Capacidad de resolver conflictos. • Disponibilidad para laborar en días y horas fuera de la jornada. 		
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> • Honradez notoria • Responsable y visionario • Espíritu de servicio • Prudente en sus acciones • Ágil en la toma de decisiones • Liderazgo • Sentido de responsabilidad • Facilidad de relacionarse con otras personas • Orientado a trabajar en equipo • Disponibilidad de trabajar después de su horario establecido • Valores éticos y morales • Proactivo 		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de la Corte de Cuentas • Disposiciones Generales del Presupuesto • Normas para el Trámite de Autorización de Nombramiento y Contratos del Personal en la Administración Pública • Instructivo SAFI • Ley del Servicio Civil • Manual de Procedimientos Internos • Manual de Puestos Tipo de la Institución • Código de Trabajo • Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MIGOBTD • Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil

		25 años o más	indiferente	indiferente
--	--	---------------	-------------	-------------

4. ORGANIGRAMA FUNCIONAL ESPECIFICO DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL



4.1 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
6. Nombre del Puesto Nominal	Jefe(a) de Departamento I
7. Nombre del Puesto Funcional	Jefe(a) del Departamento de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal

8. Área a la que pertenece	Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral
9. Unidad de la que depende	Departamento Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal
10. Superior inmediato	Subdirector(a) de Recursos Humanos y Bienestar Laboral
II. MISIÓN DEL CARGO	
Efectuar procesos de reclutamiento, selección, contratación y promoción de personal de conformidad con la normativa, políticas institucionales y legislación vigente.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y documentar el reclutamiento y selección de personal, para cubrir plazas vacantes o nuevas a través de concursos internos, externos o promociones de personal conforme a normativa vigente, en las áreas organizativas que no cuenten en su estructura con áreas de recursos humanos. • Coordinar y documentar en debida forma el proceso de contratación para su gestión ante el Ministerio de Hacienda, conforme a lo requerido por las normas establecidas en el Manual SAFI Vigente de la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda. • Dar seguimiento oportuno al período de prueba al cual estarán sometidos todos los trabajadores(as) de nuevo ingreso, a excepción de aquellos nombrados por el Presidente de la República o Titulares del Ministerio. • Advertir a los servidores(as) y funcionarios(as) públicos sobre la obligación legal de declarar su patrimonio ante la Sección de Probidad de la Corte Suprema de Justicia y generar la información que el ENLACE del MIGOBDDT enviará a dicha Sección. (ENLACE: funcionario designado por el Titular a solicitud de la Sección de Probidad para remitir el reporte de Obligados) • Coordinar y controlar todos los procesos realizados a través del Departamento • Oportuno seguimiento al plan de trabajo y realizar otras actividades no programadas 	
IV. FUNCIONES	
10. Elaborar y dar seguimiento al Plan Anual de Trabajo y Plan de Administración de Riesgos del Departamento	
11. Elaborar y actualizar las herramientas administrativas en materia de Manuales, Políticas, Procesos Procedimientos y cualquier documento normativo de control interno del Departamento con apoyo de la Dirección de Planificación y Desarrollo Estratégico.	
12. Elaborar y tramitar solicitud anual de Renovación de contrato del personal con fuente de financiamiento Fondo de Actividades Especiales y GOES, así como la presentación de Acuerdo Ministerial de Reorganización Anual de Trabajadores nombrados a través de Ley de Salarios ante el Ministerio de Hacienda.	
13. Coordinar el reclutamiento y selección del personal de las áreas que no cuentan en su estructura con áreas de Recursos Humanos de acuerdo a las necesidades institucionales.	
14. Revisar proceso de selección de candidatos idóneos procedentes de las áreas que cuentan en su estructura con áreas de Recursos Humanos para tramitar contratación ante el Ministerio de Hacienda, una vez sea autorizado por el Titular.	
15. Gestionar y coordinar el diseño y calificación de pruebas técnicas a aplicar a los candidatos (as),	

así como el contenido de las entrevistas específicas con las áreas solicitantes.	
16. Organizar y documentar según requiera el trámite de contratación o nombramiento de las áreas organizativas que no cuentan en su estructura con áreas de Recursos Humanos, de acuerdo a los lineamientos y formularios establecidos por el Ministerio de Hacienda.	
17. Elaborar conjuntamente con las jefaturas de las áreas organizativas del MIGOBDT los perfiles de puestos funcionales, que se requiera para la creación de nuevas plazas o contrataciones, según requerimientos de las áreas demandantes.	
18. Coordinar con las Dependencias que cuentan en su estructura con áreas de Recursos Humanos la elaboración y documentación requerida para tramitar contrataciones o nombramientos ante el Ministerio de Hacienda	
19. Mantener comunicación directa con la División de Análisis de Personal del Sector Público de la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda para darle seguimiento a solicitudes de contratación o nombramiento.	
20. Mantener actualizado el historial de plazas vacantes, nuevas contrataciones, promociones, ascensos, reingresos, cambios de plaza y de categoría del personal de la Secretaría de Estado.	
21. Organizar, coordinar y supervisar el ingreso de información al Sistema de Administración de Puestos de Trabajo y Sistema de Dotación de Personal (llamado también Sistema de Empleos Públicos).	
22. Notificar a los servidores públicos según obligación de Declaración de Patrimonio ante la Sección de Probidad.	
23. Ejercer el rol de COLABORADOR, generando información en sistema SARO (Sistema de Actualización del Registro Obligado) sobre servidores de la Secretaría de Estado obligados a declarar patrimonio, para que sea notificado por el rol de ENLACE del MIGOBDT a la Sección de Probidad de la Corte Suprema de Justicia.	
24. Coordinar la colocación de estudiantes universitarios, técnicos y bachilleres que realizan prácticas profesionales u horas sociales, según necesidad institucional y perfil	
25. Coordinar proceso de Inducción de trabajadores según Art. 22 del Reglamento Interno de Trabajo.	
26. Coordinar el seguimiento al período de prueba de tres meses al que son sometidos los trabajadores de nuevo ingreso.	
27. Otras funciones designadas por la Dirección y Subdirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
2. Psicólogo(a)	1. Jefes(as) de Recursos Humanos y Técnicos(as) de enlace de las diferentes Direcciones y dependencias
2. Técnico(a) de dotación de personal	
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para

• Dirección Ejecutiva	• Recibir y dar cumplimiento a lineamientos • Gestión de firma del Titular para solicitudes de contratación, promociones y ascensos del personal		
• Dirección y Subdirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral	• Recibir instrucciones • Brindar informes		
• Direcciones, Dependencias y Jefaturas	• Coordinar y Dar seguimiento al proceso de selección y contratación de personal.		
Externas	Para		
• Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda-(División de Análisis de Personal del Sector Público y División de Conducción administrativa y seguridad ciudadana)	• Trámites y solicitudes relacionados a plazas, salarios y otros.		
• Corte de cuentas	• Atender auditorias, observaciones y requisiciones de información		
• UFI	• Solicitar certificaciones de fondos ó fuentes de financiamiento para documentar solicitud de contratación de personal.		
• Secretaría Técnica y de Planificación de la Presidencia	• Atender lineamientos en torno a la administración de herramientas proporcionados por los mismos.		
VII. MARCO DE REFERENCIA			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas Técnicas de Control Interno Específicas 2. Contrato Colectivo de Trabajo del MIGOBTD 3. Reglamento Interno de Trabajo del MIGOBTD 4. Ley de Ética Gubernamental 5. Ley de Acceso a la Información Pública 6. Ley de Servicio Civil 7. Instructivo SAFI-DGP-No 001/2007, Normas para el Tramite de Autorización de Nombramiento y Contratación de Personal en la Administración Publica 8. Ley del Presupuesto Vigente. 9. Ley de Salarios Vigente. 10. Normas de Formulación Presupuestaria Vigente y Política de Ahorro y Austeridad Vigente. 11. Normativas relacionadas para el ejercicio de la función, emitidas por el Ministerio de Hacienda. 12. Ley sobre el enriquecimiento ilícito de funcionarios y empleados públicos 			
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
5. Requisitos Mínimos	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">Educación</td> <td>• Graduado universitario en las carreras de Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Psicología, o carreras afines.</td> </tr> </table>	Educación	• Graduado universitario en las carreras de Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Psicología, o carreras afines.
Educación	• Graduado universitario en las carreras de Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Psicología, o carreras afines.		

	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • 2 años de experiencia en áreas de Recursos Humanos tanto en el sector público o privado
6. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de trabajo en equipo. • Habilidad para el manejo de Office aplicada al área • Manejo de Equipo Informático • Capacidad para la planificación y organización del trabajo • Coordinación y Manejo de Grupos • Capacidad de análisis y síntesis • Expresión verbal y escrita • Capacidad para la toma de decisiones • Habilidades Gerenciales • Búsqueda de Información
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> • Altos deseos de superación • Liderazgo • Creativo y Proactivo • Estable emocionalmente • Discreto y prudente en sus acciones • Alto grado de iniciativa y responsabilidad • Excelentes relaciones interpersonales • Entusiasmo y vigor para realizar las tareas • Preocupado por el orden y la calidad (Es una competencia conductual establecida en Manual de Especificaciones de Puestos del Órgano Ejecutivo)
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de administración de recursos humanos. • Conocimiento de administración y contrataciones de personal en el Sistema Público. • Ley de Salarios y Ley de Presupuesto Vigente y Ley del Servicio Civil. • Planificación, organización y métodos. • Administración de sistemas y aplicaciones informáticas como herramientas del trabajo.

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

4.2 **DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: PSICOLOGO(A).**

XVII. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
11. Nombre del Puesto Nominal	Psicólogo(a)
12. Nombre del Puesto Funcional	Psicólogo(a)
13. Área a la que pertenece	Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral
14. Unidad de la que depende	Departamento Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal
15. Superior inmediato	Jefe(a) del Departamento de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal
XVIII. MISIÓN DEL CARGO	
Proporcionar evaluación psicológica durante la selección del personal y brindar apoyo técnico a los demás procesos del Departamento y Dirección.	
XIX. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Verificación y documentación de referencias laborales y personales de candidatos a ocupar plazas vacantes. • Apoyo técnico en el proceso de selección de personal aplicando e interpretando evaluaciones psicológicas solicitadas en el periodo estipulado así como la entrega de resultados de las mismas garantizando eficacia, objetividad e imparcialidad. • Adecuado control de herramientas administrativas vigentes de las áreas organizativas del MIGOBDT para facilitar los procesos del Departamento. • Garantizar que el/la nuevo trabajador/a reciba toda la información requerida que facilite su incorporación a la Institución así como a su puesto de trabajo a través del seguimiento de la inducción. • Atender oportunamente la salud mental del trabajador(a) para que se desarrolle satisfactoriamente en su puesto de trabajo. • Oportuno seguimiento al plan de trabajo y realizar otras actividades no programadas 	
XX. FUNCIONES	

1. Contactar candidatos(as) potenciales a ocupar plazas vacantes y convocarlos(as) a procesos de selección.
2. Corroborar referencias personales y laborales de los candidatos(as) a ocupar plazas vacantes durante proceso de selección.
3. Aplicar, evaluar, interpretar y sistematizar resultados de evaluaciones psicológicas suministradas a candidatos(as) aspirantes a cubrir plaza vacante.
4. Apoyar cuando sea necesario y solicitado, la aplicación, evaluación e interpretación de pruebas psicológicas en procesos de Selección de personal en las Dependencias.
5. Controlar actividades relacionadas a sus funciones para seguimiento al Plan Anual de Trabajo
6. Controlar y resguardar los documentos relativos a la emisión o actualización de estructuras organizativas, Manuales de Organización y Funciones y Manuales de Descripción de Puestos Funcionales Vigentes de las diferentes áreas organizativas del MIGOBDT proporcionadas por la Dirección de Planificación y Desarrollo Estratégico.
7. Ingresar y actualizar información al Sistema de Administración de Puestos de Trabajo.
8. Brindar inducción informativa sobre el funcionamiento General del MIGOBDT a los nuevos trabajadores(as) y verificar que se complete el formulario establecido para el expediente del trabajador.
9. Apoyar al Jefe del Departamento en el seguimiento a la inducción funcional y técnica del nuevo personal en el puesto de trabajo y verificar que se complete el formulario establecido para el expediente del trabajador según Art. 22 del Reglamento Interno de Trabajo.
10. Apoyar en la gestión administrativa y técnica del Departamento de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal.
11. Coordinar con el Departamento de Bienestar Laboral proyectos encaminados a la socialización del empleado, con la finalidad de promover y proteger la salud mental del mismo.
12. Brindar cuando sea requerido atención psicológica especial a trabajadores(as), en caso de que su salud mental afecte el desempeño de sus labores.
13. Otras funciones designadas por el Jefe(a) del Departamento, Director o Subdirector.

XXI. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
1. Ninguno	1. Ninguno

XXII. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
----------	------

<ul style="list-style-type: none"> • Director(a) y Subdirector(a) de Recursos Humanos y Bienestar Laboral 	<ul style="list-style-type: none"> • Informes requeridos
<ul style="list-style-type: none"> • Jefe(a) de Reclutamiento, Selección y Contratación 	<ul style="list-style-type: none"> • Informes requeridos y atender lineamientos.
<ul style="list-style-type: none"> • Técnico de dotación de personal 	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar en conjunto fases del reclutamiento y selección de personal
<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Capacitaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de salas para realizar evaluaciones Psicológicas, charlas, inducción general y otras.
<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Bienestar Laboral 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de programas en beneficio de la salud mental del personal.
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones y Dependencias 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar evaluaciones psicológicas y algún proceso de asistencia que se presente
<ul style="list-style-type: none"> • Clínica Empresarial 	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar asistencia Psicológica remitidos por Clínica Empresarial.
Externas	Para
<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones Gubernamentales y privadas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Remisión de notas y oficios varios relacionados con las actividades del Departamento.

XXIII. MARCO DE REFERENCIA

1. Normas y Lineamientos Internos
2. Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MIGOBTD
3. Reglamento Interno de Trabajo
4. Contrato Colectivo de Trabajo
5. Ley de ética Gubernamental
6. Ley especial Integral para una vida libre de violencia hacia las mujeres
7. Ley de Equiparación de Oportunidades para las personas con discapacidad.
8. Disposiciones para evitar toda forma de discriminación en la administración pública, por razones de identidad de género y/o orientación sexual-Decreto 56

XXIV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

7. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> • Indispensable Graduado en Licenciatura en Psicología, debidamente autorizado por la Junta de Vigilancia de la Profesión en Psicología.
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo 1 año de experiencia en áreas de Recursos Humanos tanto en el sector

		público o privado.					
8. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Office, word, excel, power point. • Facilidad de Expresión • Capacidad de trabajo en equipo y manejo de personal • Buenas relaciones interpersonales para el desarrollo de su actividad profesional • Orientación al logro • Excelente comunicación (oral y escrita). • Creatividad, proactividad y motivación 					
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> • Honradez y Honorabilidad notoria • Reconocida capacidad • Sentido de Responsabilidad • Prudente en sus acciones • Orientado a trabajar en equipo • Excelentes relaciones interpersonales • Alto grado de Discrecionalidad. • Alto grado de Confidencialidad 					
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Técnicas Psicológicas • Técnicas para manejo de grupos • Técnicas en Oratoria • Técnicas de aplicación e interpretación de pruebas psicológicas • Técnicas en procesos de ayudas psicoterapéuticas • Dotación de personal • Administración de sistemas y aplicaciones informáticas como herramientas del trabajo. 					
	Características Personales	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Edad</th> <th>Sexo</th> <th>Estado civil</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>25 años o mas</td> <td>Indiferente</td> <td>Indiferente</td> </tr> </tbody> </table>	Edad	Sexo	Estado civil	25 años o mas	Indiferente
Edad	Sexo	Estado civil					
25 años o mas	Indiferente	Indiferente					

4.3 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: TÉCNICO(A) DE DOTACIÓN DE PERSONAL

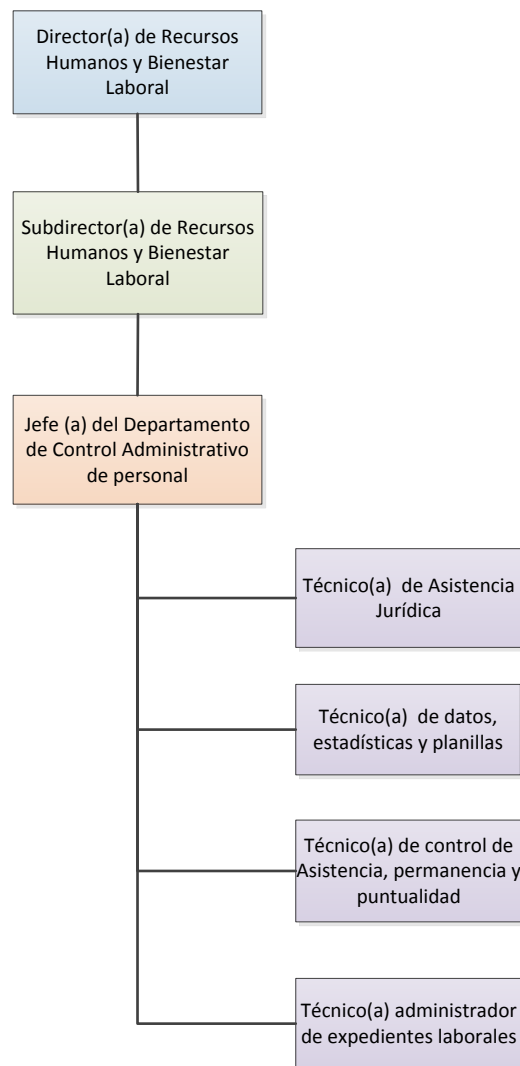
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II
2. Nombre del Puesto Funcional	Técnico(a) de Dotación de Personal
3. Área a la que pertenece	Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral
4. Unidad de la que depende	Departamento de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal
5. Superior inmediato	Jefe(a) del Departamento de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal
II MISIÓN DEL CARGO	
Apoyar administrativa y técnicamente el proceso de dotación, promoción y ascensos del personal de la Secretaría de Estado de conformidad con la normativa, políticas institucionales y legislación vigente.	
III.RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Actualización y control de la fuente de reclutamiento elegida (Bolsa de Trabajo de la Secretaría de Estado y Sistema de Dotación de personal o de empleos públicos). • Identificación de currículos ajustables en gran medida a los requisitos establecidos en los perfiles de puestos durante el proceso de reclutamiento. • Control efectivo de la documentación relativas a los procesos del Departamento • Atender necesidades institucionales a través de la gestión y trámite de colocación de estudiantes de educación media y superior • Apoyo técnico y administrativo oportuno a los procesos del Departamento. • Oportuno seguimiento al plan de trabajo y realizar actividades no programadas. 	
IV. FUNCIONES	
1. Administrar, controlar, actualizar permanentemente la Bolsa de Trabajo de la Secretaría de Estado y utilizarla para reclutar candidatos(as) externos.	
2. Administrar el Sistema de Dotación de Personal llamado también Sistema de Empleos Públicos cuando sea requerido y se tenga aval de la Secretaría Técnica de Planificación y Titulares del Ministerio para que sea implementado en el MIGOBDT	
3. Identificar candidatos(as) potenciales a cubrir plazas vacantes mediante fuente de reclutamiento elegida según perfil del puesto a cubrir.	
4. Notificar a candidatos(as) precalificados en procesos de selección interna.	

5. Registrar, actualizar y dar seguimiento a las renunciaciones del personal, así como dar seguimiento a la elaboración de las respectivas resoluciones de vacantes.	
6. Convocar a la persona contratada o nombrada de nuevo o antiguo ingreso para que se presente a la Secretaría de Estado en fecha y hora específica, previa coordinación entre área solicitante y Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral.	
7. Elaborar toma de posesión al cargo de personas que ingresan o reingresan al servicio, promovidas, ascendidas o con cambio de plaza autorizadas por el Ministerio de Hacienda.	
8. Llevar registro controlado de documentos y correspondencia bajo sistema de archivo del Departamento.	
9. Elaborar, registrar y coordinar la distribución de correspondencia e informes requeridos por el Jefe(a) inmediato	
10. Elaborar hoja de resultados del proceso de selección del candidato seleccionado para expediente laboral.	
11. Controlar la remisión de la documentación e información resultante de la selección y trámite de contratación para alimentar expediente laboral del personal.	
12. Proveer apoyo técnico y administrativo en actividades relacionadas con el trabajo que se realiza en el Departamento.	
13. Gestionar, controlar, y colocar estudiantes universitarios, técnicos y bachilleres que realizan prácticas profesionales u horas sociales en las áreas organizativas, según necesidad institucional, perfil y competencias que demande la especialidad educativa.	
14. Dar seguimiento al plan de trabajo y realizar actividades no programadas.	
15. Otras funciones designadas por el Jefe(a) de Departamento,	
III. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1. Ninguno	1. Ninguno
IV. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
<ul style="list-style-type: none"> Personal de la Secretaría de Estado 	<ul style="list-style-type: none"> Monitorear el control de asistencia de estudiantes practicantes. Reclutamiento de personal interno
<ul style="list-style-type: none"> Despacho Ministerial Viceministerial, Direcciones y recepción. 	<ul style="list-style-type: none"> Recepción de Curriculum Vitae
<ul style="list-style-type: none"> Jefe(a) de Reclutamiento, Selección y Contratación 	<ul style="list-style-type: none"> Informes requeridos y atender lineamientos.
<ul style="list-style-type: none"> Psicólogo(a) 	<ul style="list-style-type: none"> Desarrollar en conjunto fases del reclutamiento y selección que corresponde al Departamento

Externas		Para
<ul style="list-style-type: none"> Ciudadanía 		<ul style="list-style-type: none"> Recepción de currículum vitae Obtención de referencias
<ul style="list-style-type: none"> Candidatos 		<ul style="list-style-type: none"> Reclutar personal externo
V. MARCO DE REFERENCIA		
<ol style="list-style-type: none"> Normas Técnicas de Control Interno Específicas Contrato Colectivo de Trabajo Reglamento Interno de Trabajo Ley de Servicio Civil Ley de Ética Gubernamental 		
VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> 3 años de estudios superiores en las carreras de Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, o Psicología.
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> Mínimo 1 año de experiencia en áreas de Recursos Humanos tanto en el sector público o privado.
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Facilidad de expresión verbal y escrita. Capacidad de trabajo en equipo. Manejo de Office aplicada al área Manejo de Equipo Informático
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> Dinámico Altos deseos de superación Discreto y prudente en sus acciones Ética Profesional Alto grado de iniciativa y responsabilidad Excelentes relaciones interpersonales Habilidad en el manejo de grupos Disciplinado Entusiasmo y vigor para realizar las tareas
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> Dotación de personal Conocimiento General sobre carreras universitarias, especialidades técnicas y de educación superior. Técnicas de reclutamiento. Clasificación y almacenamiento de documentos Administración de sistemas y

		aplicaciones informáticas como herramientas del trabajo.		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		22 años o más	Indiferente	Indiferente

5. ORGANIGRAMA ESPECIFICO DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL ADMINISTRATIVO DE PERSONAL



5.1 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL ADMINISTRATIVO DE PERSONAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico IV
2. Nombre del Puesto Funcional	Jefe(a) del Departamento de Control Administrativo de Personal
3. Área a la que pertenece	Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral
4. Unidad de la que depende	Departamento de Control Administrativo de Personal
5. Superior inmediato	Subdirector(a) de Recursos Humanos y Bienestar Laboral
II. MISIÓN DEL CARGO	
<p>Administrar y controlar la información del personal de la Secretaría de Estado y Gobernaciones Políticas Departamentales; así como la atención de requerimientos de trámites de empleados y funcionarios, excepto la Dirección General de Protección Civil.</p>	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar el flujo de información para desarrollar el respectivo trámite a cada acción de personal que genere elaboración de Acuerdos, resoluciones, contratos, etc. • Garantizar la adecuada administración de expedientes del personal del MIGOBDT • Procurar el efectivo control de asistencia, permanencia y puntualidad de los trabajadores(as) del MIGOBDT • Coordinar la entrega oportuna de planilla e información adicional a UFI para pago de remuneración mensual. • Garantizar la respuesta oportuna a peticiones de información personal a usuarios (empleados y exempleados) del Departamento que lo requieran, así como a Instancias o Instituciones que soliciten información, verificando que no se violente lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública. • Controlar el registro de las misiones oficiales al exterior de los empleados(as). • Coordinar el proceso de Evaluación Anual de Desempeño del personal del MIGOBDT • Coordinar y controlar todos los procesos realizados a través del Departamento • Oportuno seguimiento al plan de trabajo y realizar otras actividades no programadas 	
IV. FUNCIONES	
1. Elaborar y dar seguimiento al Plan Anual de Trabajo y Plan de Administración de Riesgos del Departamento	
2. Coordinar el flujo de información para: alimentar Base de Datos, SIRH y Planillas, elaboración de Contratos Acuerdos y Resoluciones, Control de Asistencia, Permanencia y Puntualidad y	

Administración de Expedientes de Personal.	
3. Coordinar la administración y actualización de los expedientes del personal del MIGOBDT, exceptuando los de las áreas organizativas que cuentan con áreas de Recursos Humanos.	
4. Coordinar la administración del Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRH)	
5. Supervisar la elaboración de planillas, Constancias de salarios, Historiales Laborales, Constancias de Trabajo e Insumos requeridos para la Refrenda Anual del Personal.	
6. Supervisar el control de la asistencia del personal que labora en el MIGOBDT, exceptuando la de las áreas organizativas que cuentan con áreas de Recursos Humanos, así como la permanencia en sus puestos de trabajo a través de los responsables de cada área.	
7. Registrar y controlar las Misiones Oficiales del personal al exterior, generando informes requeridos por la Dirección Ejecutiva.	
8. Controlar los movimientos de personal (nuevo ingreso, renuncias, traslados, fallecimiento, abandono de trabajo, destitución o despido) a través de la actualización permanente de la base de información y datos de empleados(as)	
9. Elaborar y actualizar Manuales, Procesos, Procedimientos y cualquier documento normativo de control interno del Departamento con Apoyo de la Dirección de Planificación.	
10. Desarrollar el proceso de Evaluación Anual del Desempeño del personal que labora en el Ministerio de Gobernación, a excepción del de las áreas que cuentan en su estructura con áreas de Recursos Humanos.	
11. Coordinar la recepción y entrega de Información solicitada por el/la usuario/a (empleados/as y exempleados/as), e Instancias o Instituciones que la requieran.	
12. Asesoría, registro y control de trabajadores(as) que se acogen a Decreto No. 593 –Prestación económica por retiro voluntario	
13. Asesoría, registro y control de trabajadores(as) que se avocan a la prestación equivalente al salario ordinario de diez días consecutivos por fallecimiento de familiar.	
14. Otras funciones designadas por la Dirección y Subdirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1. Técnico(a) de datos, estadísticas y planillas	1. Ninguno
2. Técnico(a) de Asistencia Jurídica	
3. Técnico(a) de Control de Asistencia Permanencia y Puntualidad del Personal	
4. Técnico(a) Administrador (a) de Expedientes laborales	
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para

<ul style="list-style-type: none"> Dirección y Subdirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral 	<ul style="list-style-type: none"> Recibir instrucciones Brindar informes
<ul style="list-style-type: none"> Personal del Departamento de Control Administrativo de Personal de la Dirección de RRHH 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar las actividades propias del Departamento
<ul style="list-style-type: none"> Personal de la Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral 	<ul style="list-style-type: none"> Brindar apoyo técnico
<ul style="list-style-type: none"> Departamentos de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal, Bienestar Laboral y Capacitación 	<ul style="list-style-type: none"> Recepción de información y documentos varios.
<ul style="list-style-type: none"> Dirección Jurídica 	<ul style="list-style-type: none"> Remisión de documentación por requerimientos varios.
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Dependencias del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial 	<ul style="list-style-type: none"> Proporcionar y solicitar información a dichas Direcciones y Dependencias
<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Desarrollo Tecnológico 	<ul style="list-style-type: none"> Requerimientos de soporte informático, realización de nuevos proyectos en sistemas digitales Solicitud de equipos informático
<ul style="list-style-type: none"> UFI 	<ul style="list-style-type: none"> Trámite de planilla, informe de seguimiento a pagos de prestaciones de retiro voluntario y salario ordinario de diez días en caso de muerte de familiar.
Externas	Para
<ul style="list-style-type: none"> Corte de cuentas 	<ul style="list-style-type: none"> Atender auditorias, observaciones y requisiciones de información.
<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Acceso a la Información 	<ul style="list-style-type: none"> Atender requerimientos de Información
<ul style="list-style-type: none"> Ministerio de Trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> Investigación y trámite Decreto 593- Prestación Económica por retiro voluntario

VII. MARCO DE REFERENCIA

- Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los empleados públicos.
- Disposiciones Generales del Presupuesto
- Código de trabajo
- Ley de Servicio Civil
- NTCIE del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial
- Reglamento Interno de Trabajo
- Contrato Colectivo de Trabajo

<p>8. Ley de Ética Gubernamental 9. Ley de Acceso a la Información Pública</p>		
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> Grado Universitario de Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> Tres 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 Office, word, excel, power point. Manejo de Equipo informático Facilidad de expresión. Capacidad de trabajo en equipo y manejo de personal Buenas relaciones interpersonales para el desarrollo de su actividad profesional Excelente comunicación (oral y escrita). Capacidad de análisis y síntesis Búsqueda de Información Habilidad Numérica
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> Honradez notoria Sentido de Responsabilidad Diligente Prudente en sus acciones Proactivo Orientado a trabajar en equipo Excelente Presentación Preocupado por el orden y la calidad
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> Control y administración Manejo de Personal Dominio de herramientas computacionales y tecnología de la información Dominio de sistemas de registro y archivo Ley de Servicio Civil Ley de Vacaciones, Asuetos y Licencias de empleados Públicos Contrato Colectivo de Trabajo del MIGOBDT Reglamento Interno de Trabajo del MIGOBDT

		<ul style="list-style-type: none"> Normas Técnicas de Control Interno Específicas 		
	Características Personales	Edad Mínima	Sexo	Estado civil
		25 años o mas	Indiferente	Indiferente

5.2 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: TECNICO(A) DE ASISTENCIA JURÍDICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico I
2. Nombre del Puesto Funcional	Técnico(a) de Asistencia Jurídica
3. Área a la que pertenece	Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral
4. Unidad de la que depende	Departamento de Control Administrativo de Personal
5. Superior inmediato	Jefe(a) del Departamento de Control Administrativo de Personal
II. MISIÓN DEL CARGO	
<p>Asesorar jurídicamente a la Dirección, así como elaborar, revisar y tramitar firmas de acuerdos, contratos y resoluciones, los cuales son requeridos y remitidos tanto a nivel de Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral como a las diferentes Direcciones y Dependencias que conforman el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, de acuerdo a la normativa y leyes vigentes, con el propósito de que tengan en cada uno de los expedientes laborales y bases de datos, todos los movimientos actualizados del personal. Brindar su análisis y respuesta jurídica en los casos que le requieran, las diferentes áreas.</p>	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> Asesoría técnica en el ámbito jurídico - laboral en cuanto a la solución de problemas o situaciones de los empleados de índole laboral, de conformidad con la normativa vigente. Emisiones de opiniones jurídicas en casos especiales que atañen con la conducta de los empleados, dentro del marco legal vigente. 	

- Elaboración, redacción y revisión de documentos relacionados con el quehacer del personal de la Institución: consistente en acuerdos, contratos, resoluciones, los cuales contienen en su orden: nombramientos funcionales y nominales, contrataciones de personal, ya sea por el Sistema de Ley de Salario y/o contrato; y para el caso de las resoluciones: incapacidades, licencias con ó sin goce de salario, modificaciones de nombre, defunciones, renunciaciones, cese de funciones, etc.
- Análisis jurídico apegado a Ley sobre acciones de personal de las Dependencias y Secretaría de Estado.
- Seguimiento oportuno en cuanto al cumplimiento de sentencias judiciales y administrativas, en relación a destituciones, reinstalaciones e indemnizaciones de empleados.
- Colaboración oportuna con los diferentes Departamentos de la Dirección, cuando se es requerido, en la comparecencia y opinión en casos de carácter legal y social.
- Respuestas en tiempo y forma a diferentes requerimientos solicitados por instituciones externas, tales como: Procuraduría General de la República, Fiscalía General de la República, Órgano Judicial, Corte de Cuentas de la República; en esta última respaldando con firma y sello de Abogado así como los del Director, los escritos presentados en esa instancia, conteniendo respuesta a los reparos y/o requerimientos previamente solicitados a esta Dirección.

IV. FUNCIONES

1. Tramitar la elaboración de escrituras, actas notariales, certificación de documentos, autenticación de firmas, para dar legalidad a las distintas diligencias que requiera la Dirección, relacionados a peticiones de información de las diferentes Instancias jurídicas.
2. Emitir las opiniones jurídicas que requiera la Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral y sus Departamentos, para garantizar su actuar dentro del marco legal vigente.
3. Elaborar las diferentes transcripciones de Acuerdos y Resoluciones Ministeriales del Libro de Personal, con el objetivo de dar a conocer a las Instancias pertinentes
4. Analizar, revisar y elaborar convenios interinstitucionales relacionados al beneficio del personal.
5. Controlar y mantener actualizado el Libro de Personal del MIGOBDT
6. Elaborar, revisar y distribuir a quien competa, las resoluciones de cada acción de personal, para cumplir con los requisitos establecidos según marco legal y normativa interna.
7. Elaborar, revisar y tramitar firmas de Contratos de Servicios Personales de los empleados públicos, de nuevo ingreso, promovidos o ascendidos.
8. Elaborar acuerdos de nombramiento funcional y nominal, cambio de categorías y otros solicitados por las diferentes Direcciones.
9. Otras funciones designadas por el Director(a), Subdirector(a) o Jefe(a) del Departamento.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
1. Ninguno	1. Ninguno

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección y demás Departamentos 	<ul style="list-style-type: none"> • Remitir respuesta correspondiente a notas marginadas por la Dirección. • Atender y responder a las acciones de

		personal solicitadas por los empleados y las dependencias.
<ul style="list-style-type: none"> Ministro, Viceministro y Dirección Ejecutiva 		<ul style="list-style-type: none"> Trámite de firma de Contratos de Servicios Personales y Acuerdos Ministeriales del Libro de Personal.
<ul style="list-style-type: none"> Dirección Jurídica 		<ul style="list-style-type: none"> Remitir documentación para trámite de autorización de acuerdos, resoluciones de Misiones Oficiales y Certificaciones de documentos.
<ul style="list-style-type: none"> Dirección Financiera 		<ul style="list-style-type: none"> Tramites de pago de indemnizaciones
Externas		Para
<ul style="list-style-type: none"> Corte Suprema de Justicia, Fiscalía General de la República, Procuraduría General de la República, Procuraduría General de los Derechos Humanos, Órgano Judicial 		<ul style="list-style-type: none"> Contestar oficios de carácter legal sobre casos ventilados en los tribunales. Notificar sobre casos de personal
<ul style="list-style-type: none"> Tribunal del Servicio Civil 		<ul style="list-style-type: none"> Certificación de documentos requeridos
VII. MARCO DE REFERENCIA		
<ol style="list-style-type: none"> Normas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación Ley de Ética Gubernamental Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los empleados públicos Ley de Servicio Civil Constitución de la República. Reglamentos de las distintas dependencias del Ministerio de Gobierno. Leyes Laborales. Leyes Civiles y Notariales. Normas y Lineamientos Internos Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MIGOB DT Contrato Colectivo de Trabajo Ley de Ética Gubernamental Ley de Acceso a la Información Pública 		
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> Indispensable graduado universitario de Licenciatura en Ciencias Jurídicas autorizado por la Corte Suprema de Justicia. Deseable Notario
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> Mínimo de 2 años de experiencia en puestos similares en el sector público o privado
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de Office. Manejo de equipo de oficina Facilidad de expresión.

		<ul style="list-style-type: none"> • Excelente manejo de redacción de documentos jurídico-legales • Capacidad de análisis y síntesis • Capacidad de trabajo en equipo. • Capacidad para trabajar bajo presión 		
	Características de personalidad	<p>Honestidad</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sentido de responsabilidad y urgencia • Alto sentido de la confidencialidad. • Prudente y discreto • Ordenado • Excelentes relaciones interpersonales. • Honradez. • Dinámico • Ética Profesional 		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Interpretación y aplicación de las Normas Jurídicas • Derecho Constitucional • Derecho Civil • Derecho Administrativo • Derecho laboral • Conocimientos básicos de computación 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		25 años o mas	Indiferente	Indiferente

5.3 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: TÉCNICO(A) DE BASE DE DATOS, ESTADÍSTICAS Y PLANILLAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico III
2. Nombre del Puesto Funcional	Técnico(a) de Base de datos, estadísticas y Planillas
3. Área a la que pertenece	Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral

4. Unidad de la que depende	Departamento de Control Administrativo de Personal
5. Superior inmediato	Jefe(a) del Departamento de Control Administrativo de Personal
II. MISIÓN DEL CARGO	
<p>Administrar el Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRH) y bases de datos del personal de la Secretaría de Estado y Gobernaciones Departamentales, con el fin de manejar datos que faciliten la elaboración de informes estadísticos y elaboración de las planillas de pago de salarios o prestaciones, de acuerdo a lineamientos proporcionados por la DINAFI (Dirección Nacional de Administración Financieras del Ministerio de Hacienda) y Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral.</p>	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Planillas elaboradas y entregadas a UFI en fechas y tiempos requeridos que permitan garantizar el pago oportuno de remuneraciones y/o prestaciones al personal. • Elaboración del anteproyecto de presupuesto anual en lo concerniente a salarios del personal del Ministerio de Gobernación y Desarrollo y Territorial. • Informes estadísticos y constancias salariales elaborados en tiempo y forma 	
IV. FUNCIONES	
1. Elaborar planillas para pago de remuneraciones y/o prestaciones específicas del personal del MIGOBDT, exceptuando las de las áreas organizativas que cuentan con áreas de Recursos Humanos	
2. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de salarios del personal a nivel institucional.	
3. Generar informes del personal de la Secretaría de Estado y sus dependencias.	
4. Ser enlace con el Ministerio de Hacienda a través del SIRH y DINAFI y brindar asistencia técnica a los encargados de planillas de las dependencias del MIGOBDT.	
5. Elaboración de Archivo de Depósito de Remuneraciones de Secretaría y Dependencias para su ingreso en Sistema de Banca	
6. Actualizar base de datos del Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRH)	
7. Elaborar informes técnicos y cuadros estadísticos según requerimientos de la Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral.	
8. Generar y revisar planillas de pago, AFP'S, INPEP, IPSFA E ISSS.	
9. Generar Constancias de salario y de renta	
10. Elaborar por medio de SIRH archivos de refrenda o renovación de contratos y reorganización de personal a nivel institucional.	
11. Mantener y controlar archivo de plazas activas, pasivas, vacantes, congeladas y suprimidas.	

12. Otras funciones y actividades designadas por el Jefe(a) del departamento, Director(a) o Subdirector(a) de Recursos Humanos y Bienestar Laboral.		
V. PERSONAL SUPERVISADO		
	Directamente	Indirectamente
	<ul style="list-style-type: none"> Ninguno 	<ul style="list-style-type: none"> Técnicos de datos de las áreas organizativas que cuentan con áreas de Recursos Humanos
VI. RELACIONES DE TRABAJO		
	Internas	Para
	<ul style="list-style-type: none"> Unidad Financiera Institucional 	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de Planilla de Salarios así como ISSS, AFP's, INPEP, IPSFA y ejecutar la carga de Pagos Salarios en PC BAC
	<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Dependencias del Ministerio de Gobernación 	<ul style="list-style-type: none"> Proporcionar información requerida por dichas Direcciones y Dependencias
	Externas	Para
	<ul style="list-style-type: none"> Ministerio de Hacienda 	<ul style="list-style-type: none"> Diferentes Requerimientos con relación al Sistema de Información de Recursos Humanos Institucional
	<ul style="list-style-type: none"> Corte de Cuentas y UAIP 	<ul style="list-style-type: none"> Atender requerimientos de información
	<ul style="list-style-type: none"> AFP'S, IPSFA, INPEP 	<ul style="list-style-type: none"> Gestiones varias
VII. MARCO DE REFERENCIA		
<ol style="list-style-type: none"> Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MIGOBTD Disposiciones Generales del Presupuesto Ley de Licencias Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos Ley de Compensación en Efectivo Reglamento Interno de Trabajo Contrato Colectivo de Trabajo Ley de Ética Gubernamental Ley de Acceso a la Información Pública Ley de Ética Gubernamental 		
VIII ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> Técnico o Estudiante universitario a nivel de tercer año en cualquiera de las carreras económicas o afines.
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> 2 años de experiencia en puestos similares, en el sector público o privado

2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ● Nivel avanzado en el Manejo de Office, ● Facilidad de expresión. ● Capacidad de trabajo en equipo ● Buenas relaciones interpersonales para el desarrollo de su actividad profesional ● Diligente ● Excelente comunicación (oral y escrita). ● Proactividad y motivación 		
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> ● Responsable ● Orientado a trabajar en equipo ● Alto grado de Discrecionalidad. ● Alto grado de Confidencialidad ● Analítico ● Disciplinado ● Estable emocionalmente ● Capacidad de trabajar bajo presión 		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> ● Conocimientos avanzados en el manejo de Excel. ● Ley de Asetos, Vacaciones y Licencias de los empleados públicos ● Dominio intermedio de tecnología de la información ● Disposiciones Generales del presupuesto ● Ley de Presupuesto Vigente ● Ley de Salarios Vigente ● Normas de Formulación presupuestaria vigentes ● Manual Técnico de Administración Financiera ● Dominio de sistemas de emisión de planillas, registro y archivo. 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
	21 años o mas	Indiferente	Indiferente	

5.4 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: TECNICO (A) DE CONTROL DE ASISTENCIA, PERMANENCIA Y PUNTUALIDAD

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico (a)
2. Nombre del Puesto Funcional	Técnico(a) de Control de Asistencia, Permanencia y Puntualidad.
3. Área a la que pertenece	Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral
4. Unidad de la que depende	Departamento de Control Administrativo de Personal
5. Superior inmediato	Jefe(a) del Departamento de Control Administrativo de Personal
II. MISIÓN DEL CARGO	
<p>Controlar la asistencia, permanencia y puntualidad del personal que labora en el MIGOBDT, exceptuando la de las áreas organizativas que cuentan con áreas de recursos humanos, así como la permanencia en sus puestos de trabajo a través de los responsables de cada área; según normativa interna y legislación vigente.</p>	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar el control efectivo de asistencia y puntualidad del personal a través de los diferentes medios utilizados para el registro de la misma, conforme a normativa vigente. • Garantizar el correcto cálculo de descuentos por inconsistencias de marcación conforme a normativa y legislación vigente. • Dar seguimiento oportuno al control de permanencia del trabajador en su puesto de trabajo, a través del responsable del área a la que está asignado el empleado(a). • Mantener actualizado el Sistema de Control de Asistencia, Permanencia y Puntualidad y archivo de permisos del personal 	
IV. FUNCIONES	
1. Controlar y registrar, los diferentes tipos de licencias enmarcados en el Contrato Colectivo de Trabajo y Leyes Vigentes	
2. Recibir e ingresar los permisos autorizados, así como roles de turno de personal operativo, de forma constante y permanente al Sistema de Control de Asistencia, Permanencia y Puntualidad.	
3. Dar seguimiento al periodo de finalización de las diferentes licencias autorizadas, para los procesos y trámites subsiguientes.	
4. Enrolar al personal de nuevo ingreso al sistema de marcación utilizado	
5. Dar seguimiento a la Autorización del Titular para exceptuar de marcación, por necesidades adscritas a las funciones de un servidor público, ya sea de nuevo o antiguo ingreso.	

6. Brindar información al personal sobre procedimientos relacionados al trámite de solicitud de licencias
7. Mantener comunicación constante y directa con los enlaces de control de asistencia al interior del territorio
8. Verificar la información y controles de asistencia, permanencia y puntualidad que remiten los enlaces
9. Revisar periodos de vacaciones por fiestas patronales, anuales y asuetos, para garantizar cumplimiento de normativa y leyes vigentes.
10. Trasladar a Encargado de Planillas el reporte mensual de descuentos por inconsistencias en la marcación (ausencias, llegadas tardías, incompletas y salidas antes)
11. Otras funciones designadas por el Jefe(a) del Departamento, Director o Subdirector de Recursos Humanos y Bienestar Laboral.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
1. Ninguno	1. Encargados de control de asistencia permanencia y puntualidad en las Gobernaciones Departamentales. 2. Encargado de Asistencia, Permanencia y Puntualidad de Protección Civil (Asesoría)

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
<ul style="list-style-type: none"> Personal del MIGOBTD 	<ul style="list-style-type: none"> Información sobre trámite de otorgamiento de licencias
<ul style="list-style-type: none"> Protección Civil, Cuerpo de Bomberos, Imprenta, Correos 	<ul style="list-style-type: none"> Remisión y recepción de informe de asistencia de personal de dependencias que laboran en la Secretaría y viceversa.
<ul style="list-style-type: none"> Gobernaciones Políticas Departamentales 	<ul style="list-style-type: none"> Control de asistencia
Externas	Para
<ul style="list-style-type: none"> ISSS 	<ul style="list-style-type: none"> Consultas varias

VII. MARCO DE REFERENCIA

<ol style="list-style-type: none"> Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MIGOB Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los empleados públicos Reglamento del ISSS. Disposiciones Generales del Presupuesto. Reglamento Interno Contrato Colectivo de Trabajo

<p>7. Ley de Ética Gubernamental 8. Ley de Acceso a la Información Pública</p>		
<p>VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</p>		
<p>1. Requisitos Mínimos</p>	<p>Educación</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Indispensable graduado de Bachiller Técnico Vocacional opción: Contabilidad o informática, Bachiller Comercial Opción: Asistencia Contable o Contaduría, Bachiller en Comercio y Administración, opción: contaduría o computación. • Deseable Técnico en cualquiera de las carreras económicas o informática o estudiante universitario a nivel de tercer año de cualquiera de las carreras económicas o afines.
	<p>Experiencia laboral</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Un año como mínimo de experiencia en el puesto similar tanto en el sector público como privado
<p>2. Perfil de Contratación</p>	<p>Habilidades</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Office. • Facilidad de expresión. • Capacidad de trabajo en equipo • Capacidad de análisis • Diligente • Excelente comunicación (oral y escrita). • Proactividad y motivación • Habilidad numérica • Habilidad Lógica
	<p>Características de personalidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Honradez Notoria • Reconocida capacidad • Espíritu de servicio • Altos deseos de superación • Sentido de responsabilidad • Prudente en sus acciones • Orientado a trabajar en equipo • Excelentes relaciones interpersonales • Prudente y discreto
	<p>Conocimientos necesarios</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los empleados públicos • Ley del Seguro Social • Disposiciones Generales del Presupuesto • Conocimiento y Manejo de informática a nivel intermedio

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

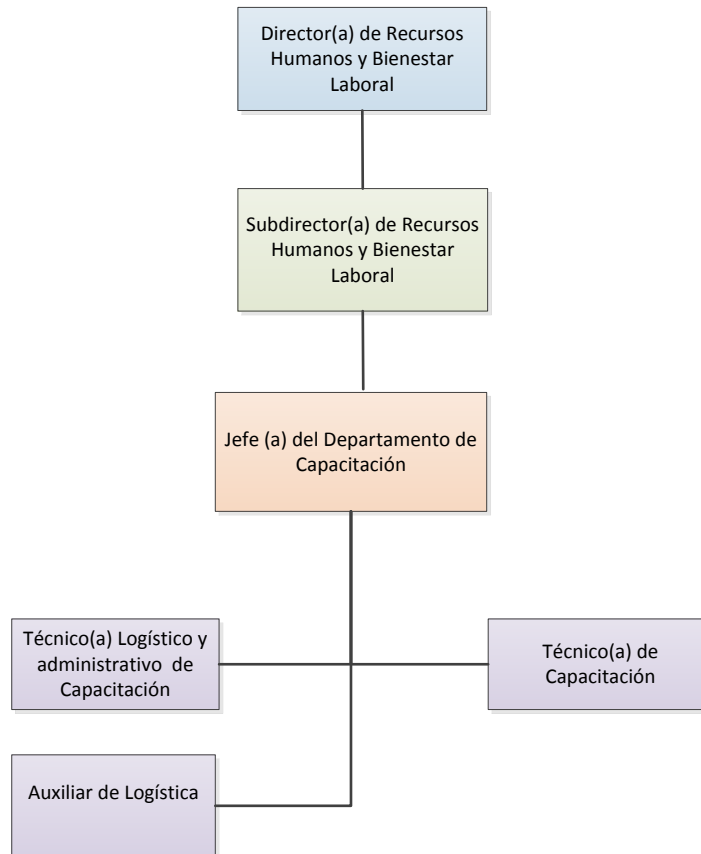
5.5 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: TECNICO(A) ADMINISTRADOR(A) DE EXPEDIENTES LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II
2. Nombre del Puesto Funcional	Técnico(a) administrador(a) de expedientes laborales
3. Área a la que pertenece	Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral
4. Unidad de la que depende	Departamento de Control Administrativo de Personal
5. Superior inmediato	Jefe del Departamento de Control Administrativo de Personal
II. MISIÓN DEL CARGO	
<p>Mantener actualizados los expedientes de los empleados(as) del MIGOBDT, a excepción de los de las áreas organizativas que cuentan en su estructura con áreas de Recursos Humanos, según normativa interna, con el propósito de facilitar la recopilación de información requerida en el momento inmediato.</p> <p>Proporcionar respuesta a empleados(as) y exempleados(as) en búsqueda de certificaciones de historial laboral, constancias de trabajo y constancias de salario, según sea el caso.</p>	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> Control y actualización de la información que deben contener los expedientes laborales. Atención de calidad al personal interno y externo que solicitan su tiempo de servicio, constancias laborales, constancias de salario. Brindar información de los empleados de manera oportuna a otras direcciones e Instituciones contralores que solicitan oficialmente dicho requerimiento. 	
IV. FUNCIONES	
1. Elaborar, tramitar firma y entregar constancias de tiempos de servicio y constancias laborales	
2. Tramitar elaboración, firma y entrega de constancias de salario	
3. Mantener comunicación con trabajadores(as) de nuevo ingreso, empleados(as) y	

exempleados(as) para brindar información sobre avance de trámites requeridos por los mismos.		
4. Recibir, controlar, custodiar y resguardar en expediente laboral de cada trabajador, toda información y/o documentación relativa a su selección, vida laboral y datos personales, a fin de mantener actualizado el mismo.		
5. Tramitar inscripción seguro de vida a empleados(as) ante el Ministerio de Hacienda		
6. Realizar la digitalización de expedientes laborales.		
7. Abrir expedientes laborales de personal de nuevo ingreso.		
8. Controlar y dar seguimiento a documentos pendientes para anexar a los Expedientes del Personal		
9. Velar por mantener en condiciones seguras y ordenadas el archivo donde se resguardan los expedientes y demás información relativa a datos de trabajadores y ex trabajadores.		
10. Otras funciones designadas por el Jefe(a) del Departamento, Director o Subdirector de Recursos Humanos y Bienestar Laboral.		
V. PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente		Indirectamente
1. Ninguno		1. Ninguno
VI. RELACIONES DE TRABAJO		
Internas		Para
<ul style="list-style-type: none"> Con todo el personal del MIGOBDT y sus dependencias 		<ul style="list-style-type: none"> Comunicación para la gestión de documentos para Expedientes Revisión, transcripción, solicitud de copias y certificaciones de los expedientes
Externas		Para
<ul style="list-style-type: none"> Ministerio de Hacienda INPEP 		<ul style="list-style-type: none"> Remitir fichas de seguro de vida Remitir cotizaciones y actividades relacionadas.
VII. MARCO DE REFERENCIA		
<ol style="list-style-type: none"> Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MIGOBDT Reglamento Interno del MIGOBDT Vigente Contrato Colectivo de Trabajo del MIGOBDT Ley de Ética Gubernamental Ley de Acceso a la Información Pública 		
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> Indispensable Graduado de bachiller en Comercio y administración, General. (Se considerará catálogo de grados afines de la oferta académica) Deseable estudios superiores o técnicos

		a nivel de 2 años en cualquiera de las carreras afines a las económicas.			
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento básico en el manejo de archivo de 1 a 2 años. • Un año como mínimo atendiendo público. • Un año como mínimo de experiencia en el puesto similar en el sector público o privado 			
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Office • Manejo ordenado y clasificado de la información 			
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> • Honradez notoria • Reconocida capacidad • Espíritu de servicio • Sentido de responsabilidad • Prudente en sus acciones • Orientado a trabajar en equipo • Excelentes relaciones interpersonales 			
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Con habilidades para redactar y elaborar documentos varios • Manejo de archivos • Conocimientos básicos de programas de computación 			
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil	
		21 años o mas	Indiferente	Indiferente	

6. ORGANIGRAMA FUNCIONAL ESPECIFICO DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN



6.1 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACION

i. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Jefe de Oficina
2. Nombre del Puesto Funcional	Jefe (a) del Departamento de Capacitación
3. Área a la que pertenece	Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral
4. Unidad de la que depende	Departamento de Capacitación
5. Superior inmediato	Subdirector (a) de Recursos Humanos y Bienestar Laboral
ii. MISIÓN DEL CARGO	

Coordinar el diseño y desarrollo de planes y programas de capacitación para el personal del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, orientado a fortalecer sus competencias, potenciando sus conocimientos, habilidades, destrezas, actitudes y valores fundamentales, que permitan favorecer su eficacia personal, grupal y organizacional, de manera que se facilite el desarrollo profesional de los empleados(as) y el mejoramiento en la prestación de los servicios.

iii. RESULTADOS ESPERADOS

- Coordinar el desarrollo de planes y programas de capacitación acorde a las necesidades institucionales.
- Fortalecer el desarrollo de competencias del recurso humano del MIGOBDT, potenciando sus conocimientos, habilidades, destrezas, actitudes y valores; logrando mayor efectividad en su desempeño.
- Documentar en expedientes del personal la participación de capacitaciones que se imparten en el MIGOBDT, además de las que reciben a través de la gestión y apoyo interinstitucional.

iv. FUNCIONES

1. Coordinar la elaboración y ejecución del plan anual de capacitación dirigido al personal del MIGOBDT, acorde a las necesidades institucionales.
2. Coordinar la detección de necesidades y la elaboración del diagnóstico de necesidades de capacitación institucional
3. Dirigir las actividades del personal técnico y administrativo del Departamento de Capacitación
4. Gestionar facilitadores con instituciones públicas y privadas para capacitar al personal del MIGOBDT, de acuerdo al Plan de Capacitación.
5. Coordinar que se incorporen en los expedientes del personal las constancias y diplomas de participación de capacitaciones impartidas al personal.
6. Coordinar la promoción oportuna de las capacitaciones, seminarios, cursos talleres, conferencias, con el fin de obtener una mayor participación del personal de acuerdo al perfil establecido.

7. Supervisar y coordinar la evaluación del desarrollo de las capacitaciones con el personal participante; además del seguimiento de la efectividad en el desempeño.	
8. Brindar apoyo solicitado por otras dependencias e instituciones para el desarrollo de programas de capacitación, como parte de la cooperación interinstitucional.	
9. Participar en la Red de Capacitación Gubernamental	
10. Identificar oportunidades de capacitación y formación especializada que se ofrecen en el interior o exterior del país, para el personal del Ministerio y sus dependencias.	
11. Elaborar y dar seguimiento al Plan Anual de Trabajo y Plan Anual de Riesgos del Departamento de Capacitación	
12. Coordinar la elaboración del presupuesto para la gestión de capacitaciones sujeto a disponibilidad presupuestaria	
13. Elaborar y Actualizar las herramientas administrativas en materia de Manuales, Políticas, Procesos Procedimientos y cualquier documento normativo de control interno del departamento con apoyo de la Dirección de Planificación.	
14. Otras funciones y actividades que le sean asignadas por la Dirección y Subdirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral.	
v. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1. Personal del Departamento de Capacitación	1. Facilitadores que impartan los diferentes cursos, seminarios o capacitaciones.
vi. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección y Subdirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir instrucciones
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Ejecutiva 	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar informes
<ul style="list-style-type: none"> • Despacho Ministerial y Viceministerial 	<ul style="list-style-type: none"> • Autorización para la ejecución de los programas de capacitación.
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones, Gobernaciones y Dependencias 	<ul style="list-style-type: none"> • Informar programación mensual de capacitaciones • Informar programación mensual de capacitaciones. • Detectar necesidades de capacitación y conocer las prioridades en los temas de capacitación para el personal respectivo.

		<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en el préstamo de las salas de capacitación y brindar apoyo logístico en eventos.
<ul style="list-style-type: none"> • Todo el personal 		<ul style="list-style-type: none"> • Capacitarlos en las diferentes áreas y elevar los niveles de productividad y eficiencia en el desempeño de su trabajo.
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Desarrollo Tecnológico 		<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar apoyo de equipo informático para las capacitaciones.
Externas		Para
<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones públicas 		<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar capacitaciones para el personal del MIGOBDT. • Reuniones de la red de capacitación gubernamental. • Participar en eventos de capacitación.
<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones privadas y universidades 		<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar capacitaciones para el personal del MIGOBDT
<ul style="list-style-type: none"> • Consultores independientes 		<ul style="list-style-type: none"> • Atender ofertas de capacitación
vii. MARCO DE REFERENCIA		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MIGOBDT 2. Constitución de la República de El Salvador 3. Normativa Interna del MIGOBDT 4. Ley de Ética Gubernamental 5. Ley de Acceso a la Información Pública 		
viii. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> • Indispensable Graduado universitario en las carreras de Administración de Empresas, Educación, Psicología, Comunicaciones y otras carreras afines.
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo 2 años de experiencia en puestos similares en el sector público o privado.

2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Office, word, excel, power point. • Capacidad gerencial. • Facilidad de expresión. • Capacidad de trabajo en equipo. • Capacidad para trabajar bajo presión. • Habilidad para facilitar reuniones y eventos de capacitación. • Búsqueda de Información 		
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Sentido de responsabilidad • Prudente en sus acciones • Honradez notoria • Ágil en la toma de decisiones • Facilidad de relacionarse con otras personas • Orientado a trabajar en equipo • Excelentes relaciones interpersonales. • Creativo e innovador • Disponibilidad de trabajar después de su horario establecido • Preocupado por el orden y la calidad 		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Saber aplicar los diferentes métodos de enseñanza. • Diseño y elaboración de programas y planes de capacitación. • Habilidad para redactar y elaborar informes técnicos. • Conocer el uso del equipo de proyección multimedia • Diseño y elaboración de cartas didácticas. • Formulación de Diagnósticos de Necesidades de Capacitación. 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
	25 años o mas	indiferente	indiferente	

6.2 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: TÉCNICO(A) LOGÍSTICO(A) Y ADMINISTRATIVO(A) DE CAPACITACION

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico III
2. Nombre del Puesto Funcional	Técnico(a) Logístico(a) y Administrativo(a) de Capacitación
3. Área a la que pertenece	Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral
4. Unidad de la que depende	Departamento de Capacitación
5. Superior inmediato	Jefe(a) del Departamento de Capacitación
II. MISIÓN DEL CARGO	
Administrar las salas de capacitación del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial para brindar una atención adecuada a las diferentes direcciones, dependencias e instituciones que lo solicitan para el desarrollo de capacitaciones, reuniones de trabajo, conferencias y otros eventos.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Préstamo y administración satisfactoria de las salas de capacitación tanto para uso interno como externo. • Cubrir la demanda de necesidades de espacios para la realización de diferentes eventos. • Mantener organizada y ordenada la documentación del departamento 	
IV. FUNCIONES	
1. Atender las solicitudes de salas de capacitación por las diferentes direcciones y dependencias del MIGOBDT, así como otras instituciones que las solicitan para realizar diferentes actividades.	
2. Programar el préstamo de las salas de capacitación, de acuerdo a la demanda y tipo de actividad.	
3. Elaborar programación semanal de eventos en las salas de capacitación	
4. Coordinar la adecuación de las salas de acuerdo al número de participantes y tipo de eventos.	
5. Apoyar la gestión de capacitaciones en beneficio del personal de Ministerio.	
6. Apoyar la convocatoria al personal para los diferentes eventos de capacitación y garantizar mayor participación.	
7. Organizar, clasificar y archivar la documentación del departamento	
8. Recibir, redactar y distribuir correspondencia interna y externa del departamento.	
9. Llevar control y seguimiento de correspondencia enviada y recibida	
10. Elaborar informes de actividades relacionadas a la administración y préstamos de salas	
11. Elaborar requerimientos y llevar el control de insumos del departamento	

12. Otras funciones designadas por el Jefe(a) de Departamento		
V. PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente	Indirectamente	
1. Ninguno	<ul style="list-style-type: none"> 1. Ordenanzas asignados en las salas de capacitación 2. Auxiliar de Logística 	
VI. RELACIONES DE TRABAJO		
Internas	Para	
<ul style="list-style-type: none"> • Despacho y Dirección Ejecutiva 	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar con préstamo de salas 	
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones, gobernaciones y dependencias 	<ul style="list-style-type: none"> • Convocar a las diferentes capacitaciones y apoyar con el préstamo de salas. • Recibir y distribuir correspondencia 	
Externas	Para	
<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones gubernamentales 	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo con el préstamo de salas. • Solicitud de capacitaciones 	
VII. MARCO DE REFERENCIA		
<ul style="list-style-type: none"> 1. Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MIGOBDT 2. Contrato Colectivo de Trabajo 3. Reglamento Interno de Trabajo 4. Ley de Ética Gubernamental 		
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> • 2 años de estudios universitarios en las carreras de Administración de Empresas, Comunicaciones y carreras afines.
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • 2 años de experiencia en puestos similares en el sector público o privado
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Office, word, excel, power point • Manejo de equipo de oficina: fax, anilladora, fotocopidora, etc. • Facilidad de expresión. • Capacidad de negociación • Capacidad de trabajo en equipo.

		<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para trabajar bajo presión 					
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Diligente • Facilidad de relacionarse con otros • Prudente en sus acciones • Facilidad para atender instrucciones • Creativo • Excelentes relaciones interpersonales. • Dinámico 					
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Organización y promoción de eventos de capacitación. • Redacción y elaboración de informes • Conocimiento en el montaje de equipo informático y multimedia. • Archivo 					
	Características Personales	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Edad</th> <th>Sexo</th> <th>Estado civil</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>25 años o más</td> <td>Indiferente</td> <td>Indiferente</td> </tr> </tbody> </table>	Edad	Sexo	Estado civil	25 años o más	Indiferente
Edad	Sexo	Estado civil					
25 años o más	Indiferente	Indiferente					

6.3 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: AUXILIAR DE LOGÍSTICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Secretaria III
2. Nombre del Puesto Funcional	Auxiliar de Logística
3. Área a la que pertenece	Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral
4. Unidad de la que depende	Departamento de Capacitación
5. Superior inmediato	Jefe del Departamento de Capacitación
II. MISIÓN DEL CARGO	
Apoyar la logística de los eventos institucionales que se realizan en las salas de capacitación, para brindar una mejor atención al personal interno y externo que participan en capacitaciones y eventos.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	

<ul style="list-style-type: none"> • Brindar un mejor servicio en las salas de capacitación, garantizando los insumos necesarios para una adecuada atención. • Dar apoyo en actividades administrativas del departamento. 		
IV.FUNCIONES		
1. Verificar que las salas estén arregladas y limpias y colaborar cuando lo amerite en el montaje		
2. Garantizar los insumos de vasos, café y azúcar para los eventos		
3. Colaborar en entrega de correspondencia del departamento de capacitación		
4. Atender y corresponder llamadas telefónicas		
5. Colaborar en redacción de correspondencia		
6. Colaborar en clasificación y archivo de documentos del departamento de capacitación		
7. Apoyar el registro de personal que participa en capacitaciones		
8. Otras funciones que sean asignadas por el jefe(a) del departamento		
V. PERSONAL SUPERVISADO		
	Directamente	Indirectamente
	1. Ninguno	1. Ninguno
VI.RELACIONES DE TRABAJO		
	Internas	Para
	• Direcciones, gobernaciones y dependencias	• Apoyo logístico en salas de capacitación
	Externas	Para
	• Instituciones gubernamentales	• Apoyo logístico en salas de capacitaciones
VII. MARCO DE REFERENCIA		
1. Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MIGOB		
2. Contrato Colectivo de Trabajo		
3. Reglamento Interno de Trabajo		
4. Ley de Ética Gubernamental		
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
1. Requisitos Mínimos	Educación	• Bachiller, preferentemente opción secretariado
	Experiencia laboral	• 1 año en puestos similares en el sector público o privado

2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Office, word excel, power point. • Manejo de equipo de oficina: Fax, Anilladora, Fotocopiadora, etc. • Capacidad de trabajo en equipo. • Capacidad para trabajar bajo presión. 		
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Honesto • Facilidad de relacionarse con otras personas • Prudente en sus acciones • Facilidad para atender instrucciones • Orientado a trabajar en equipo • Excelentes relaciones interpersonales. 		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de montaje logístico para eventos de capacitación • Conocimiento en el montaje de equipo informático y multimedia. • Redacción • Ortografía 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
	20 años o mas	Indiferente	Indiferente	

6.4 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: TECNICO(A) DE CAPACITACIÓN

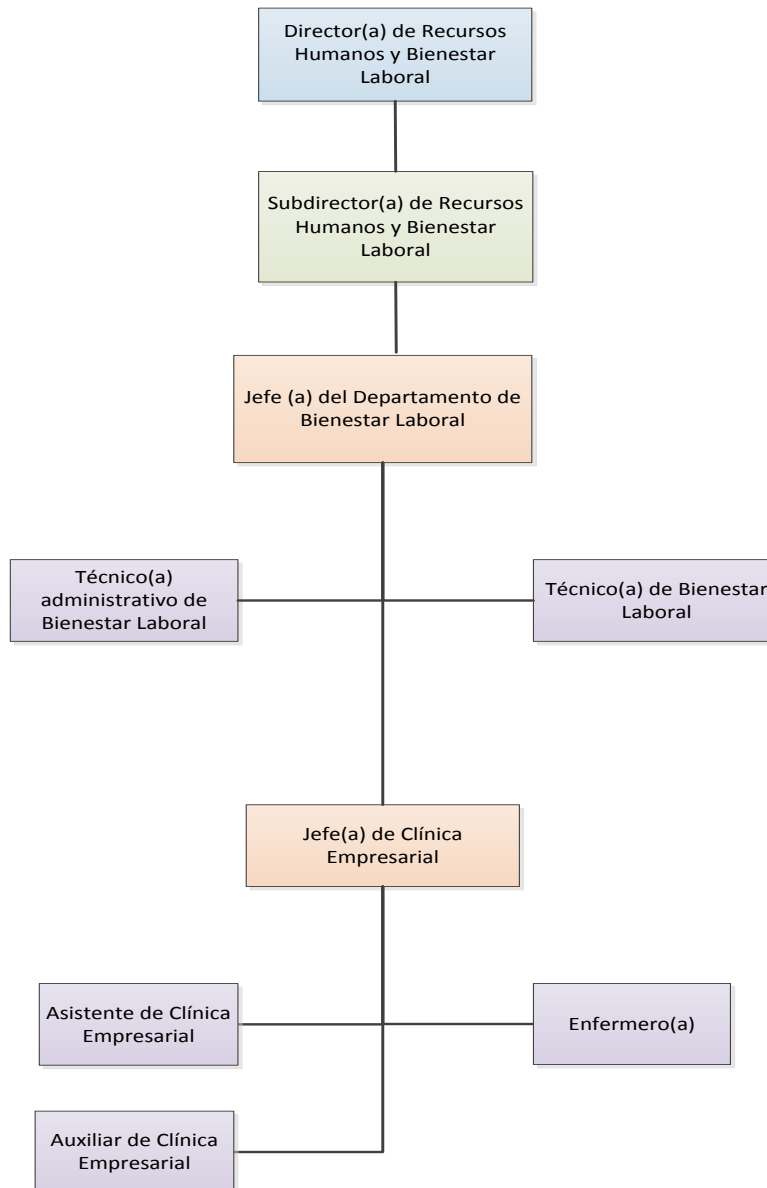
I.IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico II
2. Nombre del Puesto Funcional	Técnico(a) de Capacitación
3. Área a la que pertenece	Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral
4. Unidad de la que depende	Departamento de Capacitación
5. Superior inmediato	Jefe(a) del Departamento de Capacitación

II. MISIÓN DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> Gestionar y ejecutar programas de capacitación que fortalezcan las capacidades del personal del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, para lograr mayor efectividad en el desempeño de sus actividades. 	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar y ejecutar el plan de capacitaciones que responda al fortalecimiento de competencias del personal. Obtener apoyo interinstitucional de capacitaciones a través de la gestión con instituciones gubernamentales y no gubernamentales. 	
IV. FUNCIONES	
1. Realizar la Detección de Necesidades y elaborar del diagnóstico de necesidades de capacitación	
2. Elaborar el plan anual de capacitación, acorde a las necesidades institucionales	
3. Gestionar capacitaciones y facilitadores con instituciones, públicas, privadas y ONG's, para fortalecer las competencias del personal del MIGOBDT de acuerdo al plan de capacitación.	
4. Realizar la evaluación de las capacitaciones con el personal asistente, tomando en cuenta al facilitador(a) y desarrollo de los contenidos	
5. Dar seguimiento al personal que reciben capacitaciones especializadas.	
6. Determinar las necesidades de material didáctico para los programas de capacitación	
7. Impartir seminarios y talleres de capacitación en temas relacionado a la competencia de actitud, dirigidos al personal de MIGOBDT, además de otras instituciones que solicitan apoyo.	
8. Diseñar y reproducir material didáctico para el desarrollo de las capacitaciones y preparar dinámicas de grupo	
9. Elaborar diplomas y constancias de participación para el personal que participe en capacitaciones	
10. Registrar asistencia del personal que participa en las capacitaciones impartidas en el MIGOBDT	
11. Elaborar informes de ejecución del plan de capacitación del MIGOBDT	
12. Otras funciones designadas por el Jefe(a) del Departamento	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1. Ninguno	1. Ninguno
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
<ul style="list-style-type: none"> Dirección Ejecutiva 	<ul style="list-style-type: none"> Tramitar la aprobación del Plan de

		Capacitación
• Direcciones, gobernaciones y dependencias		• Promover e impartir capacitaciones
• Todo el personal		• Impartir capacitaciones
Externas		Para
• Instituciones públicas		• Gestionar capacitaciones para el personal del MIGOBDT • Impartir capacitaciones cuando lo solicitan.
• Universidades		• Gestionar capacitaciones para personal del MIGOBDT
• Consultores independientes		• Atender ofertas de capacitación.
VII. MARCO DE REFERENCIA		
1. Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MIGOBDT		
2. Contrato Colectivo de Trabajo		
3. Reglamento Interno de Trabajo		
4. Ley de Ética Gubernamental		
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
1. Requisitos Mínimos	Educación	• Tercer año de estudios universitarios en las carreras de Administración de Empresas, Psicología, Educación, Comunicaciones, y otras carreras afines
	Experiencia laboral	• Mínimo de 2 años de experiencia en puestos similares en el sector público o privado.
2. Perfil de Contratación	Habilidades	• Manejo de Office, word, excel, power point. • Manejo de equipo de oficina: Fax, Anilladora, Fotocopiadora, etc. • Manejo de cámara fotográfica • Facilidad de expresión. • Capacidad de trabajo en equipo. • Capacidad para trabajar bajo presión. • Capacidad para transmitir conocimientos
	Características de personalidad	• Sentido de responsabilidad y urgencia • Estable emocionalmente • Facilidad de relacionarse con otras personas

		<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de expresión • Facilidad para atender instrucciones • Prudente en sus acciones • Creativo • Orientado a trabajar en equipo • Excelentes relaciones interpersonales 		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de técnicas y metodologías de capacitación. • Diseño y elaboración de programas y planes de capacitación. • Habilidad para redactar y elaborar informes • Conocimiento de montaje logístico para eventos de capacitación • Conocimiento en el montaje de equipo informático y multimedia. • Conocimientos sobre dinámicas grupales 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		25 años o más	Indiferente	Indiferente

7. ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE BIENESTAR LABORAL



7.1 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE BIENESTAR LABORAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Jefe de Departamento I
2. Nombre del Puesto Funcional	Jefe(a) del Departamento de Bienestar Laboral
3. Área a la que pertenece	Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral
4. Unidad de la que depende	Departamento de Bienestar Laboral
5. Superior inmediato	Subdirector (a) de Recursos Humanos y Bienestar Laboral
II. MISIÓN DEL CARGO	
Gestionar y administrar programas que contribuyan al mejoramiento del bienestar laboral y social del recurso humano de la Secretaría de Estado y Gobernaciones Políticas Departamentales, orientados a mejorar su calidad de vida, así como las condiciones laborales apropiadas y un ambiente de trabajo sano y positivo.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar trabajadores(as) satisfechos(as) con programas que beneficien y mejoren el ambiente laboral y su calidad de vida. • Administrar la entrega de beneficios y prestaciones laborales al personal de la institución. • Gestionar a nivel interno y externo beneficios para el personal. • Coordinar y controlar todos los procesos realizados a través del Departamento • Oportuno seguimiento al plan de trabajo y realizar otras actividades no programadas 	
IV. FUNCIONES	
1. Elaborar y dar seguimiento al Plan Anual de Trabajo y Plan –de Administración de Riesgos del Departamento	
2. Coordinar la gestión y entrega de los beneficios y prestaciones laborales de conformidad a lo estipulado en el Contrato Colectivo de Trabajo al personal del MIGOBDT, exceptuando a los empleados (as) destacados en las áreas organizativas que cuentan con áreas de Recursos Humanos.	
3. Coordinar eventos educativos, culturales, deportivos y recreativos en beneficio de la salud física y mental del personal	
4. Coordinar ferias de productos, de salud, entre otras, para beneficiar al personal del MIGOBDT y su núcleo familiar	
5. Elaborar el presupuesto anual de prestaciones de la Dirección en lo que compete al Departamento de Bienestar Laboral.	
6. Coordinar la elaboración del plan de compras en materia de prestaciones laborales.	
7. Supervisar, apoyar y promover las actividades de la Clínica Empresarial.	
8. Generar esfuerzos con otras Instituciones para recibir o brindar apoyo Interinstitucional que genere beneficios para los (las) trabajadores(as) del MIGOBDT.	

9. Gestionar ante Comité de Seguridad y Salud Ocupacional, revisión y atención de necesidades o riesgos que hayan sido detectados o recibidos según peticiones del personal, que afecten la integridad física, mental o psicosocial así como la seguridad social de los mismos.
10. Supervisar de manera continua el funcionamiento del Centro Recreativo del MIGOBDT, ubicado en playa el Majahual.
11. Elaborar y actualizar Manuales, Procesos, Procedimientos y cualquier documento normativo de control interno del departamento con apoyo de la Dirección de Planificación.
12. Otras funciones y actividades que les sean asignadas por la Dirección y/o Subdirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
1. Personal de Bienestar Laboral	1. Encargados de las Unidades de Bienestar Laboral de las dependencias
2. Coordinadora de la Clínica Empresarial	

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección y subdirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir instrucciones • Brindar informes
<ul style="list-style-type: none"> • Personal de la Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral 	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo técnico
<ul style="list-style-type: none"> • Personal de áreas organizativas que no cuentan en su estructura con áreas de Recursos Humanos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega de prestaciones y beneficios laborales. • Realizar gestiones en beneficio del personal.
<ul style="list-style-type: none"> • UACI 	<ul style="list-style-type: none"> • Enviar requerimientos de bienes y servicios para su adquisición.
<ul style="list-style-type: none"> • UFI 	<ul style="list-style-type: none"> • Formulación de Presupuesto para el Departamento de Bienestar Laboral
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Administración y Logística 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de eventos deportivos, culturales, salud y transporte.
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Infraestructura y Mantenimiento 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de actividades con personal de mantenimiento.
Externas	Para
<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones de Gobierno. 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar acciones y actividades en beneficio del personal y su familia.

		<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar trámites en beneficio del personal
<ul style="list-style-type: none"> • Empresa privada 		<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar acciones y actividades en beneficio del personal.
VII. MARCO DE REFERENCIA		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MIGOBBDT 2. Contrato Colectivo de Trabajo. 3. Reglamento Interno de Trabajo 4. Ley especial Integral para una vida libre de violencia hacia las mujeres 5. Ley de Equiparación de Oportunidades para las personas con discapacidad. 6. Disposiciones para evitar toda forma de discriminación en la administración pública, por razones de identidad de género y/o orientación sexual-Decreto 56 7. Ley de Prevención de Riesgos en los lugares de trabajo y sus Reglamentos 8. Ley de Ética Gubernamental 9. Ley de Acceso a la Información Pública 10. Ley LACAP y su reglamento 		
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> • Graduado universitario en administración de empresas, psicología, mercadeo, Trabajo Social, comunicación social, educación o carreras afines a las anteriores.
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • 2 años de experiencia en puestos similares en el sector público o privado.
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Office • Manejo de Equipo Informático • Facilidad de Expresión • Capacidad de trabajo en equipo y manejo de personal • Buenas relaciones interpersonales para el desarrollo de su actividad profesional • Diligente • Excelente comunicación (oral y escrita). • Proactividad y motivación • Manejo de distintos grupos poblacionales • Habilidad numérica

	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> Honradez notoria Espíritu de servicio Sentido de responsabilidad Discreto y Prudente en sus acciones Excelentes relaciones interpersonales Sociable Vigor para realizar tareas Ordenado 		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> Aspectos básicos de la conducta humana Técnicas de administración Logística Ejecución y elaboración de proyectos Resolución de conflictos Leyes relacionadas a sus funciones 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		25 años o más	Indiferente	Indiferente

7.2 **DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: TÉCNICO(A) ADMINISTRATIVO(A) DE BIENESTAR LABORAL**

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico(a)
2. Nombre del Puesto Funcional	Técnico(a) Administrativo(a) de Bienestar Laboral
3. Área a la que pertenece	Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral
4. Unidad de la que depende	Departamento de Bienestar Laboral
5. Superior inmediato	Jefe(a) del Departamento de Bienestar Laboral
II. MISIÓN DEL CARGO	
Brindar apoyo administrativo para gestionar la adquisición de bienes y servicios del departamento.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
Gestionar y entregar oportunamente las prestaciones al personal.	
IV. FUNCIONES	
1. Colaborar en la elaboración del presupuesto anual de prestaciones	

2. Elaborar requerimientos de bienes y servicios estipulados en el plan de compras correspondiente a prestaciones laborales contempladas en Contrato Colectivo de Trabajo del MIGOBDT.	
3. Ingresar Plan de Compras de la Dirección a Sistema PAAC-Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones	
4. Dar seguimiento y elaborar informes a los procesos de compra ingresados en UACI.	
5. Recepcionar y realizar la entrega de prestaciones a los trabajadores(as) según contrato colectivo.	
6. Documentar, actualizar y mantener en orden los expedientes de otorgamiento de prestaciones laborales	
7. Dar seguimiento a la recepción y devolución de controles de entrega de prestaciones laborales.	
8. Gestionar las compras solicitadas de la Dirección, relativa a prestaciones laborales a través del Fondo Circulante.	
9. Otras funciones designadas por el Jefe(a) del Departamento, Director o Subdirector de Recursos Humanos y Bienestar Laboral	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1. Ninguno	1. Ninguno
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
<ul style="list-style-type: none"> • Jefe(a) inmediato(a) • Personal del MIGOBDT, exceptuando el de las áreas que cuentan en su estructura con áreas de recursos humanos 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir instrucciones • Solventar solicitudes del personal sobre trámites y prestaciones
Externas	Para
<ul style="list-style-type: none"> • Empresa privada (proveedores), publica. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cotizaciones de bienes y servicios para presupuesto anual • Gestión de Convenios • Para recepción de bienes en lo relativo a prestaciones laborales • Trámites relacionados a la prestación adjudicada.
VII. MARCO DE REFERENCIA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MIGOBDT 2. Contrato Colectivo de Trabajo del MIGOBDT 3. Reglamento Interno de Trabajo del MIGOBDT 4. Ley LACAP y su reglamento 5. Ley de Ética Gubernamental 	
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	

1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> Estudiante universitario a nivel de tercer año, en las carreras de Administración de empresas, contaduría pública, mercadeo, ingeniería industrial, Ingeniería en sistemas informáticos. 		
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> Un año como mínimo de experiencia en el puesto similar en el sector público o privado. 		
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de Office Manejo de Equipo Informático Facilidad de Expresión Capacidad analítica y de síntesis Habilidad Numérica Capacidad de trabajo en equipo Con habilidades para redactar y elaborar documentos varios. 		
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> Espíritu de servicio Ordenado Analítico y detallista Altos deseos de superación Sentido de responsabilidad Prudente en sus acciones Orientado a trabajar en equipo Excelentes relaciones interpersonales 		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos básicos de adquisición de bienes y servicios. Conocimientos básicos de la LACAP Conocimientos básico de programas de computación Conocimiento sobre compras Manejo avanzado de Excel 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
	21 años o más	Indiferente	Indiferente	

7.3 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: TÉCNICO(A) DE BIENESTAR LABORAL

I.DENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II
-------------------------------------	-------------

2. Nombre del Puesto Funcional	Técnico(a) de Bienestar Laboral	
3. Área a la que pertenece	Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral	
4. Unidad de la que depende	Departamento de Bienestar Laboral	
5. Superior inmediato	Jefe(a) del Departamento de Bienestar Laboral	
II. MISIÓN DEL CARGO		
Colaborar con la gestión y/o trámite para otorgar beneficios o prestaciones al personal conforme a lineamientos de la Jefatura Inmediata y Normativa correspondiente.		
III. RESULTADOS ESPERADOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar atención de calidad y con calidez al trabajador(a) que se avoca al Departamento • Agotar mecanismos para la gestión de beneficios para satisfacer demandas del personal enmarcadas al bienestar laboral con el fin de generar apoyo al trabajador(a) 		
IV. FUNCIONES		
1. Gestionar diversos beneficios enmarcados al bienestar laboral del personal.		
2. Dar seguimiento y brindar informe de casos de empleados(as) que han sufrido algún tipo de accidentes o enfermedades.		
3. Organizar la realización de actividades, ferias o conferencias en beneficio del personal de la Institución.		
4. Coordinar actividades de salud preventiva con la Clínica Empresarial y atención odontológica		
5. Organizar al personal en actividades deportivas, culturales y artísticas		
6. Contribuir con la logística de distribución y control de prestaciones laborales		
7. Otras funciones designadas por el Jefe(a) del Departamento.		
V. PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente		Indirectamente
1. Ninguno		1. Ninguno
VI. RELACIONES DE TRABAJO		
Internas		Para
<ul style="list-style-type: none"> • Personal de áreas organizativas que no cuentan en su estructura con áreas de Recursos Humanos. 		<ul style="list-style-type: none"> • Solventar solicitudes del personal.

Externas		Para
<ul style="list-style-type: none"> • Empresa privada, publica y ONG´s 		<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar trámites de empleados.
VII. MARCO DE REFERENCIA		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MIGOBTD. 2. Contrato Colectivo de Trabajo. 3. Reglamento Interno de Trabajo 4. Ley de ética Gubernamental 5. Ley especial Integral para una vida libre de violencia hacia las mujeres 6. Ley de Equiparación de Oportunidades para las personas con discapacidad. 7. Disposiciones para evitar toda forma de discriminación en la administración pública, por razones de identidad de género y/o orientación sexual-Decreto 56 8. Ley de Prevención de Riesgos en los lugares de trabajo y sus Reglamentos 		
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante Universitario a nivel de tercer año en carreras humanísticas y sociales: educación, psicología, trabajo social, comunicación social y profesorado. • Técnico en cualquiera de las carreras afines a las anteriores
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • 1 año de experiencia en puestos similares en el sector público o privado.
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de MS Office • Manejo de Equipo Informático • Facilidad de Expresión • Capacidad de trabajo en equipo • Buenas relaciones interpersonales para el desarrollo de su actividad profesional
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> • Espíritu de servicio • Altos deseos de superación • Sentido de responsabilidad • Prudente en sus acciones • Orientado a trabajar en equipo • Excelentes relaciones interpersonales
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Con habilidades para redactar y elaborar documentos varios • Atención al cliente • Manejo de archivos y expedientes. • Conocimientos básico de programas de computación • Aspectos básicos de la conducta humana

		<ul style="list-style-type: none"> Resolución de conflicto 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		21 años o más	Indiferente	Indiferente

7.4 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE (A) DE CLÍNICA EMPRESARIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Médico
2. Nombre del Puesto Funcional	Jefe(a) de Clínica Empresarial
3. Área a la que pertenece	Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral
4. Unidad de la que depende	Departamento de Bienestar Laboral
5. Superior inmediato	Jefe(a) del Departamento de Bienestar Laboral
II. MISIÓN DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> Brindar atención médica con calidad y calidez a los empleados del MIGOBDT exceptuando a aquellos que cuenten con Clínica Empresarial en su Dependencia, conforme lineamientos internos, como del Consejo Superior de Salud Pública y Sistema de Salud Empresarial del ISSS, respetando la ética profesional de trabajo. 	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> Mejorar la salud de los empleados a través de la consulta médica; así como aumentar el grado de conciencia en salud con la consecuente prevención de enfermedades crónicas e infecciosas 	
IV. FUNCIONES	
1. Brindar consulta médica preventiva y curativa	
2. Dar charlas de orientación médica	
3. Realizar procedimientos medico quirúrgicos	
4. Elaborar informes estadísticos de consulta y plan de trabajo.	
5. Evaluar y recibir la compra de medicamentos e insumos médicos	
6. Atender emergencias medicas	
7. Formar parte del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional	
8. Coordinar la Clínica Empresarial con el ISSS	
9. Coordinar actividades relacionadas a la Ley de Lactancia Materna	
10. Otras funciones designadas por el Jefe(a) del Departamento	

V. PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente		Indirectamente
1. Asistente de Clínica Empresarial		1. Ninguno
2. Enfermera		
3. Auxiliar de Clínica Empresarial		
VI. RELACIONES DE TRABAJO		
Internas		Para
<ul style="list-style-type: none"> • Jefe (a) de Departamento • Dirección de Administración y Logística 		<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir instrucciones y brindar informes. • Coordinar transporte para realizar diferentes actividades referente a clínica
<ul style="list-style-type: none"> • UACI 		<ul style="list-style-type: none"> • Adquisición de medicamentos e insumos médicos
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajadores(as) 		<ul style="list-style-type: none"> • Para brindar atención médica
Externas		Para
<ul style="list-style-type: none"> • Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS) 		<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de medicamento, atención especializada a pacientes, jornadas de salud, entre otras
<ul style="list-style-type: none"> • Laboratorios médicos privados 		<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en jornadas de salud
VII. MARCO DE REFERENCIA		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contrato Colectivo de Trabajo 2. Reglamento Interno de Trabajo del MIGOBDT 3. Normas Técnicas de Control Específicas del MIGOBDT 4. Ley de Lactancia Materna 5. Ley de Prevención de riesgos en los lugares de Trabajo 6. Ley del ISSS 7. Ley de ética Gubernamental 		
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> • Graduado en Medicina General.
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • 1 año como médico(a) de año social en Unidades de Salud o puestos similares.
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Office • Manejo de Equipo Informático • Facilidad de Expresión • Habilidad para el manejo de diferentes grupos

	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> • Empatía • Discrecionalidad y prudencia • Capacidad de trabajo bajo presión • Reconocida capacidad • Espíritu de servicio • Sentido de responsabilidad • Prudente en sus acciones • Orientado a trabajar en equipo • Excelentes relaciones interpersonales 		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Medicina General • Ética profesional de trabajo • Funcionamiento administrativo y operativo de Clínicas empresariales del ISSS • Ley de lactancia materna • Ley de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		28 años o más	Indiferente	Indiferente

7.5 **DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: ASISTENTE DE CLÍNICA EMPRESARIAL**

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II
2. Nombre del Puesto Funcional	Asistente de Clínica Empresarial
3. Área a la que pertenece	Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral
4. Unidad de la que depende	Departamento de Bienestar Laboral
5. Superior inmediato	Jefe(a) de Clínica Empresarial
II. MISIÓN DEL CARGO	
Apoyar directamente a la Clínica Empresarial en todo lo referente a las actividades administrativas, a fin de facilitar el flujo de información para cumplir con los planes programados de la Clínica Empresarial.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Atención con calidez a los usuarios de manera eficaz y oportuna según lo demanden • Entrega de citas y medicamentos de una forma rápida y ordenada. 	
IV. FUNCIONES	

1. Revisar y actualizar los expedientes clínicos de los empleados(as) del Ministerio y sus dependencias.	
2. Concertar las citas de los usuarios de la clínica empresarial	
3. Recibir y despachar correspondencia.	
4. Entrega de medicamentos y referencias a usuarios(as)	
5. Elaborar notas o documentos propios de la clínica.	
6. Elaborar requisiciones de materiales	
7. Llenar recetas medicas	
8. Llenar Incapacidades médicas	
9. Otras funciones designadas por la Jefe(a) de Clínica Empresarial	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1. Ninguno	1. Ninguno
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
• Jefe(a) de Clínica	• Relacionado los tramites del ISSS
• Enfermera	• Manejo de expedientes clínicos, atención de usuarios(as) previo a la consulta médica
• Personal	• Recepción de documentos para la consulta médica y entrega de medicamentos o referencias
• Auxiliar de Clínica Empresarial	• Entrega de recetas y exámenes médicos para ser tramitados en ISSS.
• Trabajadores(as)	• Para brindar atención de servicios de salud
Externas	Para
• ISSS	• Entrega y recepción de papelería de consulta médica, exámenes y regencias de ISSS
VII. MARCO DE REFERENCIA	
1. Normas y Lineamientos Internos	
2. Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MIGOB	
3. Sistema de Salud Empresarial del ISSS	
4. Reglamento Interno de Trabajo del MIGOB DT	
5. Ley de Ética Gubernamental	
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	

1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> • Graduado de bachiller en Salud y afines. 		
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Un año como mínimo de experiencia en el puesto similar. 		
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Office • Manejo de equipo • Manejo de archivos • Facilidad de Expresión 		
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> • Honradez notoria • Capacidad de trabajo bajo presión • Empatía • Reconocida capacidad • Sentido de responsabilidad • Orientado a trabajar en equipo • Excelentes relaciones interpersonales • Discrecionalidad y prudencia 		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Ética profesional de trabajo • Ley del ISSS • Conocimiento básico en el manejo de archivo • Redacción de documentos varios • Conocimientos básico de programas de computación 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
	20 años o más	Indiferente	Indiferente	

7.6 **DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: ENFERMERA**

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II
2. Nombre del Puesto Funcional	Enfermera
3. Área a la que pertenece	Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral
4. Unidad de la que depende	Departamento de Bienestar Laboral
5. Superior inmediato	Jefe(a) de Clínica Empresarial

II. MISIÓN DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> Atender el cuidado de enfermería de todo el personal exceptuando a aquellos que cuenten con Clínica Empresarial en su Dependencia, conforme lineamientos internos, como del Consejo Superior de Salud Pública y Sistema de Salud Empresarial del ISSS, respetando la ética profesional de trabajo. 	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> Empleados(as) saludables debido a la oportuna y adecuada consejería para el cumplimiento de las indicaciones médicas haciendo énfasis en la promoción y prevención de la salud. 	
IV. FUNCIONES	
1. Toma de signos vitales	
2. Control de talla y peso	
3. Dar charlas orientación en salud	
4. Elaborar informes estadísticos mensuales	
5. Aplicar fármacos intramuscular	
6. Toma de muestras de sangre para laboratorios	
7. Realizar curaciones en general	
8. Otras funciones designadas por la Jefe(a) de Clínica Empresarial	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1. Ninguno	1. Ninguno
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
<ul style="list-style-type: none"> Con todo el personal del MIGOBTD y sus dependencias Jefe(a) de Clínica 	<ul style="list-style-type: none"> El cuidado y cumplimiento de medicamento por orden medica Reporte de procedimientos semanales y mensuales de enfermería. Reporte de exámenes de laboratorio. Cumplimiento de indicaciones médicas.
Externas	Para
<ul style="list-style-type: none"> ISSS 	<ul style="list-style-type: none"> Reportar Plan Mensual y Anual del Programa de Enfermería Coordinación del área de enfermería con el ISSS
V. MARCO DE REFERENCIA	

1. Contrato Colectivo de Trabajo
2. Reglamento Interno de Trabajo del MIGOBDT
3. Normas Técnicas de Control Específicas del MIGOBDT
4. Ley de Lactancia Materna
5. Ley de Prevención de riesgos en los lugares de Trabajo
6. Ley del ISSS
7. Ley de ética Gubernamental

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> • Indispensable Graduado(a) de Técnico(a) de enfermería. • Deseable con estudios universitarios a nivel de tercer año de licenciatura en enfermería. 		
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Un año como mínimo de experiencia en el puesto similar tanto en el sector público como privado. 		
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Office • Facilidad de Expresión • Manejo de diferentes grupos poblacionales 		
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> • Discrecionalidad • Capacidad de trabajo bajo presión • Reconocida capacidad • Espíritu de servicio • Empatía • Sentido de responsabilidad • Prudente en sus acciones • Excelentes relaciones interpersonales 		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • General del cuidado de Enfermería • Ley de Lactancia materna • Ley del ISSS • Salud Ocupacional 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
	24 años o más	Indiferente	Indiferente	

7.7 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: AUXILIAR DE CLÍNICA EMPRESARIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II
2. Nombre del Puesto Funcional	Auxiliar de Clínica Empresarial
3. Área a la que pertenece	Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral
4. Unidad de la que depende	Departamento de Bienestar Laboral
5. Superior inmediato	Jefe(a) de Clínica Empresarial
II. MISIÓN DEL CARGO	
Apoyar la gestión administrativa de la Clínica empresarial, realizando labores de limpieza, tratamiento de desechos bioinfecciosos, mensajería, así como gestor administrativo en el retiro de medicamentos y entrega de exámenes clínicos, ambos emitidos por la Jefe(a) de Clínica Empresarial a la Unidad del Seguro Social, respetando la ética profesional de trabajo	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> Apoyar las actividades de limpieza y orden de la clínica empresarial, así como el adecuado tratamiento de desechos bioinfecciosos generados de las atenciones médicas y de enfermería, generando un ambiente agradable y placentero en las instalaciones. Favorecer a los(as) trabajadores(as) para que obtengan el medicamento prescrito por el médico(a) en el lugar de trabajo. 	
IV. FUNCIONES	
1. Mantener limpia y ordenada la clínica empresarial, de acuerdo a las normas de higiene establecidas.	
2. Llevar correspondencia tanto interna como externa de la Clínica Empresarial.	
3. Recibir recetas y documentación de pacientes que se llevará a ISSS policlínico Zacamil.	
4. Entregar recetas y documentación de pacientes en farmacia de policlínico Zacamil, y verificar se entreguen completos de acuerdo a boletín de remisión.	
5. Recoger exámenes de laboratorio y solicitar citas de ultrasonografía, rayos "X" de diferentes pacientes a los que se les indican en consulta.	
6. Llevar boletas de laboratorio, recetas y referencias a autorizar a dirección de policlínico Zacamil.	
7. Llevar basura contaminada a Clínica Empresarial de Correos, para su respectiva recolección y tratamiento.	
8. Otras funciones designadas por la Jefe(a) de Clínica Empresarial	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente

1. Ninguno		1. Ninguno
VI. RELACIONES DE TRABAJO		
Internas		Para
<ul style="list-style-type: none"> Jefe(a) de Clínica Empresarial Asistente de Clínica Empresarial 		<ul style="list-style-type: none"> El cuidado y cumplimiento de medicamento por orden medica Entrega de procedimientos semanales y mensuales de enfermería Reporte de exámenes de laboratorio
Externas		Para
<ul style="list-style-type: none"> ISSS 		<ul style="list-style-type: none"> Entrega de recetas y exámenes médicos.
VII. MARCO DE REFERENCIA		
<ol style="list-style-type: none"> Contrato Colectivo de Trabajo Reglamento Interno de Trabajo del MIGOBDT Normas Técnicas de Control Específicas del MIGOBDT Ley de ética Gubernamental 		
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller en Comercio y Administración, Secretariado, Salud y General.
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> Un año como mínimo de experiencia en el puesto similar tanto en el sector público como privado.
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Facilidad de Expresión Fácil aprendizaje Facilidad para seguir instrucciones
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> Discrecionalidad Persuasión Reconocida capacidad Espíritu de servicio Empatía Sentido de responsabilidad Prudente en sus acciones Vigor para realizar las tareas Proactivo Excelentes relaciones interpersonales
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de desechos Bioinfecciosos y material contaminante. Trámites varios en el sistema del ISSS

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DE:

DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO DE ASOCIACIONES Y FUNDACIONES SIN FINES DE LUCRO

REVISIÓN: 1

FECHA: 18/10/2018

DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO DE ASOCIACIONES Y FUNDACIONES SIN FINES DE LUCRO

2.0 OBJETIVO

Establecer la descripción de las funciones de los diversos puestos que componen los departamentos de la Dirección Genral del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fine de Lucro.

3.0 ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN

a. Alcance

Este Manual comprende la descripción de funciones y responsabilidades de cada puesto de trabajo del personal que labora en la Dirección General del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro para efectuar, gestionar o verificar el trabajo relacionado con las atribuciones otorgadas por la Ley de la materia.

b. Campo de aplicación

El presente manual es aplicable a la Dirección General del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro, así como a todos los departamentos que lo componen.

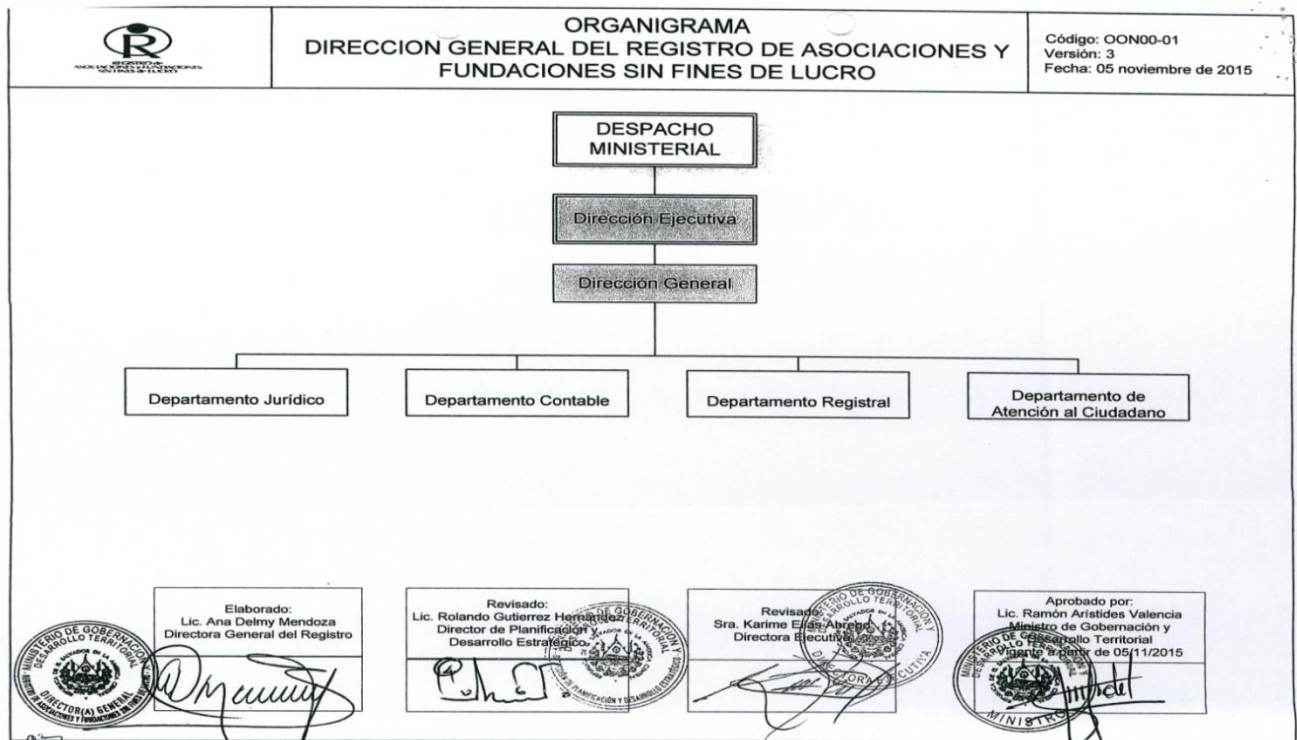
4.0 BASE LEGAL:

- Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro aprobada por Decreto Legislativo N°: 894 de fecha 21 de noviembre de 1996, publicado en el Diario Oficial número 238 Tomo 333 de fecha 7 de diciembre de 1996.
- Reglamento de la Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro aprobado por Decreto Ejecutivo N°: 78 de fecha 18 de agosto de 1997, publicado en el Diario Oficial número 153, tomo 336 de fecha 21 de agosto de 1997
- Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, artículo 34 numeral 6.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación, ahora Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
 - Art. 13 “Todas las Áreas Organizativas, en forma coordinada por el Área de Planificación Institucional, deberán complementar su organigrama interno con los Manuales de: Organización y Funciones...”
 - Art. 46 “El Sistema de Control Interno deberá ser actualizado constantemente como consecuencia de (...) como producto de cambios organizacionales”.
- Organigrama del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, aprobado en Acuerdo Ejecutivo 25, emitido el 9 de marzo de 2016.
- Organigrama de la Dirección General del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin fines de Lucro, versión 3, del 5 de noviembre de 2015 y autorizado según Acuerdo Ejecutivo 46 de fecha 27 de abril 2016. DESARROLLO:

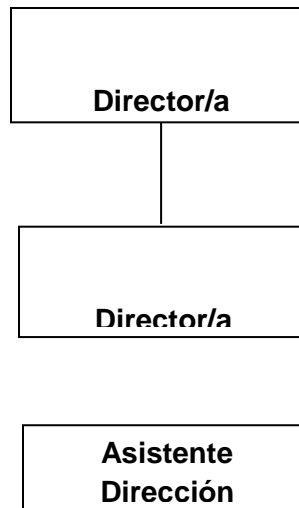
1. INTRODUCCIÓN:

La Dirección General del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro, con la finalidad de darle cumplimiento a las normativas legales vigentes, presenta el desarrollo de las funciones y actividades de cada uno de los puestos funcionales que lo componen y que permite a cada uno de los actores conocer de forma efectiva sus responsabilidades y sus relaciones de trabajo.

2. ORGANIGRAMA FUNCIONAL GENERAL:



2.1 ORGANIGRAMA FUNCIONAL ESPECÍFICO DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO DE ASOCIACIONES Y FUNDACIONES SIN FINES DE LUCRO.



2.1.1 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: DIRECTOR(A) GENERAL

XVII. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
11. Nombre del Puesto Nominal	Director II
12. Nombre del Puesto Funcional	Director(a) General
13. Área a la que pertenece	Dirección General del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro
14. Unidad de la que depende	Dirección Ejecutiva
15. Superior inmediato	Director(a) Ejecutivo
XVIII. MISIÓN DEL CARGO	
Dirigir y conducir todos los aspectos técnicos, administrativos y jurídicos del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro, de conformidad a lo señalado en la Ley vigente, con el fin de garantizar la agilización de adjudicaciones de personería jurídica a las diferentes asociaciones y fundaciones que lo solicitan.	
XIX. RESULTADOS ESPERADOS	

- Resoluciones de asuntos de competencia de la Dirección General del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro;
- Coordinación de las diferentes actividades del personal del Registro.

XX. FUNCIONES

1. Autorizar la Inscripción y registro de las asociaciones y fundaciones, nacionales y extranjeras a que se refiere la Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro;
2. Autorizar la inscripción de las credenciales en las que conste la personería de representantes, dirigentes, administradores, poderes, revocatorias, nombramientos y sustituciones, así como las nóminas de miembros;
3. Autorizar el trámite de Personalidad Jurídica de las Iglesias;
4. Autorizar los libros contables y de actas;
5. Extender certificaciones y constancias de todos los registros que le fueren solicitados;
6. Practicar la disolución y liquidación de las asociaciones y fundaciones sin fines de lucro;
7. Elaborar informes que le sean solicitados por las autoridades competentes;
8. Aprobar planes de trabajo y plan de compras de la unidad;
9. Actuar como Refrendario del Fondo de Actividades Especiales del Registro;
10. Coordinar el Comité Nacional del Voluntariado (Ley del Voluntariado).
11. Supervisar la Actualización de la base de datos
12. Realizar otras funciones relacionadas con su cargo, requeridas o designadas por el Despacho Ministerial y/o Dirección Ejecutiva.

XXI. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
1. Responsable del Departamento Jurídico	1. Colaboradores Jurídicos
2. Responsable del Departamento Contable	2. Colaboradores Contable
3. Responsable del Departamento Registral	3. Colaborador Registral
4. Responsable del Departamento de Atención al Ciudadano	4. Responsable del departamento, Notificador y Recepcionista de documentos

XXII. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
Titulares, Dirección Ejecutiva	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir instrucciones de trabajo • Presentación de Informes de actividades • Brindar colaboración en lo que sea requerido.
Unidad Financiera Institucional	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación de presupuesto FAE

Dirección de Planificación y Desarrollo Estratégico		<ul style="list-style-type: none"> Presentación de informes de actividades, planes de trabajo y otra información documental que sea requerida. 		
Externas		Para		
Instituciones Gubernamentales y Judiciales		<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de opiniones Responder oficios y solicitud de información. 		
Asociaciones y Fundaciones sin fines de lucro		<ul style="list-style-type: none"> Consultas y atención de solicitudes de registro y autorizaciones y otros tramites requeridos por las asociaciones y fundaciones sin fines de lucro 		
XXIII. MARCO DE REFERENCIA				
<p>35. Constitución de la República 36. Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro 37. Normas de Control Interno del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial 38. Legislación vigente y positiva del Estado Salvadoreño y sus diferentes tratados</p>				
XXIV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO				
20. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Abogado y Notario 		
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> 1 a 3 años en puestos similares preferentemente 		
21. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de software de oficina 		
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Habilidades gerenciales Excelentes relaciones interpersonales Orientado al trabajo en equipo Analítico en la toma de decisiones 		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> Derecho Constitucional Derecho Registral Derecho Civil Derecho Administrativo Ley de Asociaciones y Fundaciones sin fines de Lucro. 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil

		25 años	indiferente	indiferente
--	--	---------	-------------	-------------

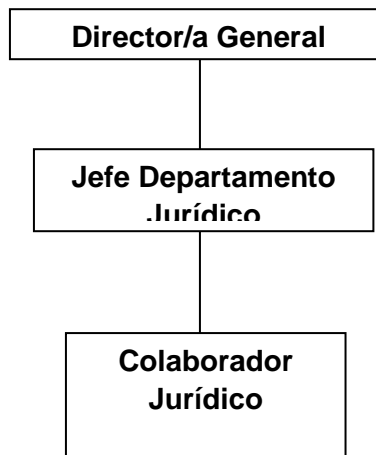
2.1.2 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE ASISTENTE DIRECCIÓN GENERAL

XVII. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
11. Nombre del Puesto Nominal	Técnico III
12. Nombre del Puesto Funcional	Asistente Dirección General
13. Área a la que pertenece	Dirección General
14. Unidad de la que depende	Dirección General
15. Superior inmediato	Director(a) General
XVIII. MISIÓN DEL CARGO	
Brindar Asistencia a la Dirección General mediante actividades que faciliten el flujo de trabajo para y con el resto de personal del Registro así como con el público usuario.	
XIX. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo ágil en el flujo tramites de documentos, revisión de expedientes y autorizaciones, entre la Dirección y colaboradores jurídicos, contables y registrales. • Actualización en tiempo de la base de datos. 	
XX. FUNCIONES	
1. Controlar el movimiento de expedientes jurídicos estudiados;	
2. Remitir expedientes para firma del Titular	
3. Controlar salida de correspondencia interna-externa	
4. Controlar los expedientes pasados a notificación	
5. Controlar expedientes devueltos a colaboradores jurídicos	
6. Archivar correspondencia recibida y enviada	
7. Atender consultas de los usuarios	

9. Actualizar base de datos		
10. Realizar cualquier otra actividad de trabajo que le sea solicitada por la Dirección General,		
XXI. PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente		Indirectamente
1. No aplica		1. No aplica
XXII. RELACIONES DE TRABAJO		
Internas		Para
Director General		<ul style="list-style-type: none"> ● Recibir instrucciones de trabajo ● Apoyo en cualquier asunto que sea de la competencia de la Dirección General.
Direcciones y/o Unidades de la Secretaría y dependencias.		<ul style="list-style-type: none"> ● Apoyo en cualquier asunto que sea de la competencia de la Dirección General.
Personal del Registro		<ul style="list-style-type: none"> ● Apoyo en el control y movimiento de expedientes en trámite.
Externas		Para
Instituciones Gubernamentales y Judiciales		<ul style="list-style-type: none"> ● Control de oficios y solicitudes remitidas al Registro.
Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro e Iglesias		<ul style="list-style-type: none"> ● Atender consultas
XXIII. MARCO DE REFERENCIA		
9. Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro		
10. Normas de Control Interno del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial		
XXIV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
6. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> ● Bachiller Técnico Vocacional opción Comercial. ● Estudiante de Segundo año de Licenciatura en Ciencias Jurídicas (deseable)
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> ● 1 año en funciones similares

7. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ● Conocimiento básico de técnicas de archivo ● Habilidad para redactar y elaborar informes 		
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> ● Sentido de responsabilidad y urgencia ● Alto sentido de la confidencialidad 		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> ● Manejo de software de oficina 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
20 años		femenino	indiferente	

a. ORGANIGRAMA FUNCIONAL ESPECÍFICO DEL DEPARTAMENTO JURIDICO:



i. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE DEPARTAMENTO JURÍDICO

XVII. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
11. Nombre del Puesto Nominal	Coordinadora Jurídica
12. Nombre del Puesto Funcional	Jefe Departamento Jurídico
13. Área a la que pertenece	Departamento Jurídico
14. Unidad de la que depende	Dirección General
15. Superior inmediato	Director(a) General
XVIII. MISIÓN DEL CARGO	
Supervisar todos aquellos asuntos que competan al departamento jurídico, así como realizar estudios jurídicos y resoluciones de documentación de mérito de entidades nacionales y extranjeras, con el fin de asegurar la pronta respuesta a las solicitudes presentadas.	
XIX. RESULTADOS ESPERADOS	
9. Asegurar la revisión de expedientes estudiados por los colaboradores jurídicos previo firma de la Dirección.	
10. Brindar asesoría jurídica al usuario interno y externo del registro.	
XX. FUNCIONES	
1. Revisar los estudio de expedientes jurídicos de entidades nacionales, estudiados por colaboradores jurídicos previo firma por la Dirección	
2. Revisar los estudio de escritura pública de Podres otorgados por entidades nacionales previa inscripción	
3. Revisar Acuerdos y Decretos Ejecutivos previa firma	
4. Dar respuesta a consultas jurídicas vía teléfono y/o correo electrónico	
5. Dar asesoría a colaboradores jurídicos	
6. Brindar asesoría jurídica al usuario	

7. Evacuar consultas realizadas por los colaboradores jurídicos		
8. Actualización de base de datos		
9. Realizar cualquier otra actividad de trabajo que le sea solicitada por la Dirección General.		
XXI. PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente		Indirectamente
1. Colaborador Jurídico		1. N/A
XXII. RELACIONES DE TRABAJO		
Internas		Para
Dirección General		<ul style="list-style-type: none"> • Presentación de informes de labores • Informes referentes a trámites jurídicos
Colaboradores Jurídicos		<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de resoluciones referentes a los trámites jurídicos
Externas		Para
No aplica		<ul style="list-style-type: none"> •
XXIII. MARCO DE REFERENCIA		
4. Constitución de la República		
5. Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro		
6. Normas de Control Interno del Ministerio de Gobernación		
7. Legislación vigente y positiva del Estado Salvadoreño y sus diferentes tratados		
XXIV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
7. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Ciencias Jurídicas (indispensable) • Abogado y Notario (deseable)
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • 2 años en puestos similares
8. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Redacción y Elaboración de Informes

	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> ● Sentido de responsabilidad y urgencia ● Confiabilidad ● Discrecionalidad ● Orientado a trabajar en equipo ● Excelentes relaciones interpersonales ● Analítico en la toma de decisiones 		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> ● Derecho Registral ● Derecho Civil ● Derecho Administrativo ● Derecho Notarial 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		25 años	indiferente	indiferente

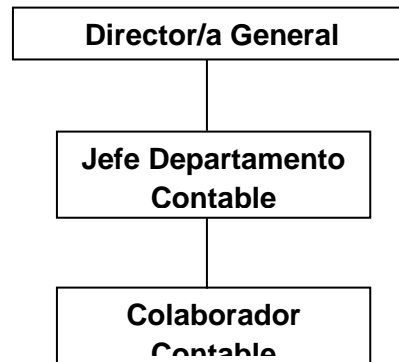
i. **DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: COLABORADOR JURÍDICO.**

XXV. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
16. Nombre del Puesto Nominal	Técnico Especialista II, Técnico I, Colaborador Jurídico.
17. Nombre del Puesto Funcional	Colaborador Jurídico
18. Área a la que pertenece	Departamento Jurídico
19. Unidad de la que depende	Departamento Jurídico
20. Superior inmediato	Jefe Departamento Jurídico
XXVI. MISIÓN DEL CARGO	
Realizar Estudios de todas aquellas solicitudes que requieran de estudio jurídico, presentadas al Registro.	
XXVII. RESULTADOS ESPERADOS	
Resoluciones apegadas a derecho de los trámites jurídicos presentados a consideración del Registro.	
XXVIII. FUNCIONES	
1. Revisar documentación presentada	
2. Faccionar oficios solicitando opiniones a diferentes instituciones	
3. Elaboración de esquelas de notificación de observaciones	
4. Faccionar Acuerdos y Decretos para visto bueno del Director(a)	

5. Presentar informes que le sean solicitados		
21. Actualizar base de datos		
22. Realizar cualquier otra actividad de trabajo que le sea solicitada por la Dirección General		
XXIX. PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente		Indirectamente
1. No aplica		1. No aplica
XXX. RELACIONES DE TRABAJO		
Internas		Para
Personal de la Dirección General		<ul style="list-style-type: none"> ● Colaborar en resolución de estudios jurídicos ● Brindar opiniones y asesorías en casos específicos.
Externas		Para
Usuarios del Registro		<ul style="list-style-type: none"> ● Atender consultas y brindar asesorías
XXXI. MARCO DE REFERENCIA		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución de la República 2. Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro 3. Normas de Control Interno del Ministerio de Gobernación 4. Legislación vigente y positiva del Estado Salvadoreño y sus diferentes tratados 		
XXXII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
9. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> ● Estudiante de tercer año de Licenciatura en Ciencias Jurídicas. ● Abogado (deseable)
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> ● Un año en funciones similares
10. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ● Manejo de software de oficina
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> ● Confiabilidad ● Discrecionalidad ● Trabajo en equipo ● Responsable ● Organizado

	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Derecho Registral • Derecho Civil • Derecho Administrativo 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		21 años	indiferente	indiferente

a. ORGANIGRAMA FUNCIONAL ESPECÍFICO DEL DEPARTAMENTO CONTABLE:



i. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE JEFE DEPARTAMENTO CONTABLE

XVII. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
11. Nombre del Puesto Nominal	Tecnico I
12. Nombre del Puesto Funcional	Jefe Departamento Contable
13. Área a la que pertenece	Departamento Contable
14. Unidad de la que depende	Dirección General
15. Superior inmediato	Director(a) General
XVIII. MISIÓN DEL CARGO	

Realizar el estudio de sistemas contables y estados financieros así como la revisión y preparación de libros contables y de actas, con el fin de garantizar el control interno del actuar de las asociaciones y fundaciones.	
XIX. RESULTADOS ESPERADOS	
11. Sistemas contables y libros debidamente autorizados.	
12. Garantizar la revisión de estados financieros para su inscripción	
XX. FUNCIONES	
1. Revisar los sistemas contables y estados financieros	
2. Elaborar Notificaciones del Sistemas Contables	
3. Revisar y preparar los libros contables y actas	
4. Elaborar certificaciones de documentos contables	
5. Remitir al Ministerio de Hacienda cambios de Sistemas Contables	
6. Supervisar el trabajo del personal a su cargo	
7. Elaborar informe mensual de trabajo realizado	
8. Actualizar base de datos	
23. Colaborar en otras actividades de trabajo que le sean solicitados por la Dirección General	
XXI. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1. Colaborador contable	1.N/A
XXII. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Personal de la Direccion General	<ul style="list-style-type: none"> Brindar opiniones y asesorías contables en casos específicos.
Externas	Para
Usuarios del Registro	<ul style="list-style-type: none"> Atender consultas y brindar asesorías
XXIII. MARCO DE REFERENCIA	

4. Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro
5. Legislación Financiera, Tributaria y Comercio
6. Norma de Contabilidad Financiera No. 21
7. Normas Internacionales de Contabilidad (NIC)
8. Principio de Contabilidad Generalmente aceptados
9. Normas de Control Interno del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial

XXIV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

3. Requisitos Mínimos	Educación	10. Licenciatura en Contaduría pública (deseable)		
	Experiencia laboral	11. Un año en funciones similares		
4. Perfil de Contratación	Habilidades	12. Manejo de software de oficina		
	Características de personalidad	13. Honestidad 14. Transparencia 15. Confiabilidad 16. Discrecionalidad 17. Responsabilidad		
	Conocimientos necesarios	18. Principios de contabilidad general 19. Normas internacionales de contabilidad 20. Legislación positiva y vigente relacionada a la actividad financiera – contable.		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
25 años		indiferente	indiferente	

i. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: COLABORADOR CONTABLE

XVII. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

11. Nombre del Puesto Nominal	Técnico II, Colaborador.
12. Nombre del Puesto Funcional	Colaborador Contable
13. Área a la que pertenece	Departamento Contable
14. Unidad de la que depende	Departamento Contable
15. Superior inmediato	Jefe Departamento Contable

XVIII. MISIÓN DEL CARGO	
Colaborar en la revisión de sistemas contables y estados financieros a fin de dar respuesta oportuna a las solicitudes de trámite presentadas por las Asociaciones y Fundaciones	
XIX. RESULTADOS ESPERADOS	
Resoluciones apegadas a derecho de los trámites contables presentados a consideración del Registro	
XX. FUNCIONES	
1. Revisión de Sistemas Contables y estados financieros	
2. Revisión y preparación de libros contables y de actas	
3. Realizar certificaciones de Sistemas Contables	
4. Elaborar audiencias contables	
5. Elaborar edictos para reposición de libros	
6. Presentar informes que le sean solicitados.	
7. Actualizar base de datos	
24. Colaborar en otras actividades de trabajo que le sean solicitados por la Dirección General	
XXI. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1. n/a	1. n/a
XXII. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Personal de la Dirección General	<ul style="list-style-type: none"> Brindar opiniones y asesorías contables en casos específicos.
Externas	Para
Usuarios de la Dirección General	<ul style="list-style-type: none"> Atender consultas y brindar asesorías
XXIII. MARCO DE REFERENCIA	

1. Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro
2. Legislación Financiera, Tributaria y Comercio
3. Norma de Contabilidad Financiera No. 21
4. Normas Internacionales de Contabilidad (NIC)
5. Principio de Contabilidad Generalmente aceptados
6. Normas de Control Interno del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial

XXIV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

3. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller Tecnico Vocacional opción contador • Estudiante de segundo año en Licenciatura en Administración de Empresas o Contaduría Pública (deseable) 		
	Experiencia laboral	21. Un año es funciones similares		
4. Perfil de Contratación	Habilidades	22. Manejo de software de oficina		
	Características de personalidad	23. Honestidad 24. Transparencia 25. Confiabilidad 26. Discrecionalidad 27. Responsabilidad		
	Conocimientos necesarios	28. Principios de contabilidad general 29. Normas internacionales de contabilidad 30. Legislación positiva y vigente relacionada a la actividad financiera – contable.		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
	21 años	indiferente	indiferente	

a. ORGANIGRAMA FUNCIONAL ESPECÍFICO DEL DEPARTAMENTO REGISTRAL



i. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE JEFE DEPARTAMENTO REGISTRAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico III
2. Nombre del Puesto Funcional	Jefe Departamento Registral
3. Área a la que pertenece	Departamento Registral
4. Unidad de la que depende	Dirección General
5. Superior inmediato	Director(a) General
II. MISIÓN DEL CARGO	
Realizar los registros de todos aquellos documentos sujetos a inscripción señalados en la Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro, con la finalidad de brindar seguridad a los actos jurídicos de las asociaciones y fundaciones.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
13.Registro de todos aquellos documentos sujetos a inscripción 14.Constancias y certificaciones extendidas.	
IV.FUNCIONES	
1. Revisar y preparar la inscripción de la documentación de la constitución o reforma de estatutos de las asociaciones y fundaciones nacionales	
2. Revisar y preparar la inscripción de los acuerdos o decretos de autorización de las entidades	

extranjeras		
3. Revisar y prepara la inscripción de órganos de administración (juntas directivas, poderes, etc.), nóminas de miembros y estados financieros		
4. Elaborar constancias de trámite, certificaciones y oficios		
5. Brindar asesoría a usuarios		
6. Actualizar base de datos		
6. Colaborar en otras actividades de trabajo que le sean solicitados por la Dirección General		
V. PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente		Indirectamente
1. Colaborador registral		1. n/a
VI. RELACIONES DE TRABAJO		
Internas		Para
Personal del Registro		<ul style="list-style-type: none"> ● Brindar información relativa a documentación inscrita.
Externas		Para
Usuarios del Registro		<ul style="list-style-type: none"> ● Atender consultas y brindar asesorías
VII. MARCO DE REFERENCIA		
<p>31. Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro</p> <p>32. Normas de Control Interno del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial</p>		
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
1. Requisitos Mínimos	Educación	<p>33. Estudiante de tercer año de Licenciatura en Admón. de Empresas o Ciencias Jurídicas.</p> <p>34. Licenciado en Admón. de Empresas o Ciencias Jurídicas (deseable)</p>

	Experiencia laboral	35. Un año es funciones similares		
2. Perfil de Contratación	Habilidades	36. Manejo de software de oficina		
	Características de personalidad	37. Responsabilidad 38. Confiabilidad 39. Discrecionalidad 40. Orientado a trabajar en equipo 41. Excelente comunicación (oral y escrita)		
	Conocimientos necesarios	42. Procesos Administrativos 43. Legislación positiva y vigente relacionada a la actividad registral		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
21 años		indiferente	indiferente	

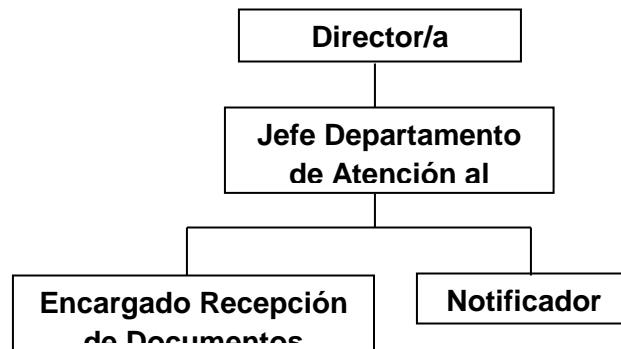
ii. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE COLABORADOR REGISTRAL.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Seguridad I
2. Nombre del Puesto Funcional	Colaborador Registral
3. Área a la que pertenece	Departamento Registral
4. Unidad de la que depende	Departamento Registral
5. Superior inmediato	Jefe Departamento Registral
II. MISIÓN DEL CARGO	
Colaborar en la realización de los registros de todos aquellos documentos sujetos a inscripción señalados en la Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Registro de todos los documentos sujetos a inscripción • Extender constancias y certificaciones 	
IV. FUNCIONES	
1. Preparar la inscripción de documentación de constitución o reforma de estatutos	
2. Preparar la inscripción de acuerdo y decretos de entidades extranjeras	

3. Preparar la inscripción de órganos de administración (juntas directivas, poderes etc.), nóminas de miembros y estados financieros.		
4. Elaborar constancias de trámite, certificaciones y oficios.		
5. Brindar información a usuarios en relación a trámites relativos al departamento.		
6. Actualizar base de datos		
7. Colaborar en otras actividades de trabajo que le sean solicitados por la Dirección General		
V. PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente		Indirectamente
1. n/a		1. n/a
VI. RELACIONES DE TRABAJO		
Internas		Para
Colaboradores Jurídicos y contables		<ul style="list-style-type: none"> Requerir información de trámites remitidos por los mismos al Departamento Registral
Externas		Para
Usuarios del Registro		<ul style="list-style-type: none"> Atender consultas y brindar asesorías
VII. MARCO DE REFERENCIA		
1. Constitución de la República		
2. Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro		
3. Normas de Control Interno del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial		
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
1. Requisitos Mínimos	Educación	44. Estudiante de segundo Licenciatura en Ciencias Jurídicas.
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> Un año en funciones similares
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de software de oficina
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad Confiabilidad Discrecionalidad Orientado a trabajar en equipo Excelente comunicación (oral y escrita)

	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Procesos Administrativos • Legislación positiva y vigente relacionada a la actividad registral 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		21 años	indiferente	indiferente

b. ORGANIGRAMA FUNCIONAL ESPECÍFICO DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO



i. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE JEFE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar III
2. Nombre del Puesto Funcional	Jefe Departamento de Atención al Ciudadano
3. Área a la que pertenece	Departamento de Atención al Ciudadano
4. Unidad de la que depende	Dirección General
5. Superior inmediato	Director(a) General

II. MISIÓN DEL CARGO	
Procurar que el Departamento de Atención al Ciudadano sea un medio efectivo para proporcionar orientación e información oportuna, a quien lo solicite, en cuanto a los trámites que se ofrecen en la Dirección General del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin fines de Lucro.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
15. Brindar la información oportuna y certera a quien lo solicite 16. Ofrecer la orientación necesaria en cuanto a los trámites del Registro.	
IV. FUNCIONES	
1. Supervisar que la base de datos se encuentre actualizada	
2. Aprobar los horarios y turnos de atención y asesoría al ciudadano	
3. Dar el trámite correspondiente a denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones.	
4. Dar soporte técnico-informático	
5. Manejo, control y actualización de base de datos	
6. Asignar expedientes jurídicos a los colaboradores	
7. Realizar reportes de trabajo periódicos	
8. Atender solicitudes de información de los usuarios	
9. Colaborar en otras actividades de trabajo que le sean solicitadas por al Dirección General	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1. Responsable de recepción de documentos 2. Notificador	1. NA
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Personal del Registro	<ul style="list-style-type: none"> ● Solicitar información relativa a trámites. ● Proveer soporte técnico

Externas		Para		
Usuarios del Registro		<ul style="list-style-type: none"> Atender las solicitudes de información y asesoría. 		
VII. MARCO DE REFERENCIA				
45. Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro 46. Normas de Control Interno del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial				
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO				
1. Requisitos Mínimos	Educación	47. Estudiante de tercer año en Licenciatura o Ingeniería en Sistemas Informáticos		
	Experiencia laboral	48. Un año en puestos similares		
2. Perfil de Contratación	Habilidades	49. Manejo de plataforma SQL o similares 50. Manejo de software de oficina		
	Características de personalidad	51. Responsabilidad 52. Confiabilidad 53. Discrecionalidad 54. Orientado a trabajar en equipo 55. Excelente comunicación (oral y escrita)		
	Conocimientos necesarios	56. Procesos Administrativos 57. Legislación positiva y vigente relacionada a la actividad registral		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		21 años	indiferente	indiferente

2.5.2 DESCRIPCIÓN DEL CARGO FUNCIONAL DEL ENCARGADO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II
2. Nombre del Puesto Funcional	Encargado de recepción de documentos

3. Área a la que pertenece	Departamento de Atención al Ciudadano	
4. Unidad de la que depende	Departamento de Atención al Ciudadano	
5. Superior inmediato	Responsable Departamento de Atención al Ciudadano	
II. MISIÓN DEL CARGO		
Recibir la documentación relacionada a cada uno de los trámites		
III. RESULTADOS ESPERADOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar atención a todas las consultas de los usuarios en cuanto a trámites • Recepción y distribución de todo documento o solicitud presentada al Registro 		
IV. FUNCIONES		
1. Brindar orientación e información sobre trámites al público usuario.		
2. Proporcionar información vía telefónica a los usuarios del servicio prestado.		
3. Recibir y revisar toda la documentación remitida al Registro para verificar que este conforme a lo requerido.		
4. Clasificar y remitir las documentación recibida.		
5. Actualización de la base de datos		
6. Colaborar en actividades que le sean solicitados por la Dirección General		
V. PERSONAL SUPERVISADO		
	Directamente	Indirectamente
	1. n/a	1. n/a
VI. RELACIONES DE TRABAJO		
	Internas	Para
Personal del Registro		<ul style="list-style-type: none"> • Remitir documentación a departamentos correspondientes.
	Externas	Para
Usuarios del Registro		<ul style="list-style-type: none"> • Brindar atención e información.
VII. MARCO DE REFERENCIA		

1. Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro
2. Normas de Control Interno del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> ● Bachiller General o Técnico Vocacional. ● Segundo año de Licenciatura en Ciencias Jurídicas (deseable) 		
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> ● Un año en puestos similares 		
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ● Conocimientos de software de oficina 		
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> ● Responsabilidad ● Confiabilidad ● Discrecionalidad ● Orientado a trabajar bajo presión ● Excelente comunicación (oral y escrita) 		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> ● Requerimientos de los trámites que se presentan según la ley. ● Manejo de equipo de Oficina. 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		18 años	indiferente	indiferente

2.5.3 DESCRIPCIÓN DEL CARGO FUNCIONAL DE: NOTIFICADOR

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar III
2. Nombre del Puesto Funcional	Notificador
3. Área a la que pertenece	Departamento de Atención al Ciudadano
4. Unidad de la que depende	Departamento de Atención al Ciudadano
5. Superior inmediato	Responsable Departamento de Atención al Ciudadano
II. MISIÓN DEL CARGO	
Notificar de forma legal todas las observaciones y resoluciones emanadas de los estudios jurídicos y contables realizados.	

III. RESULTADOS ESPERADOS		
<ul style="list-style-type: none"> Entregar las esuelas de notificación de observaciones y resoluciones, así como la documentación relacionadas a las mismas. 		
IV. FUNCIONES		
1. Realizar notificaciones de observaciones realizadas a expedientes jurídicos y contables		
2. Realizar notificaciones de resoluciones		
3. Entregar documentación para ser publicada en el Diario Oficial (acuerdo y decretos)		
4. Colaborar en actividades que les sean solicitados por la Dirección General		
5. Actualización de base de datos		
6. Colaborar en otras actividades que le sean solicitados por el Jefe inmediato o la la Dirección General		
V. PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente		Indirectamente
n/a		n/a
VI. RELACIONES DE TRABAJO		
Internas		Para
Colaboradores Jurídicos y contables		<ul style="list-style-type: none"> Atención de solicitudes relacionadas con expedientes en notificación.
Externas		Para
Usuarios del Registro		<ul style="list-style-type: none"> Brindar información Entrega de notificaciones
VII. MARCO DE REFERENCIA		
1.- Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro		
2.- Normas 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 Académico o Técnico Vocacional. Estudiante segundo año de Licenciatura en Ciencias Jurídicas (deseable)

	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> ● Un año en puestos similares 			
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ● Conocimiento de software de oficina 			
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> ● Responsabilidad ● Confiabilidad ● Discrecionalidad ● Orientado a trabajar en equipo ● Excelente comunicación (oral y escrita) 			
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> ● Procesos Administrativos ● Legislación positiva y vigente relacionada a la actividad registral 			
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil	
		18 años	indiferente	indiferente	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DE:

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

REVISIÓN: 0

FECHA: 06/09/2018

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

5.0 OBJETIVO

Establecer las funciones realizadas por cada puesto de trabajo que conforman los diferentes Departamentos de la Unidad, con la finalidad de que los procesos de adquisiciones y contrataciones se ejecuten con fluidez, de forma oportuna, cumpliendo las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por las autoridades competentes.

6.0 ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN

a. Alcance

Precisar las competencias y responsabilidades asignadas a cada una de las áreas que conforman la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI).

b. Campo de aplicación

Este documento es aplicable a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, facultando las competencias asignadas a cada puesto de trabajo de las áreas organizativas que la conforman.

7.0 BASE LEGAL:

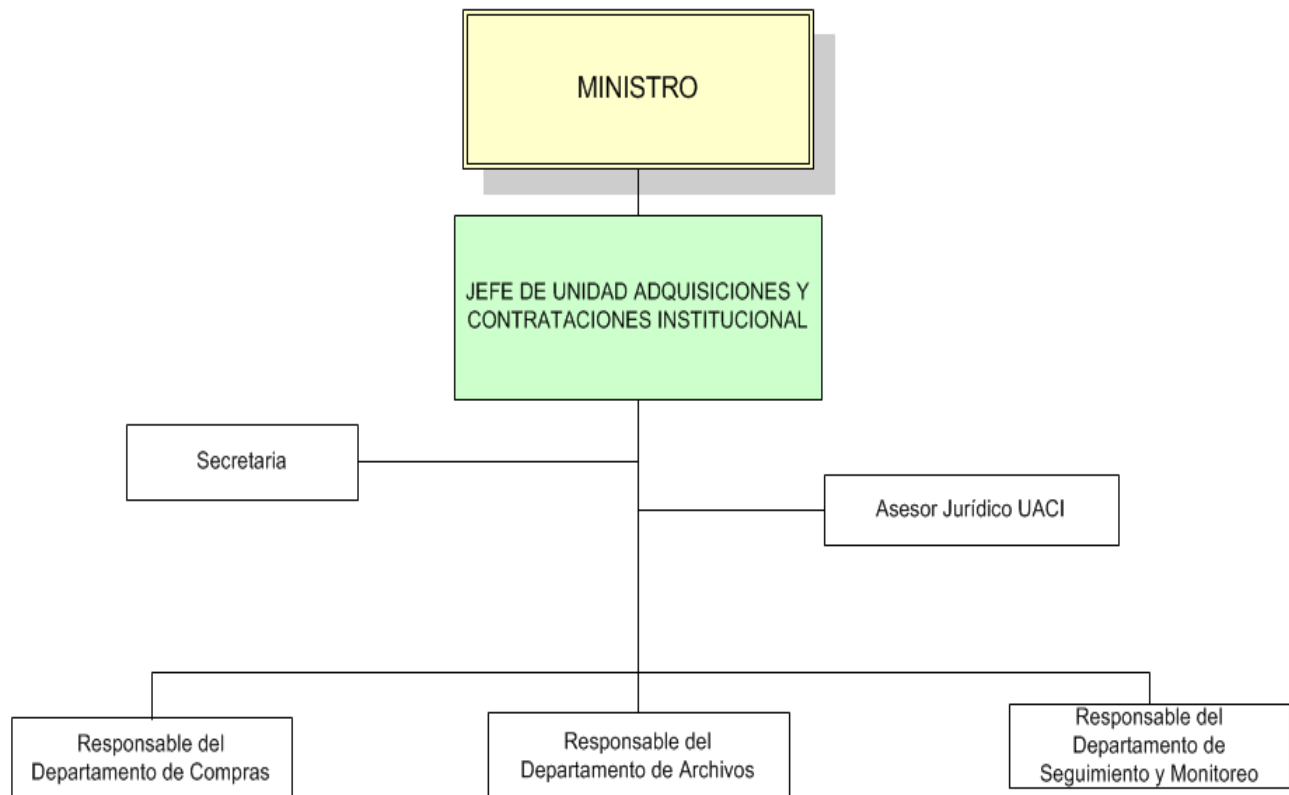
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación, ahora Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
- Art. 13 “Todas las áreas organizativas, en forma coordinada por el Área de Planificación Institucional, deberán complementar su organigrama interno con los manuales de: Organización y Funciones, Descripción de Puestos Funcionales y de Procesos, que integrarán claramente el ámbito de control y supervisión, objetivos y funciones del Área Organizativa, con los niveles jerárquicos establecidos, canales de comunicación y delegación de autoridad...”
- Art. 46 “El Sistema de Control Interno, deberá ser actualizado constantemente como consecuencia de las evaluaciones efectuadas por el área de Auditoría Interna Institucional, por decisión de los titulares de la entidad o como producto de cambios organizacionales.”
- Organigrama del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, versión 8 de fecha 25 de enero de 2016, aprobado en Acuerdo Ejecutivo número 25, emitido el 09 de marzo de 2016.
- Organigrama de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), versión 4 de fecha 22 de octubre 2015, aprobado en el Acuerdo Ejecutivo N° 16, de fecha 9 de febrero 2016.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su reglamento.

8.0 DESARROLLO:

3. INTRODUCCIÓN:

La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales es el área institucional del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, encargada de proveer obras, bienes y servicios que permitan la ejecución del trabajo de cada una de las Direcciones y Dependencias del MIGOBDT, lo cual con lleva a tener un desarrollo dinámico en las labores de la UACI; por lo que se vuelve necesario contar con un Manual de Organización y Funciones que regule las acciones relativas a la planificación, adjudicación, contratación, seguimiento y liquidación de las obras, bienes y servicios de cualquier naturaleza, necesarias para el desempeño de las funciones de este Ministerio.

4. ORGANIGRAMA FUNCIONAL GENERAL:



4.1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE JEFE UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (JEFE UACI)

XXV. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
16. Nombre del Puesto Nominal	Jefe Unidad
17. Nombre del Puesto Funcional	Jefe Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (Jefe UACI)
18. Área a la que pertenece	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
19. Unidad de la que depende	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
20. Superior inmediato	Ministro de Gobernación y Desarrollo Territorial
XXVI. MISIÓN DEL CARGO	
Gestionar a nivel institucional, todas las actividades relacionadas con las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, requeridos por las áreas solicitantes.	
XXVII. RESULTADOS ESPERADOS	
Procesos de adquisiciones y contrataciones de calidad con eficiencia, bajo las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas y legales establecidas.	
XXVIII. FUNCIONES	
1. Verificar el cumplimiento de las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas para la ejecución de los procesos de adquisiciones y contrataciones.	
2. Coordinar los procesos de compra a través de la Bolsa de Productos y Valores de El Salvador	
3. Coordinar la ejecución de los procesos de adquisiciones y contrataciones de acuerdo a lo regulado en la LACAP	
4. Verificar que los expedientes contengan todas las actuaciones del proceso de contratación	
5. Elaborar y dar seguimiento a la programación anual de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios a nivel Institucional	
6. Verificar las asignaciones presupuestarias, previa iniciación de todo proceso de adquisitivo	
7. Adecuar las Bases de Licitación, Términos de Referencia o especificaciones técnicas, en conjunto con la unidad solicitante.	
8. Asistir a la recepción y apertura de ofertas y levantamiento del acta respectiva	
9. Autorizar el acceso al expediente de contratación a las personas involucradas en el proceso, después de notificado el resultado y a los administradores de contrato.	
10. Dar seguimiento a las garantías exigidas en los procesos que se requieran	
11. Elaborar informes escritos al titular de la institución de las contrataciones realizadas	
12. Asistir y acompañar a las comisiones de evaluación de ofertas y comisiones de alto nivel para el cumplimiento de sus funciones	
13. Dar información oportuna a la UNAC cuando así lo requiera	
14. Cumplir las responsabilidades establecidas en la LACAP	
15. Designar a los empleados de la unidad para el desarrollo de las atribuciones	

16. Formulación, elaboración, ejecución y dar seguimiento de cumplimiento de los Planes Anuales de Trabajo.	
17. Emitir la normativa interna que se requiera para regular las actividades internas de la UACI.	
18. Otras que le designe el titular de la Institución	
XXIX. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
➤ Personal Departamento de Compras	
➤ Personal Departamento de Archivo	
➤ Personal Departamento de Seguimiento y Monitoreo	
XXX.RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
➤ Titulares	➤ Atender instrucciones o lineamientos, entrega de informes, resultados, cumplimiento de metas, entre otros
➤ Direcciones y Dependencias del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial	➤ Dar cumplimiento a las funciones que realiza la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
➤ Personal de la Unidad	➤ Dar lineamientos de trabajo, supervisión de actividades, cumplimientos de metas, etc
➤ Comisiones Evaluadoras de Oferta y Comisiones de Alto Nivel	➤ Brindar asistencia que necesiten para el cumplimiento de sus funciones
➤ Externas	Para
➤ Proveedores	➤ Comunicar las diferentes etapas de procesos en los que participan, según lo regula la LACAP
➤ UNAC Ministerio de Hacienda	➤ Atender instrucciones y solicitar opiniones Jurídicas sobre determinados procesos
➤ Fiscalía General de la Republica	➤ Firma de contratos
MARCO DE REFERENCIA	

1. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación, ahora Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
2. LACAP Y RELACAP.
3. Ley de la Bolsa de Productos y Valores.
4. Reglamento Interno de Trabajo del MIGOB DT
5. Normativa interna del MIGOB DT

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

22. Requisitos Mínimos	Educación	Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Abogado y Notario de la Republica. Preferentemente con especializado en Gestión de Contrataciones Publicas.
	Experiencia laboral	8 años en cargos similares
23. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis. • Experiencia en manejo de personal. • Conocimientos sólidos en el área de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Publica • Trabajo en equipo.
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Sentido de responsabilidad • Facilidad de comunicación • Dinámico • Prudencia en sus acciones • Sentido de urgencia • Analítico en toma de decisiones
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos sólidos en LACAP y RELACAP • Manejo de Leyes Civiles, Mercantiles y Notariales • Administración de personal y gestión administrativa • Dominio en Leyes de la Administración Publica • Ley de Procedimientos Administrativos • Ley de BOLPROS

	Edad	Sexo	Estado civil
Características Personales	De 35 años o más	Indiferente	Indiferente

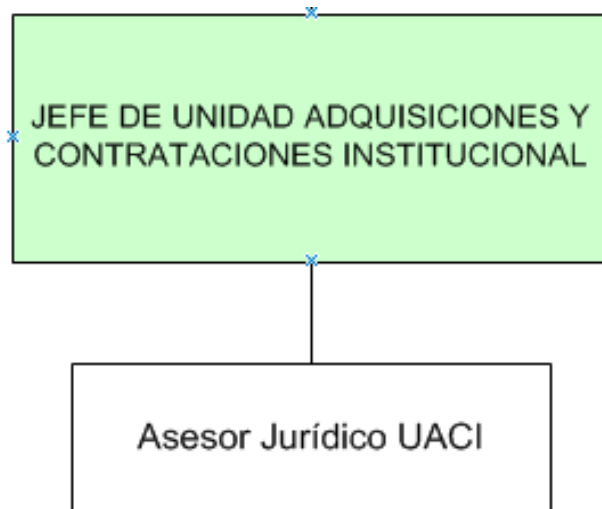
4.2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE SECRETARIA

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1. Nombre del Puesto Nominal	AUXILIAR II
2. Nombre del Puesto Funcional	Secretaria de la UACI
3. Área a la que pertenece	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
4. Unidad de la que depende	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
5. Superior inmediato	Jefa de la Unidad de Adquisiciones y contrataciones
II. MISIÓN DEL CARGO	
Coordinar, custodiar, diligenciar, toda la correspondencia que ingresa y egresa de la UACI, y la atención al usuario interno y externo que nos visita, o llama telefónicamente.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir correspondencia y documentos de la Unidad , debidamente registrados, clasificados, distribuidos y archivados 2. Coordinar la Agenda oficial del Jefe de la Unidad al día y en orden. 3. Brindar una imagen positiva de la Unidad derivada de la atención de calidad a los usuarios internos y externos. 	
IV. FUNCIONES	
1. Atender la recepción y atención al público de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones	
2. Contestar y canalizar las llamadas telefónicas a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones	
3. Elaborar los Memorandos de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones	
4. Recibir la correspondencia, clasificarla y regístrala en el libro de entrada que se presente a la Unidad de Adquisiciones	
5. Despachar la correspondencia y regístrala en libro de salida de la Unidad Adquisiciones y Contrataciones	
6. Elaborar mensualmente las requisiciones de materiales de oficina de la Unidad	
7. Elaborar y archivar las solicitudes de transporte que requiera la Unidad.	
8. Coordinar el uso de la sala de reuniones de la UACI	
9. Atender la solicitud de apoyo de la Dirección UACI	

10. Otras actividades que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.		
V. PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente	Indirectamente	
no aplica		
VI. RELACIONES DE TRABAJO		
Internas	Para	
➤ Personal de la Unidad	➤ Transmitir las diferentes instrucciones	
➤ Jefa de la Unidad Adquisiciones	➤ Recibir lineamientos de trabajo, supervisión de actividades, cumplimientos de metas, etc	
➤ Externas	Para	
➤ Proveedores	➤ Comunicar las diferentes etapas de procesos en los que participan, según lo regula la LACAP	
➤ Instituciones del Estado	➤ Recibir y tramitar las diferentes requerimientos de información oficial	
MARCO DE REFERENCIA		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación, ahora Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. 2. Reglamento Interno de trabajo del MIGOBDT. 3. Normativa Interna del MIGOBDT. 4. LACAP Y RELACAP. 		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
1. Requisitos Mínimos	Educación	Bachiller con preferencia Estudios Universitarios a nivel de segundo año de la carrera de Administración de Empresas o carreras afines .
	Experiencia laboral	5 años como Secretaria o atención al

		cliente		
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Con espíritu de atención al cliente y buena presentación 		
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> • Amabilidad, paciencia, ordenada 		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Métodos de archivo • Atención al usuario • Métodos de redacción • Conocimiento de WORD, EXCEL 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
De 25 años o más		Indiferente	Indiferente	

5. ORGANIGRAMA FUNCIONAL: ASESORÍA JURÍDICA



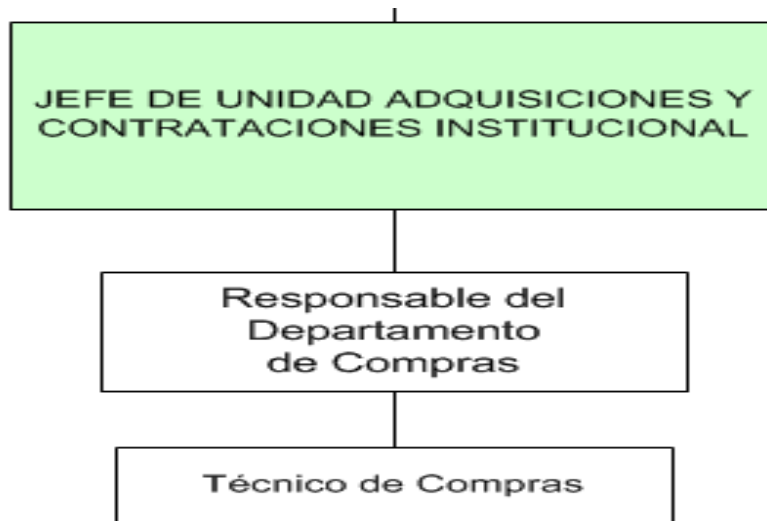
5.1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE ASESOR JURÍDICO UACI

XXV. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
16. Nombre del Puesto Nominal	Jefe de Departamento I
17. Nombre del Puesto Funcional	Asesor Jurídico UACI
18. Área a la que pertenece	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
19. Unidad de la que depende	Asesoría Jurídica
20. Superior inmediato	Jefe UACI
XXVI. MISIÓN DEL CARGO	
Asesorar y asistir jurídicamente a la Jefatura de la UACI y demás departamentos, en los procesos de adquisiciones y contrataciones institucionales, objeto de la LACAP.	
XXVII. RESULTADOS ESPERADOS	
Asesoría Jurídica certera y oportuna a la Jefatura y demás departamentos de la UACI de las actuaciones y procesos	
XXVIII. FUNCIONES	
1. Asesorar legalmente a la Jefatura y técnicos de cada departamento de UACI	
2. Colaboración legal en la Adecuación de Bases de Licitación y Términos de Referencia	
3. Elaborar Contratos, Acuerdos, Resoluciones, Modificativas y prórrogas, resultantes de los procesos de compra.	
4. Evaluar Legalmente las ofertas	
5. Asistencia legal en las Aperturas y recepción de ofertas y levantamiento del acta respectiva	
6. Legalizar prórrogas y Modificativas de contratos	
7. Revisar Adendas a Bases de Licitación	
8. Legalizar adjudicaciones de Libre Gestión	
9. Elaborar Informes de incumplimiento de contratos	
10. Remitir y dar seguimiento a expedientes enviados a Fiscalía General de la República	
11. Otras que le designe la Jefatura de la UACI	
XXIX. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1. No aplica	1. No aplica
XXX. RELACIONES DE TRABAJO	

Internas		Para
➤ Jefatura de la UACI		● Brindar asesoría legal
➤ Técnicos de la UACI		● Revisión de Documentación legal de oferentes
➤ Comisiones evaluadoras de ofertas		● Revisión de Documentación legal
Externas		Para
➤ UNAC Ministerio de Hacienda		1. Solicitar opiniones Jurídicas sobre determinadas proceso
➤ Fiscalía General de la Republica		2. Remitir y dar seguimiento a contratos enviado a firma del Fiscal General de la República
➤ Proveedores		3. Formalización de contratos
XXXI. MARCO DE REFERENCIA		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación, ahora Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. 2. LACAP Y RELACAP. 3. Reglamento Interno de Trabajo del MIGOBBDT 4. Normativa interna del MIGOBBDT 		
XXXII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
8. Requisitos Mínimos	Educación	Licenciatura en Ciencias Jurídicas Abogado y Notario
	Experiencia laboral	3 años de experiencia en cargos similares. Deseable
9. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Facilidad de expresión ➤ Analítico ➤ Excelente comunicación oral y escrita ➤ Capacidad de trabajar en equipo ➤ Conocimientos sólidos en el área de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diligente ➤ Discreto ➤ Responsable ➤ Dinámico

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Analítico ➤ Prudente ➤ Sentido de urgencia 							
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conocimientos sólidos en LACAP y RELACAP ➤ Manejo de Leyes Civiles, Mercantiles y Notariales ➤ Administración de personal y gestión administrativa ➤ Dominio en Leyes de la Administración Publica 							
	Características Personales	<table border="1"> <tr> <th>Edad</th> <th>Sexo</th> <th>Estado civil</th> </tr> <tr> <td>30 años o más</td> <td>Indiferente</td> <td>Indiferente</td> </tr> </table>	Edad	Sexo	Estado civil	30 años o más	Indiferente	Indiferente	
Edad	Sexo	Estado civil							
30 años o más	Indiferente	Indiferente							

6. ORGANIGRAMA FUNCIONAL: DEPARTAMENTO DE COMPRAS



6.1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico Especialista II
2. Nombre del Puesto Funcional	Responsable del Departamento de Compras
3. Área a la que pertenece	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
4. Unidad de la que depende	Departamento de Compras
5. Superior inmediato	Jefe UACI
II. MISIÓN DEL CARGO	
Coordinar la buena ejecución del Proceso de Compra bajo cualquier denominación.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
Obtener bienes, obras y servicios de calidad, de forma eficiente y oportuna, aplicando la normativa legal vigente.	
IV. FUNCIONES	
1. Revisar el requerimiento.	
2. Observar requerimientos	
3. Distribuir requerimiento con técnicos de compras	
4. Supervisar y verificar el avance de cada proceso de compra	
5. Informar al Jefe de la UACI semanalmente sobre los procesos de compra	
6. Remitir los procesos finalizados a la jefatura de la UACI para realizar el trámite de la adjudicación	
7. Orientar a las comisiones evaluadoras de ofertas	
8. Llevar controles de los procesos de adquisiciones	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1. Técnicos de Compra	
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Jefe UACI	Atender instrucciones, Emitir informes

Técnicos de Compras		Para coordinación de los procesos de adquisiciones
Enlaces de compras de las dependencias y direcciones		Atender consultas o realizar consultas sobre proceso de especificaciones
Externas		Para
Proveedores		Brindar información
VII. MARCO DE REFERENCIA		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación, ahora Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. 2. LACAP Y RELACAP. 		
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
1. Requisitos Mínimos	Educación	Estudios Universitarios a nivel de quinto año de la carrera de Administración de empresas , Ciencias Jurídicas o Afines
	Experiencia laboral	5 años mínimo
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Facilidad de expresión ➤ Analítico ➤ Excelente comunicación oral y escrita ➤ Capacidad de trabajar en equipo ➤ Conocimientos sólidos en el área de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diligente ➤ Discreto ➤ Responsable ➤ Dinámico ➤ Analítico ➤ Prudente ➤ Sentido de urgencia
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conocimientos sólidos en LACAP y RELACAP ➤ Manejo de Leyes Civiles, Mercantiles y Notariales ➤ Administración de personal y gestión

		administrativa ➤ Dominio en Leyes de la Administración Pública		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		35 ó más	indiferente	Indiferente

6.2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE TECNICO DE COMPRAS

IX. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
6. Nombre del Puesto Nominal	Técnico Especialista II Técnico III Técnico II
7. Nombre del Puesto Funcional	Técnico de Compras
8. Área a la que pertenece	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
9. Unidad de la que depende	Departamento de Compras
10. Superior inmediato	Jefe UACI
X. MISIÓN DEL CARGO	
Realizar los procesos de adquisiciones y contrataciones institucionales con base al Plan de Compras, Presupuesto anual y requerimientos presentados por los solicitantes, de conformidad con la legislación vigente.	
XI. RESULTADOS ESPERADOS	
Realizar todo tipo de proceso de adquisiciones de obras, bienes y servicios necesarios para el funcionamiento del MIGOBDT y sus Dependencias, a través de la eficacia, transparencia y eficiencia.	
XII. FUNCIONES	
1. Revisar requerimientos de obras, bienes y servicios	
2. Elaborar Términos de Referencia	
3. Elaborar Bases de Licitación	
4. Preparar Invitaciones para Oferentes	
5. Verificar las evaluaciones técnicas y económicas de las Comisiones Evaluadoras de ofertas	
6. Realizar recepción y apertura de ofertas y levantamiento del acta respectiva	
7. Elaborar Actas e informes de recomendación y adjudicación	

8. Conformar el expediente de contratación		
9. Elaborar y remitir notificaciones de los resultados de los procesos		
10. Gestionar las publicaciones de Ley		
11. Tramitar consultas realizadas sobre procesos de contratación		
12. Gestionar documentos legales y solvencias para la elaboración de contratos		
13. Remitir expediente completo de procesos finalizados al archivo de la UACI		
14. Otros que le designe la Jefatura de la UACI		
XIII. PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente	Indirectamente	
1. No aplica	1. No aplica	
XIV. RELACIONES DE TRABAJO		
Internas	Para	
1. Jefatura de la UACI	1. Atender lineamientos de trabajo, y consultas sobre procesos de contrataciones	
2. Dependencias y Direcciones	2. Realizar gestiones para la preparación de documentos relacionados con los procesos de adquisiciones y contrataciones	
Externas	Para	
1. Empresas oferentes de Bienes y Servicios	1. Recibir ofertas, consultas, enviar notificaciones y solicitar documentación relacionada con los procesos de adquisición y contratación.	
XV. MARCO DE REFERENCIA		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación, ahora Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. 2. LACAP Y RELACAP. 3. Reglamento Interno de Trabajo del MIGOBBDT 4. Normativa interna del MIGOBBDT. 		
XVI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
1. Requisitos Mínimos	Educación	De preferencia Graduado Universitario en áreas de Administración de Empresas, de Contaduría Pública o Ciencias Jurídicas o 3 años de Estudio
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en cargos similares. Deseable

1. Perfil de Contratación	Habilidades	Facilidad de expresión Excelente comunicación oral y escrita Capacidad de trabajar en equipo Conocimientos en el área de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública		
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diligente ➤ Responsable ➤ Dinámico ➤ Analítico ➤ Sentido de urgencia 		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conocimientos sólidos en LACAP y RELACAP la Administración Pública ➤ Manejo de Programas, WORD; EXCEL, etc 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
	De 21 años o más	Indiferente	Indiferente	

7. ORGANIGRAMA FUNCIONAL: DEPARTAMENTO DE ARCHIVO



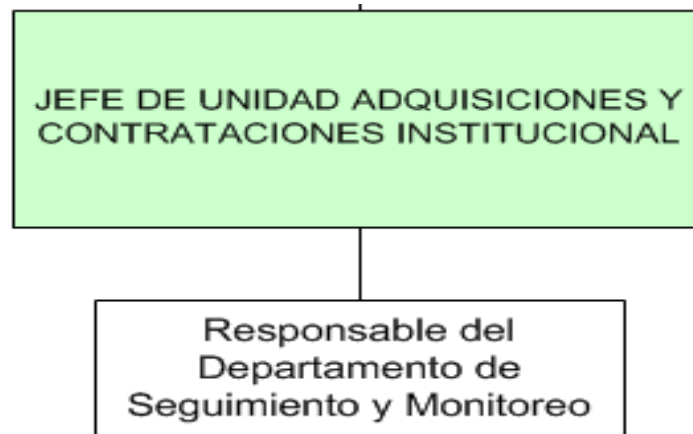
7.1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE RESPONSABLE DE ARCHIVO

XXV. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
16. Nombre del Puesto Nominal	Jefe de Departamento II
17. Nombre del Puesto Funcional	Responsable de Archivo

18. Área a la que pertenece	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	
19. Unidad de la que depende	Departamento de Archivo	
20. Superior inmediato	Jefe UACI	
XXVI. MISIÓN DEL CARGO		
Controlar, custodiar y resguardar la documentación utilizada en todos los procesos de adquisiciones y contrataciones institucionales, controlar los inventarios de expedientes, controlar y registrar garantías de contratos, banco de contratistas y otra correspondencia relacionada con los procesos de adquisiciones y contrataciones.		
XXVII. RESULTADOS ESPERADOS		
Contar con toda la documentación archivada correspondiente a los procesos de adquisición y de contratación después de la firma del contrato, así como todas las actuaciones del Administrador de Contrato.		
XXVIII. FUNCIONES		
1. Responsable de archivar la documentación relativa a los procesos de contrataciones, una vez entregado por cada técnico de compras		
2. Encargado de llevar un orden y control de los expedientes que conforman la UACI		
3. Elaboración de controles de las garantías exigidas en cada proceso de contratación		
4. Solicitar opinión a los Administradores de contrato respectivo sobre la devolución de fianzas.		
5. Elaboración y actualización de banco de proveedores		
6. Resguardo de la correspondencia relacionada con los procesos de adquisiciones y contrataciones		
7. Responsable de proporcionar documentación sobre procesos archivados		
8. Otras que le designe la Jefatura de la UACI		
XXIX. PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente		Indirectamente
1. No aplica		1. No aplica
XXX. RELACIONES DE TRABAJO		
Internas		Para
1. Jefatura de la UACI		1. Atender lineamiento e instrucciones de trabajo relativos al archivo de documentación
2. Departamento Jurídico		2. Proporcionar la documentación requerida sobre expedientes resguardados en archivo
3. Departamento de Compras		3. Proporcionar expedientes archivados como referencia para nuevos procesos

Externas		Para		
1.	Empresas oferentes de Bienes y Servicios	1. Devolución de garantías exigidas en cada uno de los procesos de contratación		
2.	Aseguradoras	2. Verificar fianzas presentadas en los procesos de adquisición y contratación		
XXXI. MARCO DE REFERENCIA				
<p>1. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación, ahora Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.</p> <p>2. LACAP Y RELACAP.</p>				
XXXII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO				
9. Requisitos Mínimos	Educación	De preferencia Graduado Universitario en Archivo, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Ciencias Jurídicas, carreras afines.		
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en cargos similares. Deseable		
10. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Facilidad de expresión ➤ Capacidad de trabajar en equipo ➤ Conocimientos en manejo de archivo 		
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diligente ➤ Responsable ➤ Dinámico ➤ Ordenado 		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo de Programas, WORD; EXCEL, etc ➤ Métodos Archivísticos 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
	De 21 años o más	Indiferente	Indiferente	

8. ORGANIGRAMA FUNCIONAL: DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO



8.1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO

XXXIII. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
25. Nombre del Puesto Nominal	Jefe de Departamento II
26. Nombre del Puesto Funcional	Responsable de Seguimiento y Monitoreo
27. Área a la que pertenece	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
28. Unidad de la que depende	Departamento de Seguimiento y Monitoreo
29. Superior inmediato	Jefe UACI
XXXIV. MISIÓN DEL CARGO	
Dar seguimiento permanente y monitoreo al plan de Compras Institucional anual y verificar el cumplimiento de los procesos de adquisiciones y contrataciones institucionales de acuerdo a la normativa vigente.	
XXXV. RESULTADOS ESPERADOS	
Verificar los avances y ejecución de los procesos de adquisición y contratación realizados en la UACI.	

XXXVI. FUNCIONES		
1. Verificación de requerimientos ingresados, que sean de acuerdo al Plan Anual de Compras		
2. Elaboración y consolidación del plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones Institucional		
3. Elaboración de solicitudes de certificación de fondos		
4. Responsable de dar seguimiento a la ejecución de los procesos de adquisiciones y contrataciones		
5. Revisión de garantías de cumplimiento de contrato presentadas por los contratistas		
6. Elaboración de informes de las adquisiciones y contrataciones realizadas anualmente		
7. Remisión de garantías de cumplimiento de contrato a la Unidad Financiera Institucional para su resguardo		
8. Otras que le asigne la Jefatura de la UACI		
XXXVII. PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente		Indirectamente
1. No aplica		1. No aplica
XXXVIII. RELACIONES DE TRABAJO		
Internas		Para
1. Jefatura de la UACI		1. Atender lineamiento e instrucciones de trabajo relativos al archivo de documentación
2. Departamento de Compras		2. Consulta sobre ejecución de procesos y revisión de garantías de cumplimiento de contrato
Externas		Para
1. UNAC Ministerio de Hacienda		1. Elaboración de la Programación Anual de Adquisiciones
XXXIX. MARCO DE REFERENCIA		
1. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación, ahora Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.		
2. LACAP Y RELACAP.		
XL. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
11. Requisitos Mínimos	Educación	De preferencia Graduado Universitario Administración de Empresas, Contaduría Pública, Ciencias Jurídicas.
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en cargos similares. Deseable

12. Perfil de Contratación	Habilidades	Facilidad de expresión		
		Capacidad de trabajar en equipo		
		Conocimientos en el área de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública		
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diligente ➤ Responsable ➤ Dinámico ➤ Analítico ➤ Sentido de urgencia 		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conocimientos sólidos en LACAP y RELACAP la Administración Pública ➤ Manejo de Programas, WORD; EXCEL, etc 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		De 21 años o mas	Indiferente	Indiferente

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DE:

DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL

REVISIÓN: 4

FECHA: 23/02/2018

DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL

9.0 OBJETIVO

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

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

10.0 ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN

a. Alcance

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

b. Campo de aplicación

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

11.0 BASE LEGAL:

- ✓ Ley de Administración Financiera del Estado, Capítulo III: Unidades Financieras Institucionales, Art 16.
- ✓ Reglamento de la Ley de Administración Financiera del Estado, 16 y 17, 29, 30 y 31 Capítulo IV: Unidades Financieras Institucionales.
- ✓ Manual de Organización de las Unidades Financieras Institucionales (UFI), emitido por el Ministerio de Hacienda, por medio de Acuerdo Ejecutivo No. 1,118 del 23 de octubre de 2007.
- ✓ Manual Procesos para la Ejecución Presupuestaria, emitido por el Ministerio de Hacienda, por medio de Acuerdo Ejecutivo No. 751 del 29 de mayo de 2012.
- ✓ Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación, ahora Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial: Artículos 13 y 46.
- ✓ Organigrama del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, aprobado en el Acuerdo Ejecutivo No. 25, emitido el 09 de marzo de 2016
- ✓ Organigrama de la Unidad Financiera Institucional de fecha 01 de febrero de 2017, Acuerdo Ejecutivo número 85 emitido el 13 de julio de 2017.

12.0 DESARROLLO:

9. INTRODUCCIÓN:

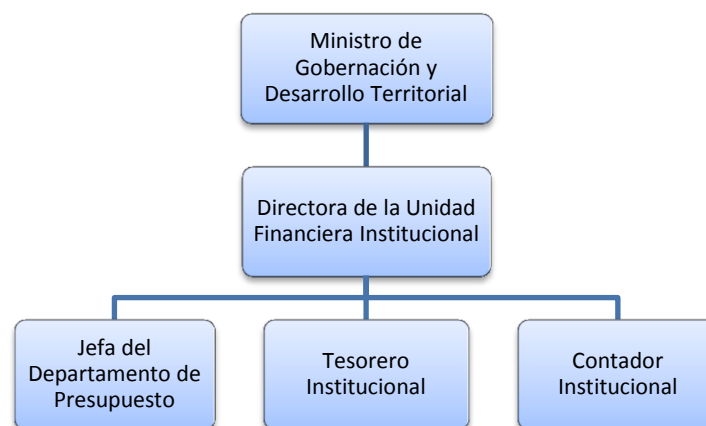
El presente Manual de Descripciones de Puestos de la Unidad Financiera Institucional (UFI), describe las actividades que tiene asignadas cada puesto dentro de la Unidad, como parte de la división funcional del trabajo que le caracteriza.

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

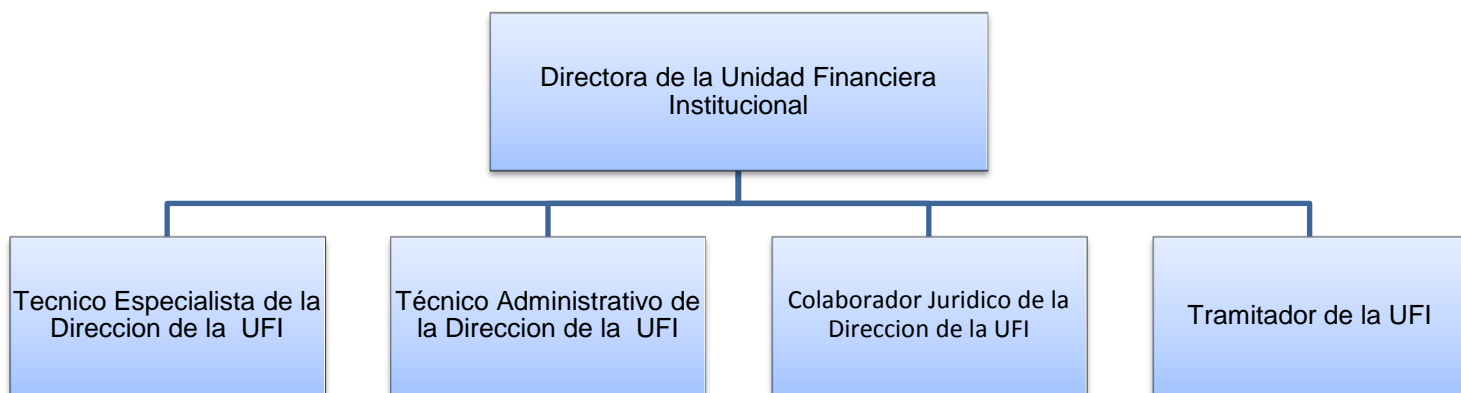
El documento contiene aspectos relacionados con la creación y ubicación, funciones y atribuciones, estructura organizativa de la Unidad Financiera, asimismo, se describen los perfiles de los puestos tipos básicos, a cumplir por el personal que se desempeña en el área financiera del Ministerio de Gobernación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

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

10. ORGANIGRAMA FUNCIONAL GENERAL DE LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL



11. ORGANIGRAMA FUNCIONAL ESPECIFICO DE LA DIRECCION DE LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL



11.1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: DIRECTORA DE LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

XXXI. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
21. Nombre del Puesto Nominal	Director III
22. Nombre del Puesto Funcional	Directora de la Unidad Financiera Institucional
23. Área a la que pertenece	Dirección de la Unidad Financiera Institucional
24. Unidad de la que depende	Despacho Ministerial
25. Superior inmediato	Ministro de Gobernación y Desarrollo Territorial
XXXII. MISIÓN DEL CARGO	
Dirigir, coordinar, integrar y supervisar, las actividades de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad, relacionadas con la gestión financiera institucional, velando por el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas vigentes	
XXXIII. RESULTADOS ESPERADOS	

17. Administración adecuada de los recursos financieros asignados a la Institución
18. Formulación, Ejecución y Seguimiento del Presupuesto Institucional
19. Proyecto de Presupuesto Institucional presentado a los Titulares de la Institución y posterior remisión al Ministerio de Hacienda
20. Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP), verificada, validada y presentada a la Dirección General del Presupuesto, para su aprobación en su debida oportunidad
21. Coordinación y Seguimiento a las actividades de cada Departamento
22. Gestión de los recursos financieros asignados, para el cumplimiento de las obligaciones legalmente exigibles adquiridas por la Institución
23. Presentación y firma de los Estados Financieros Institucionales a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental
24. Proporcionar información financiera oportuna
25. Asesorar a los Titulares y Directores en materia de administración financiera

XXXIV. FUNCIONES

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

15. Conservar en forma ordenada, todos los documentos, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad financiera	
16. Cumplir las normas y procedimientos de control interno, relacionadas con la gestión financiera institucional	
17. Atender oportunamente las medidas correctivas establecidas por los entes rectores y normativos, en materia de su competencia	
18. Desarrollar y cumplir con otras funciones que sean establecidas por las autoridades superiores del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial	
XXXV. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1. Técnico Especialista Financiero de la Dirección	1. Todos los Técnicos de la UFI
2. Colaborador Jurídico de la Dirección	
3. Jefe de Departamento de Presupuesto	
4. Jefe de Departamento de Tesorería	
5. Jefe de Departamento de Contabilidad	
6. Técnico Administrativo de la Dirección	
7. Jefes Financieros de las Direcciones FAE	
XXXVI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Departamentos de la Unidad Financiera Institucional	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir la gestión financiera institucional a través de lineamientos para la operatividad en cada área. • Supervisar y recibir informes de la ejecución de las operaciones financieras. • Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas y disposiciones normativas referentes al SAFI. • Velar por el resguardo de la documentación que genera la operación financiera institucional de acuerdo a lo legalmente establecido.
Despacho Ministerial	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos para la gestión financiera • Presentar informes de la gestión financiera • Autorización de gestiones que requieren firma del Titular. • Asesorar los Titulares en materia de competencia a la Unidad Financiera. • Presentar el Proyecto de Presupuesto institucional

	<ul style="list-style-type: none"> para su aprobación. • Informar del seguimiento y evaluación del presupuesto a nivel operativo institucional.
UACI	<ul style="list-style-type: none"> • En forma coordinada elaborar la programación anual de compras. • Extender certificación de fondos para procesos de contratación de obras, bienes o servicios.
Dirección Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de opiniones jurídicas para garantizar la seguridad jurídica en aplicación a la gestión financiera institucional. • Solicitar emisión de acuerdos/resoluciones para respaldo de operaciones financieras.
Direcciones y Unidades del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial	<ul style="list-style-type: none"> • Informes de seguimiento presupuestario para la oportuna ejecución de recursos asignados. • Girar instrucciones relacionadas a la gestión financiera. • Solicitar información cuando se requiera para respaldar operaciones financieras. • Difundir y supervisar el cumplimiento de políticas y disposiciones legales aplicables al uso de fondos públicos. • Apoyarlos en cualquier gestión ante el Ministerio de Hacienda así como asesorarlos en materia financiera.
Direcciones FAE del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar, dirigir y supervisar la elaboración y presentación del Presupuesto del Fondo de Actividades Especiales. • Supervisar las actividades financieras • Informar la ejecución y seguimiento del Presupuesto FAE. • Velar por el cumplimiento en la aplicación de aspectos normativos legales. • Realizar trámites ante el Ministerio de Hacienda
Externas	Para
Ministerio de Hacienda y sus Direcciones Generales	<ul style="list-style-type: none"> • Dependencia normativa de la gestión financiera • Gestión de aprobación del Presupuesto institucional, refuerzos presupuestarios y modificaciones a la PEP. • Presentación de informes de ejecución presupuestaria, información financiera, entre otros. • Gestión de aprobación, con autorización del Titular, de tarifas para el FAE. • Solicitud de opiniones en casos que la aplicación de normativa no es muy puntual. • Solicitud de apoyo en la solución de problemas en la aplicación SAFI en las tres áreas.

	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación del personal para actualizaciones en la gestión financiera.
Dirección Nacional de Administración Financiera e Innovación	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de autorizaciones, consultas y opinión sobre la aplicación de normativa y sus modificaciones.
Corte de Cuentas de la República	<ul style="list-style-type: none"> • Atender requerimientos de información para la ejecución de auditorías. • Presentar información para superar hallazgos y observaciones presentadas.
Instituciones que conforman la Comisión Nacional de Protección Civil (CNPC)	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar, con autorización del Titular, asignación de recursos FOPROMID, aprobados por la Comisión Nacional • Verificar y efectuar transferencia de fondos FOPROMID, a instituciones ejecutoras. • Recibir y verificar liquidación de las instituciones ejecutoras. • Liquidar ante el Ministerio de Hacienda, la ejecución de FOPROMID • Elaborar y presentar informe del uso de los fondos.
CAPRES	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar informes de seguimiento de la Inversión institucional. • Asistir a reuniones y presentar información cuando lo requieran.

XXXVII. MARCO DE REFERENCIA

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

XXXVIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

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

		Hacienda		
		• Habilidad numérica		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		Mayor de 35 años	Indiferente	Indiferente

11.2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: TECNICO ESPECIALISTA FINANCIERO DE LA DIRECCIÓN DE LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

XXXIII. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
21. Nombre del Puesto Nominal	Técnico Especialista II
22. Nombre del Puesto Funcional	Técnico Especialista Financiero de la Dirección de la Unidad Financiera institucional
23. Área a la que pertenece	Dirección de la Unidad Financiera institucional
24. Unidad de la que depende	Dirección de la Unidad Financiera institucional
25. Superior inmediato	Director de la Unidad Financiera institucional
XXXIV. MISIÓN DEL CARGO	
Dar apoyo en la coordinación y administración de las actividades técnicas y administrativas de la Dirección, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas de la misma	
XXXV. RESULTADOS ESPERADOS	
<p>26. Seguimiento oportuno a las actividades de la Unidad</p> <p>27. Apoyo técnico y administrativo a los Departamentos de la Dirección</p> <p>28. Redacción de correspondencia y documentos institucionales y/o especiales</p> <p>29. Elaboración de reportes, informes y documentos</p> <p>30. Seguimiento a las gestiones de la Dirección con los Departamentos, así como con otras Direcciones e instituciones externas.</p> <p>31. Control de liquidación de fondos FOPROMID, autorizados por la Comisión Nacional de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres, a esta y otras instituciones del Estado</p> <p>32. Control y liquidación de Donaciones otorgadas al Ministerio</p> <p>33. Preparación y análisis de Memoria de Labores, Plan de Trabajo, Plan de Riesgos, Plan de Compras, Procedimientos</p>	
XXXVI. FUNCIONES	
1. Contribuir con la Dirección en el desarrollo y seguimiento de las actividades de la Unidad	

2. Redactar correspondencia y documentos institucionales, con indicaciones de la Dirección, preparándolos para su firma y salida
3. Seguimiento a instrucciones giradas a los Jefes de Departamento por la Dirección
4. Seguimiento a la ejecución de actividades de la Dirección
5. Asistir en el desarrollo de los programas y actividades de la unidad
6. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la UFI; así como del Presupuesto Institucional
7. Participar en el estudio y análisis de nuevos procedimientos y métodos de trabajo
8. Llevar registro y control de la ejecución de recursos financieros de: donaciones, FOPROMID, etc.
9. Brindar apoyo administrativo y logístico en actividades especiales
10. Coordinar y dar seguimiento a las acciones administrativas emanadas por la Dirección
11. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas en cuanto a seguimiento de fondos: FOPROMID, Donaciones, etc.
12. Elaborar requerimientos de compra de bienes y servicios para el funcionamiento de la UFI
13. Consolidar y procesar información para elaboración de documentos administrativos de la Dirección: Plan de Trabajo, Presupuesto, Plan de Compras, Memoria de Labores de la Dirección para la preparación del documento final, para autorización de la Dirección y ser presentado a la Dirección correspondiente
14. Coordinar acciones y consolidar información para la elaboración y/o actualización de documentos administrativos de la Dirección (manuales, procedimientos)
15. Consolidar informe mensual de seguimiento y cumplimiento de metas en relación al Plan de Trabajo de la Dirección
16. Buscar y sintetizar información dentro y fuera de la institución (en función de los objetivos encomendados) para aplicar y respaldar las operaciones de la Dirección
17. Dar seguimiento a las gestiones con otras Direcciones e Instituciones externas
18. Conocer de los problemas y peticiones de los usuarios, en el ámbito de su competencia y responsabilidad, y procurar ofrecer las soluciones procedentes
19. Consolidación de informe financiero trimestral
20. Gestionar y facilitar información de cierta complejidad, relacionada con las actividades y funciones de la Unidad
21. Apoyo técnico a los Departamentos de la Dirección
22. Representar a la Directora en reuniones de trabajo
23. Realizar otras tareas que le sean asignadas por su jefe inmediato

XXXVII. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
1. Técnico Administrativo de la Dirección	1. Jefaturas UFI
2. Colaborador Jurídico	2. Jefes Financieros de las Direcciones FAE
3. Técnico Conciliador	
4. Tramitador de la Unidad	

XXXVIII. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
Dirección de la Unidad Financiera Institucional	<ul style="list-style-type: none"> ● Lineamientos para elaboración de notas y documentos ● Instrucciones para dar seguimiento a procesos de la Unidad ● Dar seguimiento a instrucciones giradas a los Departamentos de la Unidad
Técnico de la Dirección	<ul style="list-style-type: none"> ● Coordinar acciones para realizar las actividades de la Dirección ● Proporcionar y recibir información para elaboración de notas y documentos ● Apoyar en actividades de la Dirección
Colaborador Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> ● Dar seguimiento a instrucciones giradas por la Dirección ● Coordinar la elaboración de acuerdos/resoluciones para respaldar operaciones financieras ● Proporcionar documentación para respaldo de documentos jurídicos, opiniones, entre otros.
Jefes de Departamento de la UFI	<ul style="list-style-type: none"> ● Dar seguimiento a instrucciones giradas por la Dirección ● Coordinar la elaboración de documentos administrativos ● Solicitar información para elaborar informes y reportes solicitados por la Dirección ● Brindar apoyo para la solución de problemas técnicos y administrativos, internos y con otras Direcciones ● Apoyar en gestiones con instituciones externas
Jefes Financieros de las Direcciones FAE	<ul style="list-style-type: none"> ● Comunicar instrucciones giradas por la Dirección, relativas a la gestión financiera ● Apoyar en la resolución de gestiones con los Departamentos de la Dirección.
Direcciones del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial	<ul style="list-style-type: none"> ● Proporcionar, con autorización de la Dirección, información requerida ● Solicitar información requerida para respaldar operaciones financieras ● Gestionar apoyo logístico y administrativo para las operaciones de la Dirección
Externas	Para

Direcciones del Ministerio de Hacienda		<ul style="list-style-type: none"> • Atender solicitudes de información sobre gestiones solicitadas • Solicitar asesoría para la solución de problemas técnicos y/o de índole normativo
Instituciones que conforman la Comisión Nacional de Protección Civil (CNPC)		<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar la liquidación de fondos FOPROMID autorizados • Atender observaciones a liquidaciones de FOPROMID
XXXIX. MARCO DE REFERENCIA		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución de la República 2. Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento 3. Manual de Organización de las UFI 4. Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado 5. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento 6. Ley de Servicio Civil. 7. Ley de Ética Gubernamental 8. Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos. 9. Leyes Tributarias. 10. Disposiciones Generales del Presupuesto 11. Normas Técnicas de Control Interno específicas del MIGOB, ahora MIGOBBDT. 12. Código de Trabajo. 13. Reglamento General de Viáticos 14. Ley de Acceso a la Información Pública 15. Ley de Salario y demás reglamentación que rigen a las instituciones gubernamentales. 16. Ley de la Corte de Cuentas de la República 17. Lineamientos emanados por el Titular del Ramo. 18. Normativa aplicable a la gestión financiera, emanada del Ministerio de Hacienda entre otros. 		
XL. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
10. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> • Egresado, deseable graduado, en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas o afines al área financiera
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Un año en operaciones administrativas y financieras
11. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetes informáticos: Word, Excel y Power Point, entre otros • Manejo de Internet • Uso de equipo de fotocopiado y escaneo • Aptitud para trabajar en equipos de trabajo • Capacidad para trabajar bajo presión • Facilidad de expresión verbal y escrita • Capacidad de planeación y organización • Excelentes relaciones interpersonales

	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> ● Proactivo ● Sentido de responsabilidad ● Creatividad ● Iniciativa ● Valores morales y éticos ● Prudente en sus acciones ● Analítico en la toma de decisiones 		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> ● Disposiciones Normativas del Proceso de Administración Financiera del Sector Público ● Aplicación Informática SAFI ● Conocimiento sobre el marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad) ● Normativa fiscal y tributaria ● Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas de la República ● Normativa relacionada a las Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública ● Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial ● Normativa aplicable a la gestión financiera, emanada del Ministerio de Hacienda ● Habilidad numérica ● Procesos y Procedimientos 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
	Mayor de 30 años	Indiferente	Indiferente	

11.3. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DE LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

XVII. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
11. Nombre del Puesto Nominal	Técnico II
12. Nombre del Puesto Funcional	Técnico Administrativo de la Dirección de la Unidad Financiera Institucional

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

Internas	Para
<ul style="list-style-type: none"> Técnico Especialista Financiero de la Dirección 	<ul style="list-style-type: none"> Recibir lineamientos para realizar las actividades encomendadas de la Dirección Proporcionar y recibir información para elaboración de notas y documentos Apoyar en actividades de la Dirección
<ul style="list-style-type: none"> Todo el personal de la UFI 	<ul style="list-style-type: none"> Proporcionar apoyo administrativo Proporcionar insumos: papelería y útiles de oficina, para desempeñar las funciones
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial 	<ul style="list-style-type: none"> Recepción y entrega de correspondencia Brindar información, con autorización de la Dirección Gestionar servicios, cuando corresponda, para el funcionamiento de la Unidad
<ul style="list-style-type: none"> Almacén de existencias del Ministerio 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitar, por medio de requisición, la papelería y útiles de oficina, para consumo de la Unidad
Externas	Para
N/A	N/A
XXIII. MARCO DE REFERENCIA	
<ol style="list-style-type: none"> Constitución de la República Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento Manual de Organización de las UFI Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento Ley de Servicio Civil. Ley de Ética Gubernamental Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos. Leyes Tributarias. Disposiciones Generales del Presupuesto Normas Técnicas de Control Interno específicas del MIGOB, ahora MIGOBDT. Código de Trabajo. Reglamento General de Viáticos Ley de Acceso a la Información Pública Ley de Salario y demás reglamentación que rigen a las instituciones gubernamentales. Ley de la Corte de Cuentas de la República Lineamientos emanados por el Titular del Ramo. Normativa aplicable a la gestión financiera, emanada del Ministerio de Hacienda entre otros. 	
XXIV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	

2. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> • Título de educación media, deseable con estudios universitarios 		
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Un año en funciones administrativas, de preferencia con conocimiento en operaciones financieras 		
3. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetes informáticos: Word, Excel y Power Point, entre otros • Manejo de Internet • Manejo de equipo de oficina (Fax, fotocopidora, anilladora, etc.) • Facilidad de expresión verbal y escrita • Excelentes relaciones interpersonales 		
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> • Prudente en sus acciones • Sentido de responsabilidad • Iniciativa • Valores morales y éticos 		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Técnicas de redacción y archivo • Normativa aplicable a la gestión financiera 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		Mayor de 25 años	Femenino	Indiferente

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Asistente Jurídico
2. Nombre del Puesto Funcional	Colaborador Jurídico de la Dirección de la Unidad Financiera Institucional
3. Área a la que pertenece	Dirección de la Unidad Financiera institucional
4. Unidad de la que depende	Dirección de la Unidad Financiera institucional
5. Superior inmediato	Director de la Unidad Financiera institucional
II. MISIÓN DEL CARGO	

Garantizar que la documentación que se genere en la Unidad Financiera Institucional, este enmarcada dentro de la normativa legal financiera aplicable a cada caso.

III. RESULTADOS ESPERADOS

Brindar apoyo jurídico a la Dirección y al personal técnico que conforma la UFI.

IV. FUNCIONES

1. Realizar tareas de carácter técnico y apoyar las actividades de tipo jurídico realizadas en la Dirección de acuerdo a la normativa, reglamentos, procedimientos establecidos, con el fin de contribuir a la consecución de los objetivos y actividades en los proyectos y programas de la Dirección.
2. Emitir opiniones jurídicas solicitadas por la Dirección y Jefaturas.
3. Evacuar consultas jurídicas tanto a la Dirección, Jefaturas y personal así como a Direcciones FAE del MIGOBDT en materia administrativo financiero.
4. Diligencias y apoyo jurídico en áreas administrativas, civil, constitucional, penal ó de otra índole inherente a los competencias de la Dirección.
5. Asesoría jurídica a quien lo solicite
6. Elaboración de informes jurídicos
7. Revisión de contratos: suministros, servicios, arrendamientos, etc.
8. Revisión de proyectos de acuerdos y resoluciones ministeriales
9. Participación en Comisiones Institucionales por delagación de la Dirección
10. Atender y evacuar opiniones solicitadas por las distintas dependencias de MIGOBDT.
11. Brindar opiniones jurídicas con el fin de fundamentar actuaciones de la Dirección o dar respuestas a solicitudes formulados a la Dirección, todo conforme a derecho.
12. Realizar otras tareas que le sean asignadas por la Dirección.

V. PERSONAL SUPERVISADO

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

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
Dirección de la Unidad Financiera Institucional	<ul style="list-style-type: none"> ● Apoyo en cualquier asunto que sea de la competencia de la Dirección
Jefes de Departamentos de la UFI	<ul style="list-style-type: none"> ● Apoyo en elaboración de documentos, escritos expresando agravios, entre otros a la Corte de Cuentas de la República ● Asistencia sobre consultas jurídicas
Dirección Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> ● Gestión y seguimiento trámite de autorización de Acuerdos y/o Resoluciones

Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • En cuanto al cumplimiento de sentencias de Indemnizaciones. • Consultas sobre normativa laboral y Reglamento Interno de MIGOBBDT • Asesoría legal en el ámbito financiero
Dirección General de Protección Civil, Prevención y Mitigación	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de Acuerdos y Resoluciones de cambio de refrendarios, encargado de la Caja Chica, entre otros.
Direcciones FAE del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de Acuerdos y resoluciones relacionadas con el área financiera
Externas	Para
Ministerio de Trabajo y Previsión Social	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes de cálculos para indemnizaciones
Corte Suprema de Justicia	<ul style="list-style-type: none"> • Escritos remitiendo recibos sobre descuentos ordenados en resoluciones
Corte de Cuentas de la República	<ul style="list-style-type: none"> • Escritos expresando agravios, contestando términos, entre otros.
Centro Judicial (varios Tribunales)	<ul style="list-style-type: none"> • Consultas sobre oficios de embargos, o dejando sin efecto embargos
VII. MARCO DE REFERENCIA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución de la República 2. Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento 3. Manual de Organización de las UFI 4. Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado 5. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento 6. Ley de Servicio Civil. 7. Ley de Ética Gubernamental 8. Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos. 9. Disposiciones Generales del Presupuestos 10. Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MIGOB, ahora MIGOBBDT 11. Ley de Acceso a la Información Pública 12. Ley de Salario y demás reglamentación que rigen a las instituciones gubernamentales. 13. Ley de la Corte de Cuentas de la República 14. Lineamientos emanados por el Titular del Ramo 15. Código de Comercio 16. Código Tributario 17. Código Municipal y demás normativa al efecto 18. Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativa 19. Reglamento de Correos 	

20. Ley del Cuerpo de Bomberos de El Salvador
21. Ley de Telecomunicaciones
22. Y todas las relacionadas con el desempeño del cargo.

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

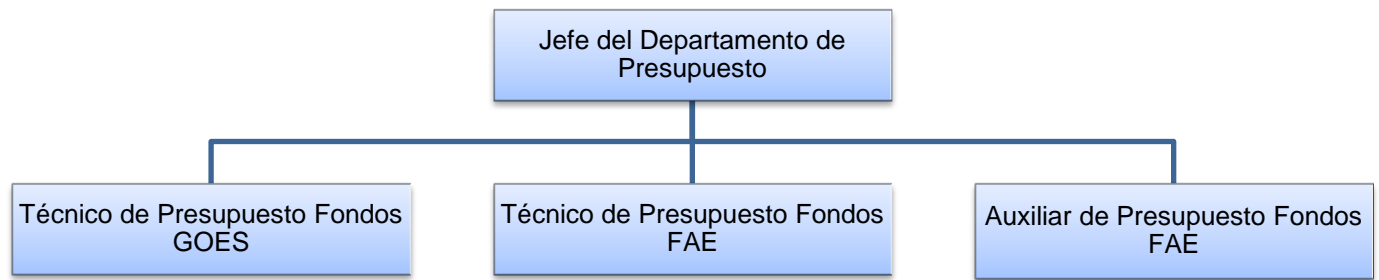
1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> ● Graduado en Ciencia Jurídicas 		
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> ● Un año en puestos similares o relacionados en el área judicial y administrativa jurídica Gubernamental, de preferencia con conocimiento en operaciones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

11.5. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: TRAMITADOR DE LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico II
2. Nombre del Puesto Funcional	Tramitador de la Unidad Financiera Institucional
3. Área a la que pertenece	Dirección de la Unidad Financiera Institucional
4. Unidad de la que depende	Dirección de la Unidad Financiera Institucional
5. Superior inmediato	Director de la Unidad Financiera Institucional
II. MISIÓN DEL CARGO	
Realizar diversos trámites relacionados con la gestión financiera de la Unidad Financiera Institucional	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Pago oportuno de obligaciones institucionales y de los descuentos de ley y de obligaciones contraídas por los empleados • Entrega de correspondencia externa de la Unidad Financiera institucional • Otros trámites de la Unidad Financiera institucional 	
IV. FUNCIONES	
1. Efectuar los pagos, a las diferentes instituciones financieras, de retención en planilla a los empleados	
2. Efectuar los pagos de previsión social de la institución y de los empleados	
3. Tramitar planillas y subsidios al Instituto Salvadoreño del Seguro Social	
4. Efectuar pago de servicios básicos, impuestos de vialidad, municipales y otros	
5. Tramitar en la Dirección General de Impuestos Internos del Ministerio de Hacienda, la autorización para el tiraje de facturas y otros documentos	
6. Entregar correspondencia a diferentes instituciones del Gobierno y empresas privadas	
7. Tramitar planillas previsionales en AFP's	
8. Realizar otras tareas que le sean asignadas por la Dirección.	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
N/A	N/A
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Dirección de la Unidad Financiera Institucional	<ul style="list-style-type: none"> • Instrucciones sobre el trabajo a realizar

Dirección y Departamentos de la UFI		• Entrega de correspondencia a diferentes instituciones públicas y privadas		
Externas		Para		
N/A		N/A		
VII. MARCO DE REFERENCIA				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución de la República 2. Ley de Servicio Civil. 3. Ley de Ética Gubernamental 4. Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos. 5. Normas Técnicas de Control Interno específicas del MIGOBDT 6. Código de Trabajo. 7. Reglamento General de Viáticos 8. Lineamientos emanados por el Titular del Ramo. 9. Ley y Reglamento General de Transito <p>Entre otros</p>				
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO				
1. Requisitos Mínimos	Educación	• Título de educación media		
	Experiencia laboral	• Un año en funciones de tramitador, deseable con conocimiento en operaciones administrativas y/o financieras		
2. Perfil de Contratación	Habilidades	• Capacidad para trabajar en equipo, disposición para trabajar con base a metas y objetivos		
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo a los objetivos y metas de la institución • Honestidad y confidencialidad en el manejo de la información 		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de leyes de transito • Conocimiento de nomenclatura • Poseer licencia de conducir motocicleta 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
	Mayor de 21 años	Indiferente	Indiferente	

12. ORGANIGRAMA FUNCIONAL ESPECIFICO DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO



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

XXXIII. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
21. Nombre del Puesto Nominal	Jefe de Departamento II
22. Nombre del Puesto Funcional	Jefe del Departamento de Presupuesto
23. Área a la que pertenece	Departamento de Presupuesto
24. Unidad de la que depende	Dirección de la Unidad Financiera Institucional
25. Superior inmediato	Director de la Unidad Financiera Institucional
XXXIV. MISIÓN DEL CARGO	
Coordinar las actividades relacionadas con la Formulación del Presupuesto Institucional, la administración de los Instrumentos de Ejecución Presupuestaria y el Seguimiento y Evaluación de la Ejecución Presupuestaria	
XXXV. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria institucional • Presentación de informes presupuestarios • Control interno actualizado a la ejecución presupuestaria 	
XXXVI. FUNCIONES	
1. Elaborar el Proyecto de Presupuesto Institucional y el Plan Anual de Trabajo, tomando en cuenta las diferentes acciones establecidas en el Art. 44 del Reglamento de la Ley AFI y la normativa legal y técnica establecida para el proceso de formulación presupuestaria y someterlo a	

validación del Jefe UFI	
2. Elaborar la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP), tomando en cuenta el plan de trabajo, programación anual de compras, proyectos de inversión y someterla a validación del Jefe UFI	
3. Emitir a solicitud de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, la certificación de disponibilidad presupuestaria, previo al inicio de los procesos de adquisiciones y contrataciones	
4. Elaborar en forma oportuna, las modificaciones presupuestarias que resulten necesarias durante el proceso de ejecución del presupuesto y someterlas a validación del Jefe UFI	
5. Elaborar pro forma de Decreto Legislativo y justificaciones del caso, cuando la modificación presupuestaria a realizar, requiera autorización legislativa	
6. Elaborar los compromisos presupuestarios, de acuerdo a lo establecido en las disposiciones legales y técnicas vigentes, así como realizar el seguimiento a los mismos y en los casos que aplique, efectuar las modificaciones correspondientes	
7. Registrar información relacionada con el Proyecto de Presupuesto Institucional, Programación de la Ejecución Presupuestaria, Compromisos Presupuestarios y Modificaciones Presupuestarias, en la Aplicación Informática SAFI	
8. Mantener un archivo ordenado cronológicamente de la documentación correspondiente a los registros de modificaciones presupuestarias y compromisos presupuestarios efectuados	
9. Efectuar el seguimiento y evaluación de los resultados de la ejecución presupuestaria institucional	
10. Generar información presupuestaria y emitir informe a la Dirección UFI, para su respectivo análisis y toma de decisiones	
11. Cumplir con otras funciones establecidas por el Jefe UFI y por el Ministerio de Hacienda en materia de su competencia	
XXXVII. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1 Técnicos del Departamento de Presupuesto	1. N/A
2. Encargado de Sección de Fondos FAE	
XXXVIII. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Dirección de la UFI	<ul style="list-style-type: none"> • Toma de decisiones relativas a la ejecución presupuestaria • Presentación de informe de seguimiento a la ejecución presupuestaria • Autorización de Certificación de Fondos • Modificaciones Presupuestarias • Propuesta de utilización de economías

Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> • Remisión de documentos de respaldo para el pago de obligaciones (servicios básicos y pólizas de reintegro de Fondos Circulantes etc.) • Remisión de planillas adicionales y de compromisos • Recepción del resumen de planilla de todas las Líneas para el pago de Remuneraciones
Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> • Remisión de la Provisión de Fondos • Registro presupuestario de proyectos • Coordinación para el seguimiento de los compromisos presupuestarios • Coordinación sobre las Modificaciones Presupuestarias • Remisión de Reporte SAFI sobre control de las disponibilidades Presupuestarias • Corrección de documentación de soporte
UACI	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción de la solicitud de Certificación de Fondos • Recepción de orden de compra, resolución de adjudicación y contrato para el registro del compromiso presupuestario • Seguimiento de Certificaciones pendientes de adjudicar • Recibir Plan de Compras para incorporar información al Proyecto de Presupuesto Institucional
Dirección de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir planillas definitivas a pagar y su respectivo resumen • Recibir presupuesto de personal para incorporar al Proyecto de Presupuesto Institucional, y los movimientos de personal
Direcciones del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial	<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar y coordinar la formulación y ejecución del presupuesto ordinario, Refuerzo, préstamos externos y/o donaciones
Administradores de Contrato	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento de los compromisos (reserva de fondos) para cumplir con las obligaciones de pago por las adquisiciones de bienes y servicios del ejercicio fiscal vigente y de la provisión de fondos, de las diferentes fuentes de financiamiento
Externas	Para

Dirección General del Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> • Asesoría para elaboración de proyecto de presupuesto institucional y en la operatividad del sistema • Entrega y autorización de proyecto de presupuesto Institucional • Recibir lineamientos para formulación y ejecución del presupuesto • Envío de informe mensual de ejecución presupuestaria • Autorizaciones de transferencias, ajustes, reprogramaciones y otros trámites relacionados con la ejecución presupuestaria. 		
DINAFI	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos, instrucciones sobre la operatividad del SAFI • Consultas relacionadas al registro de operaciones en el SAFI 		
Dirección General de Contabilidad Gubernamental	<ul style="list-style-type: none"> • Información sobre modificaciones presupuestarias • Información sobre provisión de fondos 		
Dirección General de Inversión y Crédito Público	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción de opiniones técnicas sobre proyectos y perfiles de proyectos 		
XXXIX. MARCO DE REFERENCIA			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución de la República 2. Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento 3. Manual de Organización de las UFI 4. Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado 5. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento 6. Ley de Servicio Civil. 7. Ley de Ética Gubernamental 8. Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos. 9. Leyes Tributarias. 10. Disposiciones Generales del Presupuesto 11. Normas Técnicas de Control Interno específicas del MIGOBDT 12. Código de Trabajo. 13. Reglamento General de Viáticos 14. Ley de Acceso a la Información Pública 15. Ley de Salario y demás reglamentación que rigen a las instituciones gubernamentales. 16. Ley de la Corte de Cuentas de la República 17. Lineamientos emanados por el Titular del Ramo. 18. Normativa aplicable a la gestión financiera, emanada del Ministerio de Hacienda 			
XL. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
11. Requisitos Mínimos	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="427 1801 870 1875">Educación</td> <td data-bbox="870 1801 1489 1875"> <ul style="list-style-type: none"> • Graduado o egresado en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas o </td> </tr> </table>	Educación	<ul style="list-style-type: none"> • Graduado o egresado en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas o
Educación	<ul style="list-style-type: none"> • Graduado o egresado en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas o 		

		afines al área financiera
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Tres años desempeñándose en puestos relacionados con la administración financiera pública o privada
12. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de planeación y organización • Aptitud para trabajar en equipo • Toma de decisiones • Disposición para trabajar con base a metas y objetivos • Creatividad • Facilidad de expresión verbal y escrita, • Iniciativa • Liderazgo
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> • Comprometido con el trabajo • Efectiva administración del personal a su cargo • Proactivo • Alto sentido de responsabilidad y urgencia • Valores morales y éticos • Prudente en sus acciones • Capacidad de Análisis • Capacidad para trabajar bajo presión
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetes computacionales • conocimientos sobre la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento • Disposiciones Normativas relacionadas con la Gestión Financiera del Sector Público • Ley y Reglamento de la Renta e IVA • Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas de la República • Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública • Ley de la Corte de Cuentas de la República • Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial • Conocimiento sobre el marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad), así como el funcionamiento

		y operatividad de la Aplicación Informática SAFI.		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		Mayor de 30 años	Indiferente	Indiferente

12.2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: TECNICO DE PRESUPUESTO FONDOS GOES

XXV. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

16. Nombre del Puesto Nominal	Técnico II
17. Nombre del Puesto Funcional	Técnico de Presupuesto Fondos GOES.
18. Área a la que pertenece	Departamento de Presupuesto
19. Unidad de la que depende	Departamento de Presupuesto
20. Superior inmediato	Jefe de Departamento de Presupuesto

XXVI. MISIÓN DEL CARGO

Mantener el registro y control actualizado de todas las operaciones relacionadas con la ejecución del Presupuesto GOES, Donaciones y otras fuentes de financiamiento

XXVII. RESULTADOS ESPERADOS

- Registro y control de la ejecución presupuestaria GOES en la aplicación informática SAFI
- Reportes e informes de la ejecución del Presupuesto GOES, Donaciones y otras fuentes de financiamiento

XXVIII. FUNCIONES

1. Registro en la aplicación SAFI del presupuesto institucional GOES, Donaciones y otras fuentes de financiamiento
2. Registro en la aplicación SAFI de la Programación de la Ejecución Presupuestaria
3. Verificar la disponibilidad presupuestaria de todas las solicitudes de fondos que requiera la UACI
4. Registro de compromisos presupuestarios y de todas las modificaciones que sean necesarias
5. Mantener actualizado el control institucional auxiliar de las disponibilidades presupuestarias
6. Llevar un archivo ordenado cronológicamente de la documentación que respalda los registros efectuados
7. Llevar control, mensual y trimestral, de los compromisos presupuestarios registrados para el seguimiento respectivo
8. Generar reporte de seguimiento de los proveedores pendientes de presentar documentación para su respectivo devengamiento
9. Realizar reprogramaciones de fondos semestrales para autorización de la Dirección General del Presupuesto
10. Elaborar cálculos de viáticos, cuando aplique
11. Generar reporte de disponibilidad presupuestaria, conforme al control institucional auxiliar

12. Generar la certificación de disponibilidad presupuestaria, para la autorización respectiva	
13. Cumplir con funciones adicionales asignadas por el Jefe inmediato	
XXIX. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
N/A	N/A
XXX.RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Dirección de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Información relacionada con la carga informática al sistema SAFI de las Remuneraciones • Recibir cálculos para el pago de indemnizaciones
UACI	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir la solicitud de disponibilidad de fondos • Recibir toda documentación de adquisición de obras, bienes y servicios para el registro del compromiso presupuestario • Recibir declaración jurada de los proveedores informando el banco y número de cuenta a la cual se aplicará el pago por la DGT
Administradores de Contrato	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir órdenes de inicio de los contratos • Enviar reporte de compromisos pendientes de devengar.
Externas	Para
N/A	N/A
XXXI. MARCO DE REFERENCIA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución de la República 2. Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento 3. Manual de Organización de las UFI 4. Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado 5. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento 6. Ley de Servicio Civil. 7. Ley de Ética Gubernamental 8. Ley de Asetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos. 9. Leyes Tributarias. 	

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

XXXII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

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

12.3. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: TÉCNICO DE PRESUPUESTO FONDOS FAE

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico Especialista I
2. Nombre del Puesto Funcional	Técnico de Presupuesto Fondos FAE

3. Área a la que pertenece	Departamento de Presupuesto	
4. Unidad de la que depende	Departamento de Presupuesto	
5. Superior inmediato	Jefe del Departamento de Presupuesto	
II. MISIÓN DEL CARGO		
Ejecución y seguimiento del presupuesto de los Fondos de Actividades Especiales, por medio de la administración efectiva de la disponibilidad presupuestaria producto de los controles existentes, con el único fin de lograr el uso oportuno, efectivo y transparente de los recursos financieros programados en el Presupuesto FAE		
III. RESULTADOS ESPERADOS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Consolidación y presentación del Presupuesto FAE 2. Registro y control de la ejecución presupuestaria FAE 3. Presentación de informes de ejecución y evaluación de presupuesto FAE 		
IV. FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en el proceso de formulación del Presupuesto FAE, de manera técnica en la elaboración de este con las distintas Direcciones que lo conforman. 2. Recibir, revisar, consolidar y registrar el Presupuesto FAE 3. Recibir, revisar, consolidar y registrar las proyecciones de ingresos y gastos de las Direcciones FAE. 4. Diseñar mecanismos y/o instrumentos de controles ad-hoc, para el registro de la información Financiera 5. Elaboración de reportes y/o informes periódicamente que sirvan para la toma de decisiones o cualquier información relacionada que sea solicitada por la Dirección Financiera. 6. Administrar el Sistema Informático de Certificaciones 7. Verificación de disponibilidad FAE para requisición de bienes y servicios. 8. Control de devengamiento del gasto FAE. 9. Elaboración de reportes del seguimiento a la Ejecución Presupuestaria de forma periódica 10. Recepción y verificación de documentación de respaldo de procesos para provisión 11. Mantener una comunicación continua con los Financieros de las Direcciones FAE para la solución bilateral de problemas que surjan en el desarrollo de la Ejecución Presupuestaria 12. Cumplir con funciones adicionales asignadas por el Jefe inmediato 		
V. PERSONAL SUPERVISADO		
	Directamente	Indirectamente
	1. Técnico Presupuesto FAE	1. Financieros Dependencias
VI. RELACIONES DE TRABAJO		
	Internas	Para

Contabilidad y Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> • Envío de Compromisos Presupuestarios y/u otra documentación que soporte una transacción financiera. • Resolución de problemas, observaciones o inconsistencia del que hacer Financiero 	
Financieros de las Dependencias	<ul style="list-style-type: none"> • Control y Seguimiento de la Ejecución Presupuestaria • Envío y recepción de documentación financiera • Resolución de problemas, observaciones o inconsistencia de la ejecución presupuestaria 	
UACI	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción y remisión de Certificaciones de Fondos, • Solicitar y/o facilitar información de la Ejecución Presupuestaria. 	
Externas	Para	
DINAFI	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar apoyo ante cualquier duda o problema relacionado con la Ejecución Presupuestaria 	
VII. MARCO DE REFERENCIA		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución de la República 2. Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento 3. Manual de Organización de las UFI 4. Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado 5. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento 6. Ley de Servicio Civil. 7. Ley de Ética Gubernamental 8. Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos. 9. Leyes Tributarias. 10. Disposiciones Generales del Presupuesto 11. Normas Técnicas de Control Interno específicas del MIGOBTD 12. Código de Trabajo. 13. Reglamento General de Viáticos 14. Ley de Acceso a la Información Pública 15. Ley de Salario y demás reglamentación que rigen a las instituciones gubernamentales. 16. Ley de la Corte de Cuentas de la República 17. Lineamientos emanados por el Titular del Ramo. 18. Normativa aplicable a la gestión financiera, emanada del Ministerio de Hacienda 		
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> • A nivel de segundo año de estudios universitarios en carreras de ciencias económicas o afines al área Financiera
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • 3 años en puestos financieros o relacionados en el área gubernamental (deseable)

2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ● Manejo de paquetes ofimáticos. ● Capacidad de trabajar bajo presión. ● Facilidad de expresión y de hablar en público. ● Capacidad de análisis, síntesis y expresión escrita ● Capacidad de dialogo 		
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> ● Proactivo. ● Deseo continuo de superación. ● Responsable ● Creativo ● De honradez notoria ● Sigiloso con el manejo de la información. ● Dinámico ● Ética profesional ● Prudente ● Positivo 		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> ● Control y administración de recursos financieros ● Manejo de personal ● Administración pública ● Elaboración de informes ● Conocimiento de leyes, normativas, reglamentos y otros instrumentos que regulen el área Financiera ● Habilidad numérica 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
	Mayor de 25 años	Indiferente	Indiferente	

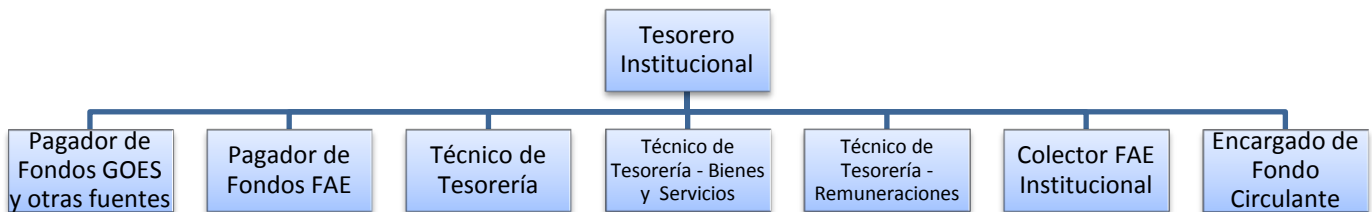
12.4. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: AUXILIAR DE PRESUPUESTO FONDOS FAE

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar III
2. Nombre del Puesto Funcional	Auxiliar de Presupuesto Fondos FAE
3. Área a la que pertenece	Departamento de Presupuesto
4. Unidad de la que depende	Departamento de Presupuesto

5. Superior inmediato	Jefe de Departamento de Presupuesto
II. MISIÓN DEL CARGO	
Desarrollar todas las actividades relacionadas con el control de la ejecución del presupuesto FAE.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
Contribuir operativamente al logro de una ejecución presupuestaria eficiente, efectiva y transparente del presupuesto FAE, por medio del registro y actualización oportuno de toda la documentación e información financiera.	
IV. FUNCIONES	
1. Recibir y revisar Requerimientos de Correos, Imprenta, Bomberos, Centro de Gobierno, ONG`S, Administración y Servicios Jurídicos para verificar su disponibilidad.	
2. Recibir, revisar y registrar en el SAFI toda la documentación para tramite de pago de Correos, Imprenta, Bomberos, Centros de Gobierno, ONG`S, Administración y Servicios Jurídicos para elaboración del respectivo Compromiso presupuestario	
3. Recibir correspondencia	
4. Registrar y archivar los Requerimientos, Certificaciones y documentación para Devengamiento.	
5. Remitir la documentación a Tesorería para su Devengamiento.	
6. Elaboración de Informes mensuales de seguimiento a la ejecución presupuestaria	
7. Mantener un archivo actualizado y ordenado cronológicamente con la documentación de soporte	
8. Realizar Reprogramaciones a la PEP	
9. Registro de cuentas bancarias de proveedores.	
10. Cumplir con funciones adicionales asignadas por el Jefe inmediato	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
N/A	1. Técnicos del área financiera de las Direcciones FAE
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Tesorerías	<ul style="list-style-type: none"> ● Envío de documentación para devengamiento ● Correcciones a documentación enviada por las dependencias.

Contabilidad		<ul style="list-style-type: none"> ● Correcciones a compromisos presupuestarios o documentación financiera
Direcciones FAE		<ul style="list-style-type: none"> ● Recibir certificaciones de fondos ● Verificar disponibilidad financiera ● Recibir devengamientos.
	Externas	Para
N/A		N/A
VII. MARCO DE REFERENCIA		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución de la República 2. Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento 3. Manual de Organización de las UFI 4. Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado 5. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento 6. Ley de Servicio Civil. 7. Ley de Ética Gubernamental 8. Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos. 9. Leyes Tributarias. 10. Disposiciones Generales del Presupuesto 11. Normas Técnicas de Control Interno específicas del MIGOBTD 12. Código de Trabajo. 13. Reglamento General de Viáticos 14. Ley de Acceso a la Información Pública 15. Ley de Salario y demás reglamentación que rigen a las instituciones gubernamentales. 16. Ley de la Corte de Cuentas de la República 17. Lineamientos emanados por el Titular del Ramo. 18. Normativa aplicable a la gestión financiera, emanada del Ministerio de Hacienda 		
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> ● Título de educación media opción Contador. Deseable con estudios universitarios en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas o afines al área financiera
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> ● Un año en el área financiera pública ó privada
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ● Intelectuales ● Cognitivas ● Informáticas ● Sociales
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> ● Responsable ● Amable ● Evolutivo ● Consistente ● Fiable ● Cordial

		<ul style="list-style-type: none"> • Activo • Dinámico 		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos en ofimática • Cálculos en Excel 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		Mayor de 21 años	Indiferente	Indiferente



13. ORGANIGRAMA FUNCIONAL ESPECIFICO DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

13.1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: TESORERO INSTITUCIONAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Jefe de Departamento II
2. Nombre del Puesto Funcional	Tesorero Institucional
3. Área a la que pertenece	Departamento de Tesorería
4. Unidad de la que depende	Dirección de la Unidad Financiera Institucional
5. Superior inmediato	Director de la Unidad Financiera Institucional
II. MISIÓN DEL CARGO	
Realizar las actividades relacionadas con el pago de las obligaciones institucionales y coordinar el registro de la información relacionada con los mismos, en los auxiliares de aplicación informática SAFI	

III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> El pago de las obligaciones exigibles, por cualquier fuente de financiamiento, en el tiempo contratado, tomando en cuenta la liquidez de la caja fiscal del Tesoro Publico 	
IV. FUNCIONES	
1. Gestionar ante la Dirección General de Tesorería, el pago de las obligaciones adquiridas por la institución correspondientes al presente año o de ejercicios anteriores.	
2. Autorizar las propuestas de pago y priorizar las obligaciones, cuando estas sean de mayor urgencia	
3. Efectuar los pagos de remuneraciones, Bienes y Servicios, así como retener los descuentos mensuales de conformidad al Art. 118 del Reglamento de la Ley AFI	
4. Establecer los procedimientos de control, para el manejo de los Embargos Judiciales, aplicados a los empleados o contratistas	
5. Establecer los procedimientos de revisión y control de la información ingresada en la aplicación SAFI	
6. Coordinar el pago de las obligaciones y remuneraciones, tomando en cuenta la calendarización de pagos, emitida por la Dirección General de Tesorería	
7. Solicitar asignación de fondos ante la Dirección General de Tesorería, por las obligaciones contraídas y reconocidas legalmente por el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial	
8. Autorizar ordenes de descuento emitidas a los empleados de la institución y remitirlas para su correspondiente registro en la Unidad de Recursos Humanos	
9. Coordinar con el departamento de contabilidad, el cierre mensual de las operaciones registradas en la aplicación SAFI	
10. Verificar las conciliaciones de saldos en los auxiliares de la aplicación 1581informática SAFI, y proceder a realizar los ajustes correspondientes	
11. Verificar la conciliación de fondos ajenos en custodia	
12. Control de cuentas bancarias institucionales con auxiliares en la aplicación SAFI	
13. Realizar supervisión de forma presencial, en concordancia con la normativa vigente, especialmente realizando pruebas de existencia de fondos (efectivo, valores y documentos) relacionados con las operaciones de los empleados que están bajo su responsabilidad tales como Colecturías y Pagadurías, (Arqueos y cuadraturas de forma sorpresiva).	
14. Coordinar y controlar la operación y actividades de los Fondos Circulantes de Monto Fijo, ejerciendo actividades de control y supervisión sobre el manejo de los fondos y las operaciones de los empleados responsables de los mismos	
15. Cumplir con otras funciones establecidas por el jefe UFI y por el Ministerio de Hacienda en materia de su competencia.	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1. Pagador de Fondos GOES y otras fuentes	1. Pagaduría de la Dirección General de Correos (procesos de liquidación)

2. Pagador de Fondos FAE	
3. Técnicos del Departamento de Tesorería	
4. Encargados de Fondos Circulantes	
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Dirección de la Unidad Financiera	<ul style="list-style-type: none"> • Toma de decisiones y lineamientos para las operaciones del Departamento • Informar resultados de gestiones del Departamento
Departamento de Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> • Asignación presupuestaria, con la cuenta bancaria validada por el Banco Central de Reserva, para el registro de la obligación
Departamento de Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> • Remitir documentación para el devengamiento de obligaciones • Remitir documentación para liquidación de obligaciones pagadas, que no están en el proceso de la cuenta Única del Tesoro Público • Conciliación de Cuentas bancarias
Direcciones FAE	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción, registro y reporte de ingresos FAE • Control de ingresos y egresos FAE
Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción y revisión de planillas de pago de los empleados, contratados con fondos GOES y FAE • Recepción de acuerdos por movimiento de personal (ingresos y renuncias, cambios de categoría de plaza) • Envío de ordenes de descuento a empleados • Traves y cancelaciones de embargos • Coordinación para la aplicación de descuento de impuesto de vitalidad
Externas	Para
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General de Tesorería 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de fondos para el pago de obligaciones • Reporte de cuentas bancarias y conciliaciones de las mismas

<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones del Sistema Bancario 	<ul style="list-style-type: none"> • Apertura y cierre de cuentas bancarias • Recepción de ordenes de descuento a empleados • Depósito de remuneraciones a empleados • Transferencia por pago a proveedores 				
<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones que conforman la Comisión Nacional de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres 	<ul style="list-style-type: none"> • Transferencia de recursos FOPROMID autorizados por la CNPC • Recibir liquidación de ejecución de recursos FOPROMID 				
<p>VII. MARCO DE REFERENCIA</p>					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución de la República 2. Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento 3. Manual de Organización de las UFI 4. Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado 5. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento 6. Ley de Servicio Civil. 7. Ley de Ética Gubernamental 8. Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos. 9. Leyes Tributarias. 10. Disposiciones Generales del Presupuesto 11. Normas Técnicas de Control Interno específicas del MIGOBTD 12. Código de Trabajo. 13. Reglamento General de Viáticos 14. Ley de Acceso a la Información Pública 15. Ley de Salario y demás reglamentación que rigen a las instituciones gubernamentales. 16. Ley de la Corte de Cuentas de la República 17. Lineamientos emanados por el Titular del Ramo. 18. Normativa aplicable a la gestión financiera, emanada del Ministerio de Hacienda entre otros 					
<p>VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</p>					
<p>1. Requisitos Mínimos</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="427 1381 873 1486"> <p>Educación</p> </td> <td data-bbox="873 1381 1487 1486"> <ul style="list-style-type: none"> • Graduado en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas, o afines al área financiera </td> </tr> <tr> <td data-bbox="427 1486 873 1581"> <p>Experiencia laboral</p> </td> <td data-bbox="873 1486 1487 1581"> <ul style="list-style-type: none"> • Tres años desempeñándose en puestos relacionados con la administración pública o privada </td> </tr> </table>	<p>Educación</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Graduado en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas, o afines al área financiera 	<p>Experiencia laboral</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tres años desempeñándose en puestos relacionados con la administración pública o privada
<p>Educación</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Graduado en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas, o afines al área financiera 				
<p>Experiencia laboral</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tres años desempeñándose en puestos relacionados con la administración pública o privada 				
<p>2. Perfil de Contratación</p>	<p>Habilidades</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de planeación y organización, para trabajar en equipo, toma de decisiones, disposición para trabajar con base a metas y objetivos, creatividad, facilidad de expresión verbal y escrita, iniciativa y liderazgo. 				

	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> • Generar un clima laboral agradable, que integre al equipo de trabajo • Proactivo a los objetivos y metas de la institución • Precisión y exactitud en los lineamientos y funciones del departamento 		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetes computacionales, conocimiento sobre la Ley de Administración Financiera del Estado, normativa relacionada con la gestión pública, Leyes Tributarias, Ley y Reglamento de la Adquisición y Contrataciones de la Administración Pública, funcionamiento y operatividad de la aplicación SAFI 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		Mayor de 30 años	Indiferente	Indiferente

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico III
2. Nombre del Puesto Funcional	Pagador de Fondos GOES y Otras Fuentes
3. Área a la que pertenece	Departamento de Tesorería
4. Unidad de la que depende	Departamento de Tesorería
5. Superior inmediato	Tesorero Institucional
II. MISIÓN DEL CARGO	
Realizar, con honestidad, transparencia y eficacia, las actividades relacionadas con el pago de obligaciones adquiridas con fondos GOES y otras fuentes	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
Pago oportuno de las obligaciones financieras realizadas con fondos GOES y otras fuentes	
IV. FUNCIONES	

1. Validar en la planilla preliminar para el pago de remuneraciones, la información registrada por la Unidad de Recursos Humanos, relacionada con la aplicación de los descuentos de ley y otros correspondientes a compromisos adquiridos por los empleados
2. Generar la propuesta de pago en la aplicación SAFI, correspondiente al pago de las remuneraciones, para su respectiva revisión y autorización
3. Registrar información relacionada con las obligaciones por remuneraciones y pagos en los auxiliares de la aplicación SAFI
4. Efectuar los pagos de remuneraciones, así como retener y remesar lo correspondiente a los descuentos mensuales y otros aplicados a los empleados, de conformidad al Art. 118 del Reglamento de la Ley AFI
5. Efectuar el corte diario de las transacciones bancarias correspondiente a las remuneraciones, posterior al cierre contable mensual
6. Coordinar con la Unidad de Recursos Humanos, los tiempos de emisión de las planillas preliminares de remuneraciones, de acuerdo a la calendarización de pagos
7. Coordinar con el departamento de presupuesto, para la carga automática de las remuneraciones
8. Coordinar con las instituciones el pago de los descuentos efectuados en planilla, a empleados de la institución
9. Autorizar las ordenes de descuento emitidas a los empleados de la institución y remitirlas a la Unidad de Recursos Humanos Institucional
10. Recibir las facturas correspondientes a las obligaciones adquiridas por la institución, las cuales deben estar acompañadas de la documentación e información establecida en las disposiciones legales y técnicas vigentes y entregar el quedan a los proveedores
11. Revisar la documentación que soporta la obligación, siguiendo los procedimientos establecidos, las leyes y normativa técnica vigente
12. Verificar la existencia del compromiso presupuestario previo a iniciar todo trámite de pago
13. Verificar la propuesta de pago para su respectiva autorización
14. Registrar información en los auxiliares de la aplicación SAFI, relacionada con el pago a los proveedores
15. Coordinar con el departamento de presupuesto, los compromisos presupuestarios por obligaciones que la institución ha contraído
16. Coordinar con el departamento de presupuesto, el seguimiento de las obligaciones provisionadas en el ejercicio anterior
17. Efectuar el corte diario de las transacciones bancarias, posterior al cierre contable mensual
18. Remitir de manera oportuna al departamento de contabilidad, la documentación relacionada con los movimientos efectuados en los auxiliares de las obligaciones y bancos
19. Cumplir con otras funciones establecidas por el Tesorero Institucional

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
N/A	N/A
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Tesorero Institucional	<ul style="list-style-type: none"> ● Toma de decisiones y lineamientos para las operaciones de la Sección

Departamento de Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> • Asignación presupuestaria para el pago de las remuneraciones, bienes, servicios y obras
Departamento de Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> • Remitir documentación para el devengamiento y pago de las obligaciones
Departamento de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Remitir las ordenes de descuento, para que sean aplicadas en las planillas
Externas	Para
Instituciones del Sistema Bancario	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción de ordenes de descuento a empleados • Depósito de remuneraciones a empleados • Pago de obligaciones contraídas por los empleados
Instituciones de Previsión Social (ISSS, INPEP, AFP's, IPSFA)	<ul style="list-style-type: none"> • Pago de obligaciones de ley (aportaciones y cotizaciones)
Proveedores del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega de quedan • Recibir consultas por obligaciones pendientes de pago
VII. MARCO DE REFERENCIA	

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

Entre otros

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

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

	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		Mayor de 25 años	Indiferente	Indiferente

13.3. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: PAGADOR DE FONDOS FAE

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Pagador FAE
2. Nombre del Puesto Funcional	Pagador de Fondos FAE
3. Área a la que pertenece	Departamento de Tesorería
4. Unidad de la que depende	Departamento de Tesorería
5. Superior inmediato	Tesorero Institucional
II. MISIÓN DEL CARGO	
Realizar, con honestidad, transparencia y eficacia, las actividades relacionadas con el pago de obligaciones adquiridas con fondos FAE	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
Pago oportuno de las obligaciones financieras realizadas con fondos FAE	
IV. FUNCIONES	
1.	Validar en la planilla preliminar para el pago de remuneraciones, la información registrada por la Unidad de Recursos Humanos, relacionada con la aplicación de los descuentos de ley y otros correspondientes a compromisos adquiridos por los empleados
2.	Generar la propuesta de pago en la aplicación SAFI, correspondiente al pago de las remuneraciones, para su respectiva revisión y autorización
3.	Registrar información relacionada con las obligaciones por remuneraciones y pagos en los auxiliares de la aplicación SAFI
4.	Efectuar los pagos de remuneraciones, así como retener y remesar lo correspondiente a los descuentos mensuales y otros aplicados a los empleados, de conformidad al Art. 118 del Reglamento de la Ley AFI
5.	Efectuar el corte diario de las transacciones bancarias correspondiente a las remuneraciones, posterior al cierre contable mensual
6.	Coordinar con la Unidad de Recursos Humanos, los tiempos de emisión de las planillas preliminares de remuneraciones, de acuerdo a la calendarización de pagos
7.	Coordinar con el departamento de presupuesto, para la carga automática de las remuneraciones
8.	Coordinar con las instituciones el pago de los descuentos efectuados en planilla, a empleados de la institución

9. Autorizar las ordenes de descuento emitidas a los empleados de la institución y remitirlas a la Unidad de Recursos Humanos Institucional	
10. Revisar la documentación que soporta la obligación, siguiendo los procedimientos establecidos, las leyes y normativa técnica vigente	
11. verificar la existencia del compromiso presupuestario previo a iniciar todo trámite de pago	
12. Verificar la propuesta de pago para su respectiva autorización	
13. Registrar información en los auxiliares de la aplicación SAFI, relacionada con el pago a los proveedores	
14. Coordinar con el departamento de presupuesto, los compromisos presupuestarios por obligaciones que la institución ha contraído	
15. Coordinar con el departamento de presupuesto, el seguimiento de las obligaciones provisionadas en el ejercicio anterior	
16. Efectuar el corte diario de las transacciones bancarias, posterior al cierre contable mensual	
17. Remitir de manera oportuna al departamento de contabilidad, la documentación relacionada con los movimientos efectuados en los auxiliares de las obligaciones y bancos	
18. Coordinar con las dependencias del FAE, la entrega del quedan al proveedor	
19. Cumplir con otras funciones establecidas por el Tesorero Institucional	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
N/A	N/A
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Tesorero Institucional	<ul style="list-style-type: none"> • Toma de decisiones y lineamientos para las operaciones de la Sección
Departamento de Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> • Asignación presupuestaria para el pago de las remuneraciones, bienes, servicios y obras
Departamento de Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> • Remitir documentación para el devengamiento y pago de las obligaciones
Departamento de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Remitir las ordenes de descuento, para que sean aplicadas en las planillas
Externas	Para
Instituciones del Sistema Bancario	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción de ordenes de descuento a empleados • Depósito de remuneraciones a empleados • Pago de obligaciones contraídas por los empleados
Instituciones de Previsión Social (ISSS, INPEP, AFP's, IPSFA)	<ul style="list-style-type: none"> • Pago de obligaciones de ley (aportaciones y cotizaciones)

Proveedores del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial		<ul style="list-style-type: none"> • Entrega de quedas • Recibir consultas por obligaciones pendientes de pago
VII. MARCO DE REFERENCIA		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución de la República 2. Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento 3. Manual de Organización de las UFI 4. Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado 5. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento 6. Ley de Servicio Civil. 7. Ley de Ética Gubernamental 8. Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos. 9. Leyes Tributarias. 10. Disposiciones Generales del Presupuesto 11. Normas Técnicas de Control Interno específicas del MIGOBTD 12. Código de Trabajo. 13. Reglamento General de Viáticos 14. Ley de Acceso a la Información Pública 15. Ley de Salario y demás reglamentación que rigen a las instituciones gubernamentales. 16. Ley de la Corte de Cuentas de la República 17. Lineamientos emanados por el Titular del Ramo. 18. Normativa aplicable a la gestión financiera, emanada del Ministerio de Hacienda 		
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> • Título de educación media opción Contador. Deseable con estudios universitarios en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas o afines al área financiera
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Tres años desempeñándose en puestos relacionados con operaciones financieras pública o privada
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para trabajar en equipo, toma de decisiones, disposición para trabajar con base a metas y objetivos, creatividad, facilidad de expresión verbal y escrita
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo a los objetivos y metas de la institución • Honestidad y confidencialidad en el manejo de la información
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetes computacionales, conocimiento sobre la Ley de Administración Financiera del Estado, normativa relacionada con la gestión pública, Leyes Tributarias, Ley y

		Reglamento de la Adquisición y Contrataciones de la Administración Pública, funcionamiento y operatividad de la aplicación SAFI		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		Mayor de 25 años	Indiferente	Indiferente

13.4. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: TECNICO DE TESORERIA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Jefe de Departamento I
2. Nombre del Puesto Funcional	Tecnico de Tesorería
3. Área a la que pertenece	Departamento de Tesorería
4. Unidad de la que depende	Departamento de Tesorería
5. Superior inmediato	Tesorero Institucional
II. MISIÓN DEL CARGO	
Analizar y dar seguimiento a conciliaciones y a la operatividad de la tesorería institucional	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
Tener saldos razonables y cumplimiento con las obligaciones tributarias, dentro de las fechas establecidas por la Dirección General de Tesorería y tener actualizados los registros en la aplicación SAFI	
IV. FUNCIONES	
13. Seguimiento a los resultados conciliados	
14. Declaración y pago de los impuestos tributarios	
15. Control de las propuestas de pago, enviadas a la Dirección General de Tesorería	
16. Ingresar información a los auxiliares de obligaciones por pagar, bancos y anticipos	
17. Preparar respuesta a observaciones de auditoría interna y externa	
18. Coordinar actividades con las dependencias del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial	
19. Otras actividades designadas por el jefe inmediato	
V. PERSONAL SUPERVISADO	

Directamente	Indirectamente
1. N/A	1. N/A
2.	2.
3.	3.
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Tesorero Institucional	<ul style="list-style-type: none"> Lineamientos para el desarrollo y cumplimiento eficiente de las funciones Informar resultados del cumplimiento de las funciones y gestiones realizadas
Departamento de Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> Asignación presupuestaria para el pago de las remuneraciones, bienes, servicios y obras
Departamento de contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> Remitir documentación para el devengamiento de obligaciones Remitir documentación para liquidación de obligaciones pagadas, que no están en el proceso de la cuenta Única del Tesoro Público Conciliación de Cuentas bancarias
Direcciones FAE	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de información para documentar operaciones
	<ul style="list-style-type: none">
Externas	Para
N/A	
VII. MARCO DE REFERENCIA	
<ol style="list-style-type: none"> Constitución de la República Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento Manual de Organización de las UFI Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento Ley de Servicio Civil. Ley de Ética Gubernamental Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos. 	

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

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> ● A nivel de segundo año de estudios universitarios en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas, o afines al área financiera
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> ● Dos años en el área financiera en la administración pública o privada
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ● Manejo de paquetes ofimáticos ● Capacidad para trabajar en equipo ● Toma de decisiones ● Disposición para trabajar bajo presión, ● Facilidad de expresión verbal y escrita ● Excelentes relaciones interpersonales
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> ● Proactivo ● Alto sentido de responsabilidad y urgencia ● Creatividad ● Iniciativa ● Valores morales y éticos ● Prudente en sus acciones ● Capacidad de Análisis
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> ● Disposiciones Normativas del Proceso de Administración Financiera del Sector Público ● Normativa fiscal y tributaria ● Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas de la República ● Normativa relacionada a las Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública ● Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio

		de Gobernación		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		Mayor de 20 años	Indiferente	Indiferente

13.5. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: TÉCNICO DE TESORERÍA – BIENES Y SERVICIOS

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

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

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

13.6. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: TÉCNICO DE TESORERÍA – REMUNERACIONES

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico II
2. Nombre del Puesto Funcional	Técnico de Tesorería - Remuneraciones
3. Área a la que pertenece	Departamento de Tesorería
4. Unidad de la que depende	Departamento de Tesorería
5. Superior inmediato	Tesorero Institucional
II. MISIÓN DEL CARGO	

Registrar, en el sistema SAFI, las operaciones contraídas en concepto de remuneraciones al personal	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Registro de operaciones financieras en forma oportuna • Disponer de la propuesta de pago, para su remisión a la Dirección General de Tesorería 	
IV. FUNCIONES	
1. Validar en la planilla preliminar para el pago de remuneraciones, la información registrada por la Unidad de Recursos Humanos, relacionada con los descuentos de ley y otros correspondientes a compromisos adquiridos por los empleados	
2. Generar propuesta de pago, para el pago de las remuneraciones para que inicie el proceso de verificación y autorización de la misma	
3. Registrar información relacionada con las obligaciones y pago en los auxiliares, correspondiente a remuneraciones	
4. Efectuar el corte diario de las transacciones bancarias, posterior a los cierres contables mensuales	
5. Remitir a contabilidad documentación registrada en los auxiliares registrados en la aplicación SAFI	
6. Imprimir cheques por el pago de remuneraciones, descuentos efectuados en planillas y otros relacionados con el pago de remuneraciones	
7. Establecer la composición del sado bancario al cierre mensual de la cuenta remuneraciones GOES y FAE	
8. Manejo y control de los embargos judiciales, (preparar notificación trabe de embargos judiciales, cancelación de embargos judiciales, pagos según oficios notificados por el juez y otros)	
9. Cumplir con otras funciones encomendadas por el Tesorero Institucional	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
N/A	N/A
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Tesorero Institucional	<ul style="list-style-type: none"> • Toma de decisiones y lineamientos para las operaciones del Departamento
Departamento de Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> • Asignación presupuestaria para el pago de los proveedores
Departamento de Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> • Remitir documentación para el devengamiento y pago de las obligaciones
Externas	Para

Diferentes Juzgados		<ul style="list-style-type: none"> Recibir y aplicar trabes y cancelaciones de embargos
VII. MARCO DE REFERENCIA		
<ol style="list-style-type: none"> Constitución de la República Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento Manual de Organización de las UFI Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento Ley de Servicio Civil. Ley de Ética Gubernamental Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos. Leyes Tributarias. Disposiciones Generales del Presupuesto Normas Técnicas de Control Interno específicas del MIGOBDT Código de Trabajo. Reglamento General de Viáticos Ley de Acceso a la Información Pública Ley de Salario y demás reglamentación que rigen a las instituciones gubernamentales. Ley de la Corte de Cuentas de la República Lineamientos emanados por el Titular del Ramo. Normativa aplicable a la gestión financiera, emanada del Ministerio de Hacienda <p>Entre otros</p>		
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> Título de educación media opción Contador. Deseable con estudios universitarios en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas o afines al área financiera
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> Un año en el área financiera pública ó privada
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad para trabajar en equipo, toma de decisiones, disposición para trabajar con base a metas y objetivos, creatividad
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> Proactivo a los objetivos y metas de la institución Honestidad y confidencialidad en el manejo de la información
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de paquetes computacionales, conocimiento sobre la Ley de Administración Financiera del Estado, normativa relacionada con la gestión pública, Leyes Tributarias, Ley y Reglamento de la Adquisición y Contrataciones de la Administración Pública, funcionamiento y operatividad de

		la aplicación SAFI		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		Mayor de 21 años	Indiferente	Indiferente

13.7. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: COLECTOR FAE INSTITUCIONAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Colector Institucional
2. Nombre del Puesto Funcional	Colector FAE Institucional
3. Área a la que pertenece	Departamento de Tesorería
4. Unidad de la que depende	Departamento de Tesorería
5. Superior inmediato	Tesorero Institucional
II. MISIÓN DEL CARGO	
Colectar los ingresos del Fondo de Actividades Especiales provenientes de la prestación de servicios, de las Direcciones de: Centros de Gobierno, Registro de ONG's, Administración y Logística, Jurídica y Circuito de Teatros Nacionales	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
Recepción de los fondos y realizar el depósito en el banco comercial autorizado, manteniendo un control por cada una de las Direcciones.	
IV. FUNCIONES	
1. Recibir los fondos provenientes de la prestación de servicios, de las Direcciones de: Centros de Gobierno, Registro de ONG's, Administración y Logística, Jurídica y Circuito de Teatros Nacionales	
2. Elaborar facturas de consumidor final y/o comprobantes de crédito fiscal, por la prestación de servicios comercializados y entregarlos a los usuarios	
3. Calcular y consignar retenciones en las facturas o créditos fiscales, por las ventas efectuadas, según la normativa aplicable, gestionando y exigiendo la entrega del Comprobante de Retención correspondiente	
4. Remesar oportunamente los fondos colectados a la cuenta del banco comercial autorizado, por el Ministerio de Hacienda, para el depósito de los mismos	
5. Elaborar y remitir, a cada Dirección, reporte de ingresos percibidos, anexando la documentación de respaldo correspondiente.	

6. Control de la existencia de facturas de consumidor final y comprobantes de crédito fiscal de cada Dirección a la que colecta fondos	
7. Αρχηγοσ ψ γαραντιζαρ ελ ρεσγυαρδο δε τοδα λα δοχυμενταχι (ν ρελαχιοναδα χον λασ αχιτιπιδαδεσ θ υε δεσαρρολλα ψ θυε λε χορρεσπονδε χυστοδιαρ, ινηερεντεσ αλ χαργο θυε δεσεμπε)α δε χονφορμιδαδ α λο εσταβλεχιδο εν λα νορματιπα λεγαλ ψ τ(χι)γα πιγεντε, α εφεχτοσ δε ασεγυραρ λα δισπονιβιλιδαδ ψ φ(χι)λ λοχαλιζαχι (ν δε λα ινφορμαχι (ν εν χασο δε σερ ρεθυεριδα.	
8. Δεσαρρολλαρ ψ χυμπλιρ χον οτρασ φυνηιονεσ θυε σεαν εσταβλεχιδασ πορ λα θεφατυρα ινμεδιατα, χον λα φιναλιδαδ δε χοντριβυιρ αλ λογρο δε λοσ οβφετιποσ δελ Δεπαρταμεντο, Διρεχχι (ν ψ δε λα Ινστιτυ χι (ν	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
N/A	N/A
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Tesorero Institucional	<ul style="list-style-type: none"> Lineamientos para el desarrollo y cumplimiento eficiente de las funciones
Direcciones a las que colecta fondos	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de ingresos y envío de documentación de respaldo Solicitud de elaboración de facturas de consumidor final, comprobantes de crédito fiscal
Externas	Para
Usuarios de servicios	<ul style="list-style-type: none"> Recepción de fondos por la cancelación de servicios Entrega de facturas de consumidor final y/o comprobantes de crédito fiscal, por la prestación de servicios

VII. MARCO DE REFERENCIA		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución de la República 2. Ley de la Corte de Cuentas de la República y su Reglamento 3. Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento 4. Código Tributario y su Reglamento de Aplicación 5. Ley de Impuesto sobre la Renta y su Reglamento 6. Ley de Impuesto de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios y su Reglamento 7. Ley de Servicio Civil 8. Ley de Ética Gubernamental 9. Código de Comercio 10. Código de Trabajo 11. Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MIGOB 12. Ley de Acceso a la Información Pública 13. Y todas las relacionadas con el desempeño del cargo 		
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> • Título en Educación Media, opción Contador. Deseable con estudios universitarios en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas o afines al área financiera
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Un año en el área financiera en el sector público o privado
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para trabajar en equipo • Toma de decisiones • Disposición para trabajar bajo presión, • Facilidad de expresión verbal y escrita • Excelentes relaciones interpersonales
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo • Alto sentido de responsabilidad y urgencia • Creatividad • Iniciativa • Valores morales y éticos • Prudente en sus acciones • Capacidad de Análisis
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetes informáticos: Word, Excel y Power Point, entre otros • Manejo de Internet • Uso de equipo de fotocopiado y escaneo

		<ul style="list-style-type: none"> • Código Tributario • Normas y Leyes afines • Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno. 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		Mayor de 21 años	Indiferente	Indiferente

13.8. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: ENCARGADO DE FONDO CIRCULANTE

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico II
2. Nombre del Puesto Funcional	Encargado de Fondo Circulante
3. Área a la que pertenece	Departamento de Tesorería
4. Unidad de la que depende	Departamento de Tesorería
5. Superior inmediato	Tesorero Institucional
II. MISIÓN DEL CARGO	
Administrar, controlar y liquidar las asignaciones del Fondo Circulante de Monto Fijo y Caja Chica del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, a fin de cumplir con la normativa específica vigente	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
Realizar pagos por adquisiciones de bienes y servicios de carácter urgente para el funcionamiento del Ministerio	
IV. FUNCIONES	
1.	Administrar, controlar y liquidar las asignaciones del Fondo Circulante de Monto Fijo y Caja Chica
2.	Manejar y controlar la cuenta bancaria del Fondo Circulante del Monto Fijo
3.	Verificar el cumplimiento de la normativa pertinente, a fin de garantizar el uso de los recursos
4.	Garantizar por medio de controles administrativos, la transparencia y control de la gestión de los fondos
5.	Controlar (entregar y recibir) el uso de Vales de Caja, de las asignaciones del Fondo Circulante de Monto Fijo y Caja Chica del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial
6.	Entregar anticipo de fondos, contra recibo del vale de anticipo de fondos debidamente autorizado
7.	Llevar un registro administrativo de los vales de anticipo de los fondos otorgados, que permitan identificar en todo momento la utilización de los fondos, los cuales deberán ser liquidados, mediante la presentación de factura, comprobante de crédito fiscal, recibo entre otros, debidamente firmado por quien recibe el bien

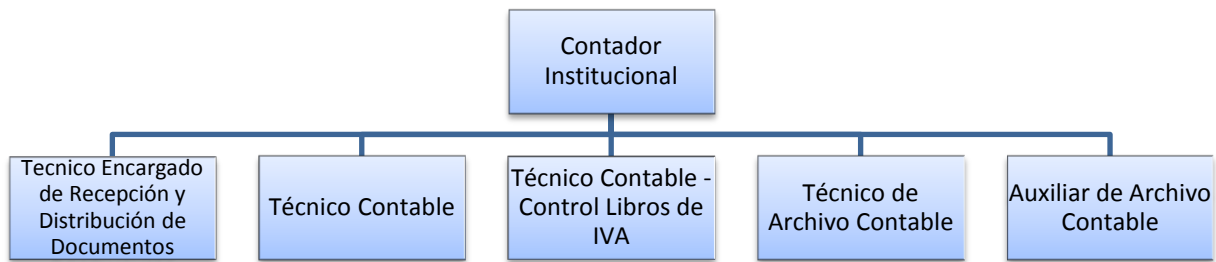
o servicio y de conformidad por el autorizador del gasto	
8. Asegurarse que los comprobantes de gasto tales como: factura, comprobantes de crédito fiscal, tiquetes de caja o recibo, contenga el detalle de los bienes o servicios adquiridos y sea congruente con lo solicitado por la Unidad Organizativa solicitante	
9. Aplicación y control de la aplicación de Retenciones tributarias y fiscales, conforme lo estipulado por la Ley	
10. Preparar y presentar pólizas de liquidación y reintegro de fondos para mantener la disponibilidad en el Fondo Circulante	
11. Elaborar y presentar informes de la ejecución de gastos por medio del Fondo Circulante	
12. Verificar que al cierre de cada ejercicio, los fondos de Cajas Chicas se mantengan vigentes, a fin de cubrir gastos urgentes, los cuales serán aplicados a las asignaciones presupuestarias del siguiente ejercicio financiero fiscal	
13. Otras funciones encomendadas por el jefe inmediato	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
N/A	N/A
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Tesorero Institucional	<ul style="list-style-type: none"> Lineamientos para la operación del Fondo Circulante
Departamento de Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> Presentación de Póliza de Reintegro de Fondos
Direcciones del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial (incluidas en la operación del Fondo Circulante)	<ul style="list-style-type: none"> Gestiones de autorización y entrega de fondos para la ejecución de gastos emergentes
Externas	Para
N/A	N/A
VII. MARCO DE REFERENCIA	
<ol style="list-style-type: none"> Constitución de la República Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento Manual de Organización de las UFI Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento Ley de Servicio Civil. Ley de Ética Gubernamental Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos. Leyes Tributarias. Disposiciones Generales del Presupuesto Normas Técnicas de Control Interno específicas del MIGOBTD 	

12. Código de Trabajo.
 13. Reglamento General de Viáticos
 14. Ley de Acceso a la Información Pública
 15. Ley de Salario y demás reglamentación que rigen a las instituciones gubernamentales.
 16. Ley de la Corte de Cuentas de la República
 17. Lineamientos emanados por el Titular del Ramo.
 18. Normativa aplicable a la gestión financiera, emanada del Ministerio de Hacienda
- Entre otros

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

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

14. ORGANIGRAMA FUNCIONAL ESPECIFICO DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD



14.1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: CONTADOR INSTITUCIONAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Jefe de Departamento II
2. Nombre del Puesto Funcional	Contador Institucional
3. Área a la que pertenece	Departamento de Contabilidad
4. Unidad de la que depende	Dirección de la Unidad Financiera Institucional
5. Superior inmediato	Director de la UFI
II. MISIÓN DEL CARGO	
Dirigir, coordinar y controlar el registro de operaciones financieras que modifiquen los recursos y obligaciones de la Institución, con el fin de obtener estados financieros veraces, oportunos y que sirvan a las diferentes instancias para la toma de decisiones,	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Funcionamiento del Departamento de Contabilidad y mantener registros contables y de IVA al día. • Efectuar los cierres contables y emitir los Estados Financieros básicos e informar sobre el comportamiento de los Recursos y Obligaciones Institucionales. • Generar información sobre la gestión financiera contable, presupuestaria y tributaria del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, cumpliendo en la forma, contenido y plazos establecidos por la Ley. 	

IV. FUNCIONES	
1. Coordinar las actividades del Departamento.	
2. Validar las partidas contables	
3. Efectuar los cierres contables mensuales y anuales de acuerdo a los plazos establecidos por Ley.	
4. Firma de Estados Financieros Básicos	
5. Firma de los Libros de IVA	
6. Firma de todos los Comprobantes Contables	
7. Firma de notas, memorandos, y otros documentos	
8. Revisar y analizar los Estados Financieros Básicos	
9. Revisar los Libros de IVA	
10. Revisar las declaraciones de IVA, previo a su presentación	
11. Preparar y seguimiento al Plan de Trabajo, de Procedimientos, de Funciones, de Organización del Departamento de Contabilidad Institucional.	
12. Mantener un adecuado Sistema de Control Interno Contable	
13. Coordinar con las actividades para los cierres contables	
13. Revisar y contestar Informes de Auditorias de la Corte de Cuentas de la Republica, Interna y Fiscal.	
14. Participar en Reuniones relacionados a los Procesos Administrativos Financieros	
15. Someter a la aprobación de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental planes de cuentas y modificaciones.	
16. Coordinar el archivo de documentación Contable	
17. Cumplir con otras actividades requeridas por el Director UFI.	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
	N/A
Técnicos del Departamento de Contabilidad	
Encargado de Archivo Contable	
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Director de la UFI.	<ul style="list-style-type: none"> • Para efectos de revisión de casos especiales para el registros de los hechos económicos • Coordinar el trabajo del Departamento y de las demás Direcciones que generen hechos económicos

Jefes de Departamento de Presupuesto, Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> • Para efecto de registro de los hechos económicos, los cierres contables y Declaraciones de IVA.
Jefes de Departamento de Dependencias del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.	<ul style="list-style-type: none"> • Para efectos de registros de los Hechos Económicos necesarios para incluirse en los cierres contables y Declaraciones de IVA
Externas	Para
Ministerio de Hacienda	<ul style="list-style-type: none"> • Los Cierres Contables y requerimiento de Información Financiera.
Corte de Cuentas de la República	<ul style="list-style-type: none"> • Por las Auditorías Financieras, de Gestión, y Especiales.
Auditoría Fiscal	<ul style="list-style-type: none"> • Para las Auditoría de las operaciones FAE
Fiscalía y otros	<ul style="list-style-type: none"> • Por información requerida

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Constitución de la República
2. Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento
3. Manual de Organización de las UFI
4. Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado
5. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento
6. Ley de Servicio Civil.
7. Ley de Ética Gubernamental
8. Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
9. Disposiciones Generales del Presupuestos
10. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MIGOBTD
11. Ley de Acceso a la Información Pública
12. Ley de Salario y demás reglamentación que rigen a las instituciones gubernamentales.
13. Ley de la Corte de Cuentas de la República
14. Lineamientos emanados por el Titular del Ramo
15. Código de Comercio
16. Código Tributario
17. Código Municipal y demás normativa al efecto
18. Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativa
19. Reglamento de Correos
20. Ley del Cuerpo de Bomberos de El Salvador
21. Ley de Telecomunicaciones
22. Y todas las relacionadas con el desempeño del cargo

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> ● Graduado en Contaduría Pública 		
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> ● 3 años de experiencia en puestos relacionados con la administración financiera pública ó privada 		
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ● Manejo de paquetes informáticos: Word, Excel y Power Point, entre otros ● Manejo de Internet ● Uso de equipo de fotocopiado y escaneo ● Aptitud para trabajar en equipos de trabajo ● Disposición para trabajar bajo presión ● Facilidad de expresión verbal y escrita ● Excelentes relaciones interpersonales ● Capacidad de planeación y organización ● Toma de decisiones 		
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> ● Proactivo ● Alto sentido de responsabilidad y urgencia ● Creatividad ● Iniciativa ● Valores morales y éticos ● Prudente en sus acciones ● Capacidad de Análisis 		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> ● Disposiciones Normativas del Proceso de Administración Financiera del Sector Público ● Normativa fiscal y tributaria ● Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas de la República ● Normativa relacionada a las Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública ● Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial ● Haber obtenido el Curso de Contabilidad Gubernamental 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
	Mayor de 30 años	Indiferente	Indiferente	

14.2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: TÉCNICO ENCARGADO DE RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II
2. Nombre del Puesto Funcional	Técnico Encargado de Recepción y Distribución de Documentos
3. Área a la que pertenece	Departamento de Contabilidad
4. Unidad de la que depende	Departamento de Contabilidad
5. Superior inmediato	Contador Institucional
II. MISIÓN DEL CARGO	
Controlar la Recepción y Distribución de Documentos.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
Mantener el control de la recepción y distribución de la documentación que ingresa y sale del Departamento de Contabilidad.	
IV. FUNCIONES	
1. Recibir la documentación soporte de hechos económicos y otros	
2. Revisar Clasificar y distribuir la documentación que ingresa y sale del Departamento.	
3. Controlar el envío de documentos a los Departamentos o Dependencias	
4. Controlar el envío de Comprobantes Contables al Archivo-	
5. Archivar Correspondencia que ingresa y sale del Departamento.	
6. Realizar actividades secretariales.	
7. Colaborar en la cuadratura de control y registro de Comprobantes Contables.	
8. Cumplir con otras actividades requeridas por el Jefe del Departamento de Contabilidad	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
N/A	N/A
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para

Contador Institucional		<ul style="list-style-type: none"> ● Recibir instrucciones relacionadas con el desempeño de las funciones
Técnicos Contables		<ul style="list-style-type: none"> ● Distribución de documentos
Departamentos y Dependencias del MIGOBDT		<ul style="list-style-type: none"> ● Recepción y Distribución de documentos
Externas		Para
N/A		N/A
VII. MARCO DE REFERENCIA		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución de la República 2. Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento 3. Manual de Organización de las UFI 4. Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado 5. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento 6. Ley de Servicio Civil. 7. Ley de Ética Gubernamental 8. Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos. 9. Disposiciones Generales del Presupuestos 10. Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MIGOB, ahora MIGOBDT 11. Ley de Acceso a la Información Pública 12. Ley de Salario y demás reglamentación que rigen a las instituciones gubernamentales. 13. Ley de la Corte de Cuentas de la República 14. Lineamientos emanados por el Titular del Ramo 15. Código de Comercio 16. Código Tributario 17. Código Municipal y demás normativa al efecto 18. Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativa 19. Reglamento de Correos 20. Ley del Cuerpo de Bomberos de El Salvador, y todas las relacionadas con el desempeño del cargo. 		
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> ● Título de educación media, deseable con estudios universitarios
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> ● Un año en el área contable pública ó privada
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ● Manejo de paquetes informáticos: Word, Excel y Power Point, entre otros ● Manejo de Internet ● Uso de equipo de fotocopiado y escaneo ● Aptitud para trabajar en equipos de trabajo

		<ul style="list-style-type: none"> • Disposición para trabajar bajo presión • Facilidad de expresión verbal y escrita • Excelentes relaciones interpersonales 					
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo • Alto sentido de responsabilidad y urgencia • Creatividad • Iniciativa • Valores morales y éticos • Prudente en sus acciones • Capacidad de Análisis 					
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Actividades Secretariales • Leyes fiscales y Normativa Contable 					
	Características Personales	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Edad</th> <th>Sexo</th> <th>Estado civil</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Mayor de 21 años</td> <td>Indiferente</td> <td>Indiferente</td> </tr> </tbody> </table>	Edad	Sexo	Estado civil	Mayor de 21 años	Indiferente
Edad	Sexo	Estado civil					
Mayor de 21 años	Indiferente	Indiferente					

14.3. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: TECNICO CONTABLE

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico III, Técnico II, Auxiliar II
2. Nombre del Puesto Funcional	Técnico Contable
3. Área a la que pertenece	Departamento de Contabilidad
4. Unidad de la que depende	Departamento de Contabilidad
5. Superior inmediato	Contador Institucional
II. MISIÓN DEL CARGO	
Contabilizar las operaciones de hechos económicos	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
Contabilizar los hechos económicos y emitir los Comprobantes Contables	
IV. FUNCIONES	
1. Revisar, clasificar y analizar la documentación soporte de hechos económicos.	
2. Contabilizar los hechos económicos	

3. Imprimir, firmar y sellar los Comprobantes Contables	
4. Registrar en auxiliar extracontable de Bienes Depreciables :Equipos , Bienes ,Intangibles y Seguros	
5. Validar la información que ha sido procesada en el Sistema SAFI, y genera Partida Automática	
6. Coordinar con los demás Técnicos Contables	
7. Elaborar declaraciones a presentar a Impuestos Internos del Ministerio de Hacienda.	
8. Emitir Hoja de Observaciones de los hechos económicos.	
9. Elaborar cuadraturas de saldos contables	
10. Revisa los aspectos Legales de los Documentos Soporte que respaldan las Partidas Contables.	
11. Verifica y revisa los aspectos técnicos en los Comprobantes Contables bajo la Normas de Agrupación de datos contables del Sistema de Contabilidad Gubernamental	
12. Colaborar en los análisis y ajustes de saldos de cuentas contables, Balances de Comprobación, conciliaciones de saldos, cálculos y registro por tarjeta de la depreciación acumulada.	
13. Colaborar en el seguimiento de actividades e informes de las Auditorias Interna y Externas, y Fiscal	
14. Cumplir con otras actividades requeridas por el Jefe del Departamento de Contabilidad	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
N/A	N/A
VI.RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Contador Institucional	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar el trabajo de registro de operaciones
Departamentos de Presupuesto, Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> • La contabilización de los hechos económicos
Dependencias	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión y/o validación de documentación de respaldo previo a la contabilización de los hechos económicos
Externas	Para
N/A	N/A
VII. MARCO DE REFERENCIA	

1. Constitución de la República
2. Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento
3. Manual de Organización de las UFI
4. Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado
5. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento
6. Ley de Servicio Civil.
7. Ley de Ética Gubernamental
8. Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
9. Disposiciones Generales del Presupuestos
10. Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MIGOB
11. Ley de Acceso a la Información Pública
12. Ley de Salario y demás reglamentación que rigen a las instituciones gubernamentales.
13. Ley de la Corte de Cuentas de la República
14. Lineamientos emanados por el Titular del Ramo
15. Código de Comercio
16. Código Tributario
17. Código Municipal y demás normativa al efecto
18. Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativa
19. Reglamento de Correos
20. Ley del Cuerpo de Bomberos de El Salvador, y todas las relacionadas con el desempeño del cargo.

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> ● Título de educación media opción Contador. Deseable con estudios universitarios en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas o afines al área financiera
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> ● Un año en el área contable pública ó privada
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ● Manejo de paquetes informáticos: Word, Excel y Power Point, entre otros ● Manejo de Internet ● Uso de equipo de fotocopiado y escaneo ● Aptitud para trabajar en equipos de trabajo ● Disposición para trabajar bajo presión ● Facilidad de expresión verbal y escrita ● Excelentes relaciones interpersonales
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> ● Proactivo ● Alto sentido de responsabilidad y urgencia ● Creatividad ● Iniciativa ● Valores morales y éticos ● Prudente en sus acciones ● Capacidad de Análisis

	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Disposiciones Normativas del Proceso de Administración Financiera del Sector Público • Normativa fiscal y tributaria • Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas de la República • Normativa relacionada a las Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública • Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial • Haber obtenido el Curso de Contabilidad Gubernamental. 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		Mayor de 21 años	Indiferente	Indiferente

14.4. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: TECNICO CONTABLE – CONTROL DE LIBROS DE IVA

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

1. Registrar y controlar las operaciones de FAE en los Libros de IVA- Compras, y Ventas	
2. Control y resguardo de archivos de los Libros de IVA	
3. Conciliar los saldos de los Libros de IVA con saldos Contables.	
4. Control de Documentos (Comprobantes de Retención, CCF, Facturas, Anulaciones, Notas de Crédito y Notas de Débito).	
5. Impresión de los Libros de IVA	
6. Revisión y determinación de Documentos anulados, CCF, Facturas de Consumidor Final (pendientes de incluir en Anexos en Declaración de IVA)	
7. Colaborar en la preparación de las Declaraciones a presentar a Impuestos Internos del Ministerio de Hacienda	
8. Cumplir con otras actividades requeridas por el Jefe del Departamento de Contabilidad	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
N/A	N/A
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Contador Institucional	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de libros de IVA y coordinación del trabajo
Técnicos contables	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de las ventas y cuadraturas de saldos de cuentas
Técnicos de las áreas financieras de las dependencias	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de las ventas y cuadraturas de saldos de cuentas
Externas	Para
N/A	N/A
VII. MARCO DE REFERENCIA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución de la República 2. Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento 3. Manual de Organización de las UFI 4. Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado 5. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento 6. Ley de Servicio Civil. 7. Ley de Ética Gubernamental 8. Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos. 	

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

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

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

		de la República		
		<ul style="list-style-type: none"> • Normativa relacionada a las Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública • Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		Mayor de 21 años	Indiferente	Indiferente

14.5. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: TÉCNICO DE ARCHIVO CONTABLE

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico II
2. Nombre del Puesto Funcional	Tecnico de Archivo Contable
3. Área a la que pertenece	Departamento de Contabilidad
4. Unidad de la que depende	Departamento de Contabilidad
5. Superior inmediato	Contador Institucional
II. MISIÓN DEL CARGO	
Manejo, control , registro del Archivo de Documentos y Reportes Contables	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
Mantener actualizado el registro, controlado, clasificado, referenciado y ordenado, el Archivo de Documentos y Reportes Contables.	
IV. FUNCIONES	
1. Recibir los Comprobantes Contables con su documentación soporte y reportes contables.	
2. Revisar los Comprobantes Contables y Clasifica en orden correlativo numérico por mes.	
3. Digitar la documentación contable que ingresa en Siatema de Registro y Control de Partidas Contables	
4. Archivar los documentos en orden, clasificados y referenciados	
5. Emitir comprobante de Préstamos de Partidas Contables, según solicitudes recibidas	
6. Revisar informe de digitación contable para conciliar con el registro de recepción de documentos.	
7. Participar en la cuadratura de control de Partidas Contables.	
8. Firma y Sella listado de Comprobantes Contables y Reportes Contables Recibidos.	
9. Administrar las medidas de control del acceso y condiciones de seguridad para el resguardo físico de la	

documentación.	
10. Administrar las medidas de seguridad y mantenimiento del sistema informático para el Registro y Control de Partidas	
11. Elaborar y presentar informe de resultado de cuadratura de partidas contables.	
12. Coordinar y supervisar el trabajo de Estudiantes en Prácticas Profesionales.	
13. Cumplir con otras actividades requeridas por el Jefe del Departamento de Contabilidad	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
Auxiliar de Archivo Contable	N/A
Estudiantes en Prácticas Profesionales	
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Contador Institucional	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar el trabajo del archivo contable
Técnicos del Departamento de Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo de los Comprobantes Contables y reportes Contables.
Dirección UFI, Departamentos de Presupuesto, Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> • Atender solicitudes de Documentos Contables y Reportes Contables. (previa coordinación con el Contador Institucional)
Dependencias y Direcciones del MIGOBBDT	<ul style="list-style-type: none"> • Atender solicitudes de Documentos Contables y Reportes Contables. (previa coordinación con el Contador Institucional)
Externas	Para
Audidores de la Corte de Cuentas de la República, Auditoría Fiscal, Ministerio de Hacienda, Fiscalía General de la República	<ul style="list-style-type: none"> • Atender solicitudes de Documentos Contables y Reportes Contables (previa coordinación con el Contador Institucional)
VII. MARCO DE REFERENCIA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento 2. Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado 3. Ley y Normas Técnicas de la Corte de Cuentas de la República 4. Ley de Ética Gubernamental 5. Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MIGOB ahora MIGOBBDT 6. Ley de Acceso a la Información Pública 	

7. Y otras relacionadas con el desempeño del cargo

II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

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

14.6. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: AUXILIAR DEL ARCHIVO CONTABLE

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico II, Auxiliar III
2. Nombre del Puesto Funcional	Auxiliar del Archivo Contable
3. Área a la que pertenece	Departamento de Contabilidad

4. Unidad de la que depende	Departamento de Contabilidad	
5. Superior inmediato	Contador Institucional	
II. MISIÓN DEL CARGO		
Manejo y registro del Archivo de Documentos y Reportes Contables		
III. RESULTADOS ESPERADOS		
Mantener actualizado, controlado, clasificado, referenciado y ordenado, el Archivo de Documentos y Reportes Contables.		
IV. FUNCIONES		
1. Recibir los Comprobantes Contables con su documentación soporte y reportes contables.		
2. Revisar los Comprobantes Contables y Clasifica en orden correlativo numérico por mes.		
3. Digitar la documentación contable que ingresa en el Sistema de Registro y Control de Partidas		
4. Archivar los documentos en orden, clasificados y referenciados		
5. Emitir comprobante de Préstamos de Partidas Contables.		
6. Participar en la cuadratura de control de Partidas Contables.		
7. Firmar y sellar listado de Comprobantes Contables y Reportes Contables, recibidos.		
8. Cumplir las medidas de control del acceso y condiciones de seguridad para el resguardo físico de la documentación.		
9. Cumplir con otras actividades requeridas por el Encargado del Archivo y Jefe del Departamento de Contabilidad		
V. PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente		Indirectamente
N/A.		Estudiantes en Práctica Profesional
VI. RELACIONES DE TRABAJO		
Internas		Para
Encargado del Archivo Contable		<ul style="list-style-type: none"> Lineamientos para el control, registro y archivo de documentos
Contador Institucional		<ul style="list-style-type: none"> Coordinar el trabajo del archivo contable
Técnicos del Departamento de Contabilidad		<ul style="list-style-type: none"> Recepción y préstamo de Comprobantes y reportes contables y otra documentación
Dirección UFI, Departamentos de Presupuesto, Tesorería		<ul style="list-style-type: none"> Atender solicitudes de Documentos Contables y Reportes Contables. (previa coordinación con el Encargado del Archivo)

Dependencias y Direcciones del MIGOBTD		<ul style="list-style-type: none"> Atender solicitudes de Documentos Contables y Reportes Contables. (previa coordinación con el Encargado del Archivo y Contador Institucional) 		
Externas		Para		
N/A		<ul style="list-style-type: none"> N/A 		
VII. MARCO DE REFERENCIA				
<ol style="list-style-type: none"> Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado Ley de Ética Gubernamental Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MIGOB Ley de Acceso a la Información Pública Y todas las relacionadas con el desempeño del cargo 				
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO				
1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> Título en Educación Media, deseable Técnico Archivista 		
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> Un año en el área de archivo público ó privado 		
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de paquetes informáticos: Word, Excel y Power Point, entre otros Manejo de Internet Uso de equipo de fotocopiado y escaneo Aptitud para trabajar en equipos de trabajo Disposición para trabajar bajo presión Facilidad de expresión verbal y escrita Excelentes relaciones interpersonales 		
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> Proactivo Alto sentido de responsabilidad y urgencia Creatividad Iniciativa Valores morales y éticos Prudente en sus acciones Capacidad de Análisis 		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> Normas de Control y Manejo de Sistemas de Archivo. Normas y Leyes afines Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno. 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
	Mayor de 18 años	Indiferente	Indiferente	

ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES INSTITUCIONAL A DICIEMBRE 2018:

INCORPORACIÓN DE LOS MANUALES DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES AUTORIZADOS POR EL LIC. RAMON ARÍSTIDES VALENCIA ARANA, DURANTE EL PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2018, PARA LAS SIGUIENTES ÁREAS ORGANIZATIVAS.

	ÁREA ORGANIZATIVA	REVISIÓN Nº	FECHA DE AUTORIZACIÓN
1	Dirección de Administración y Logística	4	09/05/2018
2	Dirección Financiera Institucional	4	23/02/2018
3	Dirección Jurídica	1	10/12/2018
4	Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral	0	08/06/2018
5	Dirección General del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro	1	18/10/2018
6	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	0	06/09/2018