



DIRECCIÓN
CIRCUITO DE
TEATROS
NACIONALES

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DE
LA DIRECCION DE CIRCUITO DE TEATROS NACIONALES**

CÓDIGO : MDPFCTN-01
PAG. : 1 de 14
FECHA : 03/04/2019
REVISIÓN : 0

1.0 TITULO:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DE
LA DIRECCION DE CIRCUITO DE TEATROS NACIONALES.**

2.0 CONTROL DE CAMBIOS:

Revisión:	1	2	3	4	5	6	7	8
Fecha:								

3.0 DISTRIBUCIÓN:

DOCUMENTO:	FECHA	COPIA
ORIGINAL DIGITAL		
COPIA IMPRESA		

4.0 CONTROL DE DOCUMENTOS:



MINISTERIO
DE GOBERNACIÓN
Y DESARROLLO
TERRITORIAL

**DOCUMENTO
CONTROLADO**

DOCUMENTO ORIGINAL

Elaboró:	Revisó	Autorizó:
 Yesica Elizabeth Dominguez Gonzalez 15/03/2019	 Licda. Karime Elías Abrego 29/03/2019	 Ramón Aristides Valencia Arana 03/04/2019 Ministro de Gobernación y Desarrollo Territorial
Asistente Administrativa	Director Circuito de Teatros Nacionales Director de Planificación y Desarrollo Estratégico Directora Ejecutiva	

FPLCA-17

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

[Handwritten signature]



DIRECCIÓN
CIRCUITO DE
TEATROS
NACIONALES

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DE LA DIRECCION DE CIRCUITO DE TEATROS NACIONALES

CÓDIGO : MDPFCTN-01
PAG. : 2 de 14
FECHA : 03/04/2019
REVISIÓN : 0

5.0 OBJETIVO

Definir un documento único de referencia para todos los puestos funcionales de trabajo de la Dirección de Circuito de Teatros Nacionales e identificar los requerimientos mínimos a considerar en cada uno de ellos.

6.0 ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN

6.1. Alcance:

Este Manual describe las competencias de cada uno de los Puestos de Trabajo Funcionales, que conforman la Dirección de Circuito de Teatros Nacionales.

6.2. Campo de aplicación

El presente Manual es aplicable a todo el personal que presta sus servicios para la Dirección de Circuito de Teatros Nacionales.

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. 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, aprobado en acuerdo ejecutivo 115, emitido el 25 de octubre de 2018.
- Organigrama de la Dirección de Circuito de Teatros Nacionales fue aprobado en el Acuerdo Ejecutivo número cuarenta y uno de fecha 22 de Mayo de 2018

FPLCA-17

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



DIRECCIÓN
CIRCUITO DE
TEATROS
NACIONALES

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DE
LA DIRECCION DE CIRCUITO DE TEATROS NACIONALES**

CÓDIGO : MDPFCTN-01
PAG. : 3 de 14
FECHA : 03/04/2019
REVISIÓN : 0

8.0 ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN:	4
2.	ORGANIGRAMA FUNCIONAL GENERAL:.....	4
2.1.	DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: DIRECTOR DE CIRCUITO DE TEATROS NACIONALES.....	5
2.2.	DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: ASISTENTE ADMINISTRATIVO.....	8
2.3.	DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: TECNICO DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO	10
2.4.	DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: TECNICO DE ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES	12

FPLCA-17

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



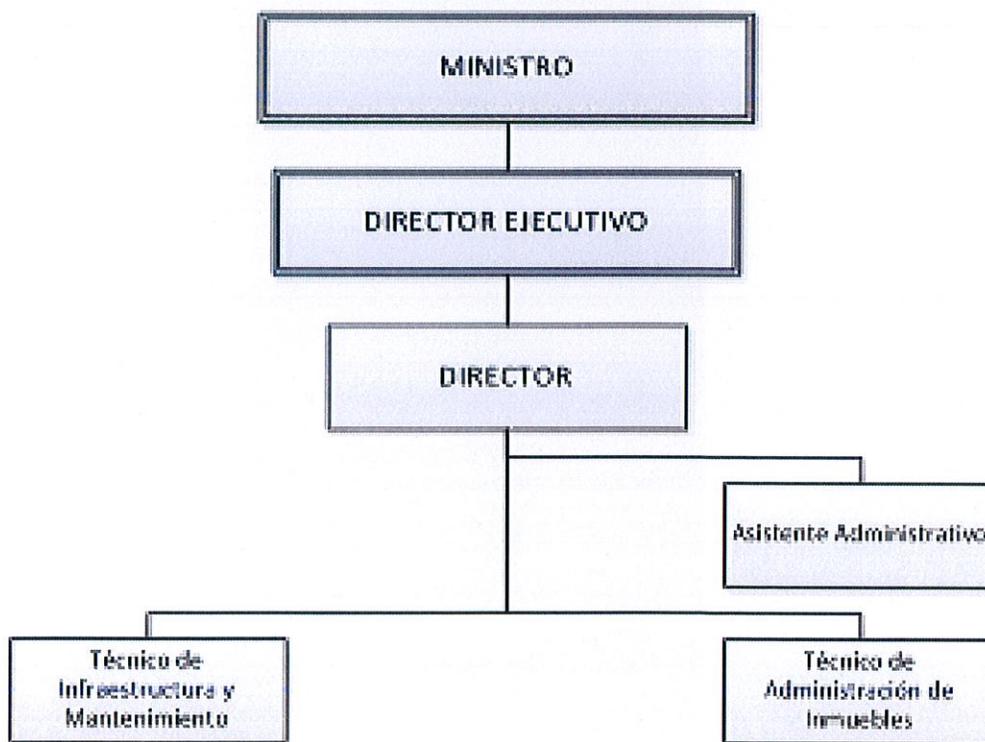
9.0 DESARROLLO:

1. INTRODUCCIÓN:

El Manual de Descripción de Puestos Funcionales es una herramienta administrativa que describe las actividades y las responsabilidades de los puestos que existen en la Dirección, así como también sus interrelaciones internas y externas, el perfil que se requiere para aspirar a un puesto de trabajo.

El presente manual, contiene la descripción de cada uno de los puestos de la estructura organizacional de la Dirección de Circuito de Teatros Nacionales, (CIRTENA) vigente a la fecha.

2. ORGANIGRAMA FUNCIONAL GENERAL:



Dada

2.1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: DIRECTOR DE CIRCUITO DE TEATROS NACIONALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Director
2. Nombre del Puesto Funcional	Director de Circuito de Teatros Nacionales
3. Área a la que pertenece	Dirección de Circuito de Teatros Nacionales
4. Unidad de la que depende	Dirección Ejecutiva
5. Superior inmediato	Directora Ejecutiva
II. MISIÓN DEL CARGO	
<p>Coordinar, dirigir y supervisar las acciones de la Dirección de Circuito de Teatros Nacionales; con la finalidad de que todas las actividades, programadas en relación a recuperación, remodelación, reconstrucción, mantenimiento, promoción y realización de espectáculos se realicen con fluidez y de manera oportuna, cumpliendo las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por las autoridades competentes y el marco legal correspondiente.</p>	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Inmuebles del circuito de teatros, en condiciones adecuadas para el fomento del arte y la cultura, así como para el uso de la población en general. ➤ Registro digitalizado actualizado de inmuebles administrados por la DCTN ➤ Inmuebles debidamente legalizados administrados por la DCTN, en su propiedad y función. ➤ Ingresos generados por la administración de los inmuebles del Circuito de Teatros Nacionales. 	
IV. FUNCIONES	
<p>1. Coordinar efectivamente con las Direcciones del Ministerio las actividades administrativas, de personal, de recaudación, jurídicas, financieras, de infraestructura y mantenimiento, tecnológicas y promociones según correspondan.</p>	
<p>2. Darle seguimiento a los convenios, comodatos, alquileres y otros tipos de instrumentos legales de los inmuebles del circuito de teatros nacionales así como la legalización de Propiedad de los mismos .</p>	
<p>3. Determinar y proponer las tarifas de precios que sean competitivas y que al mismo tiempo produzcan los ingresos necesarios para la auto sostenibilidad y desarrollo de la Dirección.</p>	
<p>4. Dar las directrices al personal a su cargo, para la promoción de la utilización de las Instalaciones físicas de los Cines y Teatros propiedad del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, para el esparcimiento cultural y de artes a nivel nacional.</p>	
<p>5. Optimizar la gestión administrativa en base a controles que lleven a ser eficiente y eficaz el desarrollo de las funciones de la Dirección.</p>	
<p>6. Gestionar recursos necesarios que conlleve a la inversión para las mejoras de los inmuebles del circuito de teatros nacionales.</p>	
<p>7. Participar en la selección y supervisar el Recurso Humano del DCTN</p>	
<p>8. Coordinar, aprobar y ejecutar el Plan Anual de Trabajo, Plan de Riesgos de la Dirección</p>	
<p>9. Autorizar gastos del fondo circulante mediante delegación.</p>	
<p>10. Administrar eficientemente todos los Bienes inmuebles que comprende la Dirección Circuito de Teatros Nacionales y las acciones y actividades de la Dirección relacionadas con los procesos de recuperación, remodelación, y utilización de estas Salas de Espectáculos con fines Institucionales ,Culturales, artísticos y Sociales.</p>	

FPLCA-17

Qala



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DE LA DIRECCION DE CIRCUITO DE TEATROS NACIONALES

CÓDIGO : MDPFCTN-01
 PAG. : 6 de 14
 FECHA : 03/04/2019
 REVISIÓN : 0

11. Establecer y tramitar la autorización de la normativa que rige el accionar del DCTN
12. Cumplir y velar por el cumplimiento de parte del personal a su cargo, la normativa Institucional y de la DCTN
13. Supervisar los trabajos de mantenimiento e infraestructura, realizados por su personal.
14. Emitir instrucciones de trabajo al personal a su cargo.
15. Atender eficiente y eficazmente, las instrucciones y /o delegaciones que se le asignen.
16. Coordinar con las Municipalidades eventos en el marco de la institucionalidad
17. Autorizar requisiciones de materiales y artículos de oficina.
18. Autorizar hasta por un mes la utilización de las salas de teatros administrados por DCTN
19. Elaborar y tramitar requerimientos de compras ante la UACI.
20. Otras que sean asignadas por el Despacho Ministerial, autoridades superiores y en normativas internas relacionadas a su cargo.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
1. Asistente	1. Personal eventual designado para trabajos específicos.
2. Técnico en Infraestructura	
3. Técnico en Mantenimiento y Administración	

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
Titulares y Director Ejecutivo	<ul style="list-style-type: none"> ● Recibir lineamientos, rendir informes y brindar asesorías relacionadas con las actividades a realizarse.
Todas las Direcciones, Unidades y Dependencias del MIGOBDT.	<ul style="list-style-type: none"> ● Coordinar y apoyar en los procesos de gestión de recursos para la promoción y divulgación, logística, planeamiento físico, estudios técnicos, de los inmuebles del DCTN
Dirección Financiera Institucional	<ul style="list-style-type: none"> ● Brindar y recibir información presupuestaria para la ejecución de actividades relacionadas con a la Dirección.
Dirección de Auditoría Interna	<ul style="list-style-type: none"> ● Proporcionar información solicitada.
Externas	Para
Corte de Cuentas de la Republica	<ul style="list-style-type: none"> ● Atender solicitudes de información relacionadas con la Dirección.
Ministerio de Hacienda	<ul style="list-style-type: none"> ● Para atender políticas y lineamientos, de tarifas a cobrar por el uso de las Salas.
Municipalidades	<ul style="list-style-type: none"> ● Coordinar con las Municipalidades eventos en el marco de la institucionalidad

FPLCA-17



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DE LA DIRECCION DE CIRCUITO DE TEATROS NACIONALES

CÓDIGO : MDPFCTN-01
 PAG. : 7 de 14
 FECHA : 03/04/2019
 REVISIÓN : 0

Ministerio de Cultura	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la utilización de salas de Espectáculo según convenios.
Dirección de Centros Penales	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la colaboración del personal de fase de confianza a través de convenios con el programa YO CAMBIO para los trabajos que se realizan en los diferentes proyectos en los inmuebles del circuito de teatros nacionales

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Normas Tecnicas de Control Internas del MIGOBDT
2. Reglamento Interno de Trabajo
3. Contrato Colectivo de Trabajo
4. Acuerdos Ejecutivos del Ministerio de Hacienda,
5. Acuerdos Ejecutivos del MIGOBDT
6. Normativa interna del MIGOBDT
7. Ley de Urbanismo y Construcción
8. Ley de Medioambiente
9. Ordenanzas y Acuerdos Municipales
10. Ley y Reglamento de Protección Civil y Mitigación de Desastres
11. Ley de Procedimientos Administrativos

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> • Título Universitario de Ingeniería, arquitectura o administración. 		
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de cinco años en cargos de administración, formulación y supervisión de proyectos 		
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Manejo de programas informatico, Word, excell, power point. Project. Autocad ➢ Manejo de personal ➢ Trabajo en equipo ➢ Comunicación verbal y escrita 		
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Excelente presentación , ➢ Proactivo, ➢ Creativo . ➢ Etica ➢ Leal 		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Marco normativo aplicable a la Administración Pública. ➢ Conocimientos técnicos en administración y ejecución de proyectos. 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
	30 años o más	Indiferente	Indiferente	



DIRECCIÓN
CIRCUITO DE
TEATROS
NACIONALES

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DE
LA DIRECCION DE CIRCUITO DE TEATROS NACIONALES**

CÓDIGO : MDPFCTN-01
PAG. : 8 de 14
FECHA : 03/04/2019
REVISIÓN : 0

2.2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II
2. Nombre del Puesto Funcional	Asistente Administrativo
3. Área a la que pertenece	Dirección
4. Unidad de la que depende	Dirección de Circuito de Teatros Nacionales
5. Superior inmediato	Director de Circuito de Teatros Nacionales
II. MISIÓN DEL CARGO	
Apoyar ala Dirección en actividades administrativas.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Archivos de correspondencia y documentación actualizados , 2. Agenda de trabajo del Director y actividades de la Dirección, ordenada y actualizada oportunamente. 3. Detalle actualizado de usuarios e inmuebles del circuito de teatros nacionales 4. Detalle actualizado, de las solicitudes de usuarios para utilizar los espacios según orden de llegadas. 5. Tramites y apoyo administartivo brindado con calidad y diligencia 	
IV. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción, registro y distribución de correspondencia y documentos 2. Atención de llamadas telefónicas. 3. Elaboración de correspondencia interna y externa. 4. Elaboración, tramite y seguimiento de solicitudes de transporte. 5. Atender visitas. 6. Archivar y resguardar la correspondencia y documentos 7. Proporcionar información sobre los servicios que presta la Dirección. 8. Elaborar y conformar expedientes de cada uno de los inmuebles del circuito de teatros nacionales 9. Tener actualizados el directorio telefónico, direcciones de usuarios e instituciones. 10. Administrar la agenda del Director 11. Dar seguimiento a las solicitudes de uso de los inmuebles del circuito de teatros nacionales. 12. Controlar los ingresos, por el cobro del uso de los inmuebles del circuito de teatros nacionales. 13. Controlar los egresos por la inversión en los inmuebles del circuito de teatros nacionales. 14. Controlar los avances en la ejecución del plan anual de compras de la Dirección. 15. Ingresar la información de avances en el seguimiento del cumplimiento del plan anual de trabajo en el sistema proporcionado por la DIPLANES. 16. Elaborar y tramitar requisiciones de artículos y materiales de oficina, para el uso de la Dirección 17. Otras actividades de trabajo que sean asignadas por la Dirección . 	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1. Ninguno	1. N inguno

FPLCA-17

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

Handwritten signature



DIRECCIÓN
CIRCUITO DE
TEATROS
NACIONALES

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DE
LA DIRECCION DE CIRCUITO DE TEATROS NACIONALES**

CÓDIGO : MDPFCTN-01
PAG. : 9 de 14
FECHA : 03/04/2019
REVISIÓN : 0

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
Director y técnicos de la DCTN	<ul style="list-style-type: none"> Recibir instrucciones, brindar informes, apoyar a los técnicos de la Dirección
Todas las Direcciones, Unidades y Dependencias	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar y apoyar en los procesos de gestión de recursos
Externas	Para
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> Proporcionar información, recepción de comprobantes de pago por el uso de los inmuebles del circuito de teatros nacionales.

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Normas Técnicas de Control Internas del MIGOBDT
2. Reglamento Interno de Trabajo
3. Normativa interna del MIGOBDT
4. Ley de Procedimientos Administrativos
5. Contrato Colectivo de Trabajo

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	Educación	➤ Bachillerato General o Comercial		
	Experiencia laboral	➤ 2 años desempeñando cargos similares		
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo de programas informático, Word, excell, power point. ➤ Manejo de equipo de oficina. Fotocopiadora, scanner, proyector. ➤ Trabajo en equipo ➤ Comunicación verbal y escrita ➤ Buena redacción ➤ Ortografía 		
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Buena presentación ➤ Proactiva ➤ Puntual ➤ Creativa ➤ Cordial ➤ Buen lenguaje ➤ Ética ➤ Confiable ➤ Leal ➤ Prudente en su actuación ➤ Reservado en su proceder 		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo, • establecer y aplicar controles administrativos. 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
	21 años o mas	Indiferente	Indiferente	

FPLCA-17

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

Calca



DIRECCIÓN
CIRCUITO DE
TEATROS
NACIONALES

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DE
LA DIRECCION DE CIRCUITO DE TEATROS NACIONALES**

CÓDIGO : MDPFCTN-01
PAG. : 10 de 14
FECHA : 03/04/2019
REVISIÓN : 0

2.3. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: TECNICO DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico III
2. Nombre del Puesto Funcional	Técnico de Infraestructura y Mantenimiento
3. Área a la que pertenece	Dirección de Circuito de Teatros Nacionales.
4. Unidad de la que depende	Dirección de Circuito de Teatros Nacionales completar
5. Superior inmediato	Director de Circuito de Teatros Nacionales
II. MISIÓN DEL CARGO	
Organizar y realizar actividades técnicas referentes al mantenimiento, mejoras estructurales y nuevos proyectos de los inmuebles del circuito de teatros nacionales.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
Infraestructura de los inmuebles del circuito de teatros nacionales, adecuada para su utilización	
IV. FUNCIONES	
1. Apoyar al Director en la elaboración del plan anual de trabajo, presupuesto y plan de compras de la Dirección.	
2. Efectuar cotizaciones de materiales para el mantenimiento preventivo y correctivo de los inmuebles del circuito de teatros nacionales	
3. Preparar y dar seguimiento al Plan anual de mantenimiento de los inmuebles del circuito	
4. Elaborar perfiles para remodelaciones de los inmuebles del circuito de teatros nacionales.	
5. Elaborar presupuestos de obra civil de las remodelaciones de los inmuebles del circuito de teatros nacionales	
6. Elaborar estimaciones de tiempo y presupuesto de ejecución de mantenimientos y reparaciones en los inmuebles del circuito de teatros nacionales	
7. Realizar visitas de inspección a los inmuebles del circuito de teatros nacionales según programaciones o cuando el Director lo requiera,	
8. Elaborar informes de visitas realizadas.	
9. Supervisar las actividades de reparación o mantenimiento coordinadas con la Dirección de Infraestructura y Mantenimiento.	
10. Elaborar planos en Software de dibujo, preferentemente Autocad, diseños arquitectónicos estructurales, eléctricos, electromecánicos, etc.	
11. Participar como experto en la materia, en los procesos de evaluación de las compras de la Dirección.	
12. Apoyar en proporcionar los requerimientos que se realicen por auditorías a la Dirección.	
13. Proporcionar la información para la actualización oportuna de los expedientes de los inmuebles del circuito de teatros nacionales	
14. Atender otras actividades que sean requeridas por el Director del Circuito.	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1. No Aplica	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Personal de fase de confianza del programa YO CAMBIO ➤ Personal destacado para los trabajos en coordinación con la Dirección de Infraestructura y Mantenimiento.

FPLCA-17

Handwritten signature/initials

Handwritten signature/initials



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DE LA DIRECCION DE CIRCUITO DE TEATROS NACIONALES

CÓDIGO : MDPFCTN-01
 PAG. : 11 de 14
 FECHA : 03/04/2019
 REVISIÓN : 0

VI. RELACIONES DE TRABAJO		
Internas		Para
Director, Técnico de Administración de Inmuebles y asistente administrativo de la DCTN		<ul style="list-style-type: none"> Recibir instrucciones, brindar informes, apoyar a Técnico de Administración de Inmuebles y asistente administrativo
Todas las Direcciones, Unidades y Dependencias		<ul style="list-style-type: none"> Coordinar los apoyos solicitados para los procesos de infraestructura de la Dirección.
Dirección de Infraestructura y Mantenimiento		<ul style="list-style-type: none"> Coordinar acciones de apoyo con el personal de mantenimiento
Externas		Para
Dirección de Centros Penales		<ul style="list-style-type: none"> Coordinar personal del programa YOCAMBIO, cuando se ejecutan proyectos.
Empresas proveedoras de materiales		<ul style="list-style-type: none"> Solicitar cotizaciones de materiales para mantenimiento y mejoras de los inmuebles del circuito de teatros nacionales.
VII. MARCO DE REFERENCIA		
<ol style="list-style-type: none"> Normas Técnicas de Control Internas del MIGOBDT Reglamento Interno de Trabajo Contrato Colectivo de Trabajo Acuerdos Ejecutivos del Ministerio de Hacienda, Acuerdos Ejecutivos del MIGOBDT Normativa interna del MIGOBDT Ley de Urbanismo y Construcción Ley de Medioambiente Ordenanzas y Acuerdos Municipales Ley y Reglamento de Protección Civil y Mitigación de Desastres Ley de Procedimientos Administrativos 		
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> Técnico de Ingeniería o Arquitectura
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> 2 años en puestos similares
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos de Autocad , y otros paquetes informáticos de Diseño Bi Dimensional y Tri Dimensional . Paquetes informáticos Word,Excel,MS Project Habilidad en cálculos numéricos Habilidad en comunicación verbal y escrita Liderazgo Trabajo en Equipo Manejo de vehiculo semi pesado.
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> Buena presentación Creativo Proactivo Leal Etico Prudente Reservado

FPLCA-17

Handwritten signature



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DE LA DIRECCION DE CIRCUITO DE TEATROS NACIONALES

CÓDIGO : MDPFCTN-01
PAG. : 12 de 14
FECHA : 03/04/2019
REVISIÓN : 0

Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none">● Formulación de Proyectos● presupuestos de obra Civil y mantenimiento de Infraestructuras ,● Ley de Urbanismo y Construcción y su reglamento ,● Supervisión de obras.● Programación de obras y calculo de materiales de construcción.		
	Características Personales	Edad 25 años ó más	Sexo Indiferente

2.4. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: TECNICO DE ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico II
2. Nombre del Puesto Funcional	Técnico de Administración de Inmuebles
3. Área a la que pertenece	Dirección de Circuito de Teatros Nacionales
4. Unidad de la que depende	Dirección de Circuito de Teatros Nacionales
5. Superior inmediato	Director de Circuito de Teatros Nacionales
II. MISIÓN DEL CARGO	
Administrar el funcionamiento de los inmuebles del circuito de teatros nacionales	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none">➤ Funcionamiento adecuado de los inmuebles del circuito de teatros nacionales y todos sus espacios anexos.➤ Usuarios satisfechos del servicio por el uso de los inmuebles del circuito de teatros nacionales y sus espacios anexos.	
IV. FUNCIONES	
1. Elaborar conjuntamente con el Director, los programas de visita a los inmuebles de circuito de teatros nacionales y sus anexos.	
2. Realizar visitas a los inmuebles del circuito de teatros nacionales según programación.	
3. Elaborar informes de las visitas, reportando las necesidades de mantenimiento o adecuaciones.	
4. Apoyar al técnico de Infraestructura y Mantenimiento, cuando se le requiera, para la supervisión de los trabajos que se realicen con personal de los convenios con la Dirección de Centros Penales y/o la Dirección de Infraestructura y Mantenimiento del MIGOBTD.	
5. Recibir solicitudes de uso de los inmuebles del circuito de teatros nacionales o anexos en el lugar	

FPLCA-17



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DE LA DIRECCION DE CIRCUITO DE TEATROS NACIONALES

CÓDIGO : MDPFCTN-01
 PAG. : 13 de 14
 FECHA : 03/04/2019
 REVISIÓN : 0

6. Coordinar con las Gobernaciones Políticas Departamentales, actividades de apoyo para la Dirección
7. Recibir en el lugar, comprobantes de pago realizados por los usuarios.
8. Entregar en el lugar, facturas de pago a los usuarios.
9. Evaluar la calidad y atención de los servicios prestados, a través de entrevistas físicas o telefónicas con los usuarios posterior a cada evento realizado en las salas de los excines del circuito de teatros nacionales.
10. Apoyar en las reparaciones y remodelaciones menores de los inmuebles del circuito de teatros nacionales, según requerimiento del Director.
11. Apoyar al técnico de infraestructura y manenimiento en la elaboración de las estimaciones de tiempo y presupuesto de ejecución de mantenimientos y reparaciones en los inmuebles del circuito de teatros nacionales
12. Resguardar y administrar el stock de materiales y accesorios para el mantenimiento preventivo y correcto en los inmuebles del circuito de teatros nacionales.
13. Solicitar la verificación de en Almacén sobre las existencias de artículos de limpieza a utilizar en los inmuebles del circuito de teatros nacionales.
14. Tramitar, efectuar y controlar el pago de impuestos y tasas de servicios municipales y servicios básicos de los inmuebles del circuito de teatros nacionales
15. Planificar, coordinar y controlar el funcionamiento de equipos y sistemas eléctricos, electrónicos y/o mecánicos.
16. Atender otras actividades que sean requeridas por el Director del Circuito

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
1. No aplica	1. Personal de fase de confianza del programa YO CAMBIO y/o de la Dirección de Infraestructura y Mantenimiento del MIGOBTD

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
Director, Tecnico de Infraestructura y Mantenimiento, asistente administrativo de la DCTN	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir instrucciones, brindar informes, apoyar a Tecnico de Infraestructura y Mantenimiento y asistente administrativo
Almacen General	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar existencias de artículos de limpieza a utilizar en los inmuebles del circuito de teatros nacionales.
Dirección Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> • Darle seguimiento a acuerdos de uso de los inmuebles del circuito de teatros nacionales
Dirección financiera Institucional	<ul style="list-style-type: none"> • Tramites, de pago de impuestos y tasas de servicios municipales y servicios básicos de los inmuebles del circuito de teatros nacionales

[Handwritten signature]



DIRECCIÓN
CIRCUITO DE
TEATROS
NACIONALES

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DE
LA DIRECCION DE CIRCUITO DE TEATROS NACIONALES**

CÓDIGO : MDPFCTN-01
PAG. : 14 de 14
FECHA : 03/04/2019
REVISIÓN : 0

Colecturía de la Dirección General del Registro de Asociaciones y fundaciones sin fines de lucro	<ul style="list-style-type: none"> Entrega de comprobantes de pago y recepción de facturas de pago para los usuarios.
Externas	Para
Alcaldías Municipales	<ul style="list-style-type: none"> Tramitar, efectuar y controlar el pago de impuestos y tasas de servicios municipales de los inmuebles del circuito de teatros nacionales
Anda, y empresas distribuidoras de energía eléctrica.	<ul style="list-style-type: none"> Tramitar, efectuar y controlar el pago de servicios básicos de los inmuebles del circuito de teatros nacionales

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Normas Tecnicas de Control Internas del MIGOBDT
2. Reglamento Interno de Trabajo
3. Contrato Colectivo de Trabajo
4. Acuerdos Ejecutivos del Ministerio de Hacienda,
5. Acuerdos Ejecutivos del MIGOBDT
6. Normativa interna del MIGOBDT
7. Ordenanzas y Acuerdos Municipales
8. Ley y Reglamento de Protección Civil y Mitigación de Desastres
9. Ley de Procedimientos Administrativos

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller General 		
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> 3 años en puestos similares 		
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Paquetes informáticos Word, Excel, Power Point Habilidad en cálculos numéricos Habilidad en comunicación verbal y escrita Liderazgo Trabajo en Equipo Manejo de vehiculo semi pesado. 		
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> Buena presentación Creativo Proactivo Leal Etico Prudente Reservado 		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> presupuestos de obra Civil y mantenimiento de Infraestructuras , Supervisión de obras. Cálculo de materiales de construcción. Manejo de bodega con tarjetas cardex 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
	25 años o mas	Indiferente	Indiferente	

FPLCA-17

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

[Handwritten signature]