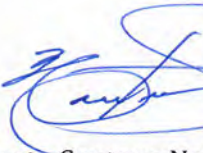
 <p>Ministerio de Trabajo y Previsión Social EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</p>	<p>MDP Diciembre 2012</p>
---	--	-------------------------------

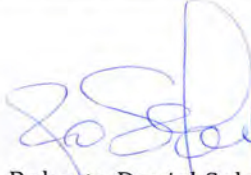

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO
UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL
OFICINA DE COORDINACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

AUTORIZÓ:





Humberto Centeno Najarro
Ministro de Trabajo y Previsión Social

VISTO BUENO:

Lic. Roberto Daniel Solano Dubón
Director Ejecutivo

ELABORÓ:

Lic. Luis Mario Flores
Jefe de la Unidad Financiera Institucional

REVISÓ:




José Federico Bermúdez Vega
Jefe de la Oficina de Coordinación y Desarrollo Institucional





UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

 <p>Ministerio de Trabajo y Previsión Social EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</p>	<p>MDP Diciembre 2012</p>
--	--	-------------------------------

1.0 INFORMACIÓN GENERAL

Nombre/ Título del Puesto: Jefe(a) Unidad Financiera Institucional
Puesto Superior Inmediato: Ministro(a) de Trabajo y Previsión Social
Departamento/Sección/Unidad: Unidad Financiera Institucional
Número de Puesto: 1

2.0 MISIÓN

Asesorar, formular, supervisar, consolidar y ejecutar el Proyecto de Presupuesto y Plan Anual de Trabajo de las Unidades Presupuestarias así como de todos aquellos documentos pertinentes a la ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto, además de analizar la información presentada en los estados contables y presupuestarios de acuerdo con la legislación vigente, con el propósito de lograr una eficiente ejecución Presupuestaria.

3.0 FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Coordinar el proceso de Formulación Presupuestaria Institucional.
2. Presentar el Proyecto de Presupuesto Institucional a los Titulares de la Institución, para su aprobación y respectiva remisión a la Dirección General del Presupuesto, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.
3. Verificar y validar la compatibilidad de la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP) con respecto al Plan Anual de Trabajo y a la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones de





 <p>Ministerio de Trabajo y Previsión Social EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</p>	<p>MDP Diciembre 2012</p>
---	--	-------------------------------

Bienes y Servicios, de acuerdo a los lineamientos internos y con los proporcionados por el Ministerio de Hacienda.

4. Verificar y validar la compatibilidad de las modificaciones presupuestarias con la disponibilidad de las asignaciones presupuestarias a modificar.
5. Efectuar el seguimiento y evaluación a nivel operativo, de los resultados obtenidos durante la ejecución del presupuesto.
6. Garantizar que los compromisos presupuestarios, se registren en forma oportuna y con base a la documentación que establecen las disposiciones legales y técnicas vigentes.
7. Mantener actualizadas las cuentas de usuario y derechos de acceso asignados al personal de la Unidad Financiera Institucional, que opera la aplicación informática Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI) e informar oportunamente, sobre cualquier cambio que afecte la condición de los mismos.
8. Autorizar los requerimientos de fondos, previo a su remisión a la Dirección General de Tesorería.
9. 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 vigente.
10. Analizar y dar seguimiento a los resultados de las Conciliaciones Bancarias, efectuadas a las cuentas cuyo manejo es responsabilidad de la Unidad Financiera Institucional.
11. Elaborar el Plan Anual de Trabajo
12. Realizar tareas afines o complementarias que sean necesarias desarrollar para el cumplimiento de la misión y objetivos de la Unidad.



 <p>Ministerio de Trabajo y Previsión Social EL SALVADOR</p>	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	MDP Diciembre 2012
---	---	-----------------------

4.0 ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Jefe(a) de Presupuesto	Elaboración y Ejecución del Presupuesto Institucional
Pagador(a) Institucional	Pago a empleados(as) y proveedores(as)
Jefe(a) de Contabilidad	Elaboración de Estados Financieros
Secretaria	Colaborar mecanográficamente en asuntos administrativos de la Unidad

5.0 CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO


5.1 Resultados Principales

Entregar el Presupuesto de cada Dirección, Unidad Asesora, Oficinas Regionales y Departamentales, para realizar una eficaz Ejecución Presupuestaria a nivel Institucional.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

- Ley y Manual Técnico de Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI)
- Ley y Reglamento de Administración Financiera Integrado (AFI)
- Ley de Salarios
- Ley de Presupuesto
- Normas de Formulación Presupuestaria
- Normas de Ejecución Presupuestaria
- Política de Ahorro y Austeridad de Sector Público
- Normas Técnicas de Control Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social




 <p>Ministerio de Trabajo y Previsión Social EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</p>	<p>MDP Diciembre 2012</p>
--	--	-------------------------------

- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP)
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (RELACAP)
- Disposiciones Generales del Presupuesto
- Manuales Internos
- Plan Anti Crisis, y demás Leyes afines al Sector

6.0 PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1 Formación Básica

Indispensable: Graduado(a) en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas o afines al área financiera

6.2 Conocimientos Específicos

Indispensable: Seminarios sobre Normas y Procesos del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI)
Conocimiento en Contabilidad Gubernamental.
Conocimientos sobre leyes y reglamentos de:
IVA, Impuesto sobre la Renta, Corte de Cuentas.

Deseable: Conocimiento en programas utilitarios de computación

6.3 Experiencia Previa

De preferencia con 5 años de experiencia en puestos relacionados con la administración financiera pública o privada.

 <p>Ministerio de Trabajo y Previsión Social EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</p>	<p>MDP Diciembre 2012</p>
---	--	-------------------------------

7.0 OTROS ASPECTOS

Valores generales de la persona que ocupa el puesto

- Capacidad de planeación
- Trabajo en equipo
- Manejo de conflictos
- Solución de problemas
- Comunicación
- Iniciativa
- Creatividad
- Visión estratégica



 <p>Ministerio de Trabajo y Previsión Social EL SALVADOR</p>	<p align="center">MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</p>	<p align="center">MDP Diciembre 2012</p>
--	---	--

1.0 INFORMACIÓN GENERAL

Nombre/ Título del Puesto: Jefe(a) de Presupuesto
Puesto Superior Inmediato: Jefe(a) de la Unidad Financiera
Institucional
Departamento/Sección/Unidad: Unidad Financiera Institucional
Número de Puesto: 1

2.0 MISIÓN

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.

3.0 FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

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 Orgánica de Administración Financiera del Estado (AFI) y la normativa legal y técnica establecida para el proceso de formulación presupuestaria y someterlo a validación del(la) jefe(a) de la Unidad Financiera Institucional.
2. Elaborar la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP), tomando en cuenta el plan de compras de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), programas de compras, calendarización de pagos de obras, proyectos de inversión y deuda pública y someterla a validación del(la) Jefe(a) de la Unidad Financiera Institucional.

 <p>Ministerio de Trabajo y Previsión Social EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</p>	<p>MDP Diciembre 2012</p>
--	--	-------------------------------

3. Emitir el requerimiento de Compra, Obras, Bienes y Servicios 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(la) Jefe(a) de la Unidad Financiera Institucional.
5. Elaborar por 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 del Sistema de Administración Financiera Integrado (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, para su respectivo análisis y toma de decisiones.




 <p>Ministerio de Trabajo y Previsión Social EL SALVADOR</p>	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	MDP Diciembre 2012
---	---	-----------------------

11. Otras tareas afines o complementarias que sea necesario desarrollar para el cumplimiento de la misión y objetivos de la Unidad.

4.0 ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Colaborador(a) de presupuesto	Colaborar en la Elaboración y Ejecución del Presupuesto Institucional.

5.0 CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1 Resultados Principales

La Elaboración del Presupuesto Institucional y la Ejecución del mismo


5.2. Marco de Referencia para la Actuación

- Ley y Manual Técnico de Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI)
- Ley y Reglamento de Administración Financiera (AFI)
- Políticas Presupuestarias emitidas por el Ministerio de Hacienda
- Normas Técnicas de Control Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

6.0 PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1 Formación Básica

Indispensable Graduado(a) o egresado(a) en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas o afines al área financiera.

 <p>Ministerio de Trabajo y Previsión Social EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</p>	<p>MDP Diciembre 2012</p>
---	--	-------------------------------

6.2 Conocimientos Específicos

Indispensable Conocimiento en interpretación y análisis de presupuesto

Conocimiento en proyecciones financieras

Habilidad para los resultados numéricos

Deseable Conocimiento en programas utilitarios de computación

6.3 Experiencia Previa

De preferencia con 3 años de experiencia en puestos relacionados con la administración financiera pública o privada.

7.0 OTROS ASPECTOS

Valores generales de la persona que ocupa el puesto

- Liderazgo
- Toma de decisiones
- Trabajo en equipo
- Manejo de conflictos
- Comunicación
- Solución de problemas
- Iniciativa
- Creatividad




 <p>Ministerio de Trabajo y Previsión Social EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</p>	<p>MDP Diciembre 2012</p>
---	--	-------------------------------

1.0 INFORMACIÓN GENERAL

Nombre/ Título del Puesto:	Colaborador(a) de Presupuesto
Puesto Superior Inmediato:	Jefe(a) de Presupuesto
Departamento/Sección/Unidad:	Unidad Financiera Institucional
Número de Puesto:	1

2.0 MISIÓN

Colaborar con las actividades relacionadas en la elaboración del proyecto de presupuesto institucional, ejecución y seguimiento.

3.0 FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Elaborar Compromisos Presupuestarios.
2. Llevar el archivo de compromisos presupuestarios con sus documentos de respaldo.
3. Elaborar las reprogramaciones de los diferentes rubros, específicos y de las diferentes Unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
4. Apoyar las actividades y coordinar con el(la) Jefe(a) de Presupuesto, la elaboración del presupuesto preliminar de la Institución y consolidarlo.
5. Verificar la disponibilidad presupuestaria de las órdenes de compra (o el documento que haga las veces de este), planillas de remuneraciones y cualquier acto, afines al cargo.
6. Colaborar de ser necesario en la solicitud para transferencias de crédito ejecutiva o refuerzo presupuestario.
7. Apoyar la elaboración del Plan Anual de Trabajo de las Unidades Presupuestarias y consolidarlo.
8. Otras tareas afines o complementarias que sea necesario desarrollar para el cumplimiento de la misión y objetivos de la Unidad.

 <p>Ministerio de Trabajo y Previsión Social EL SALVADOR</p>	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	MDP Diciembre 2012
---	---	-----------------------

4.0 ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
N/A	

5.0 CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1 Resultados Principales

Ejecutar el presupuesto institucional con austeridad, economicidad y transparencia.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

- Disposiciones Generales emitidas por el Ministerio de Hacienda
- Ley y Reglamento de Administración Financiera Integrada (AFI)
- Normas Técnicas de Control Interno


6.0 PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1 Formación Básica

Indispensable Estudiante en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas o afines al área financiera.

Deseable Licenciatura en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas o afines al área financiera.




 <p>Ministerio de Trabajo y Previsión Social EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</p>	<p>MDP Diciembre 2012</p>
--	--	-------------------------------

6.2 Conocimientos Específicos

Deseable Conocimiento en programas utilitarios de computación.

6.3 Experiencia Previa

De preferencia con 2 años de experiencia en puestos relacionados con la administración financiera Pública o Privada.

7.0 OTROS ASPECTOS

Valores generales de la persona que ocupa el puesto

- Liderazgo
- Toma de decisiones
- Trabajo en equipo
- Iniciativa
- Creatividad

 <p>Ministerio de Trabajo y Previsión Social EL SALVADOR</p>	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	MDP Diciembre 2012
--	---	-----------------------

1.0 INFORMACIÓN GENERAL

Nombre/ Título del Puesto: Pagador(a) Institucional
Puesto Superior Inmediato: Jefe(a) Unidad Financiera Institucional
Departamento/Sección/Unidad: Unidad Financiera Institucional
Número de Puesto: 1


2.0 MISIÓN

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 la aplicación informática del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI).

3.0 FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Autorizar las órdenes de descuento emitidas a los empleados de la institución y remitirlas para su correspondiente registro en el Departamento de Recursos Humanos.
2. Verificar la existencia del compromiso presupuestario previo a iniciar todo trámite de pago
3. Recibir las facturas correspondientes a las obligaciones adquiridas por la Institución, las cuales deberán estar acompañadas de la documentación e información establecida en las disposiciones legales y técnicas vigentes y entregar el quedan a los proveedores y suministrantes.
4. Validar en la planilla preliminar para el pago de remuneraciones, la información registrada por el Departamento de Recursos Humanos,




 <p>Ministerio de Trabajo y Previsión Social EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</p>	<p>MDP Diciembre 2012</p>
--	--	-------------------------------

relacionada con la aplicación de los descuentos de ley y otros correspondientes a compromisos adquiridos por los empleados.

5. Remitir de manera oportuna al área de contabilidad, la documentación que sirvió de base para efectuar los registros en los auxiliares de la aplicación informática del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI).
6. Gestionar ante la Dirección General de Tesorería las transacciones de fondos para el pago de las obligaciones adquiridas por la institución, mediante la presentación de los correspondientes requerimientos de fondos.
7. Verificar la Transferencia de Fondos realizada por la Dirección General de Tesorería, a la Cuenta Corriente Subsidiaria Institucional y efectuar las transferencias a las cuentas abiertas para el pago de remuneraciones, bienes y servicios, actividades especiales, fondos circulantes de monto fijo, proyectos y otras, abiertas de conformidad a lo establecido en las disposiciones legales y técnicas vigentes.
8. Efectuar los pagos de remuneraciones, bienes y servicios, 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 Orgánica de Administración Financiera del Estado (AFI).
9. Administrar la cuenta corriente para el manejo de los Embargos Judiciales aplicados a los empleados o contratistas y efectuar la remisión de los mismos a la Dirección General de Tesorería en los plazos establecidos en las disposiciones legales y normativas vigentes.

 <p>Ministerio de Trabajo y Previsión Social EL SALVADOR</p>	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	MDP Diciembre 2012
---	---	-----------------------

10. Otras tareas afines o complementarias que sea necesario desarrollar para el cumplimiento de la misión y objetivos de la Unidad.

4.0. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Colaborador(a) de Pagaduría	Colaborar en la preparación de los pagos a proveedores internos y externos de conformidad a los procesos del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI)
Auxiliar de Pagaduría	Realizar abonos a las diferentes Instituciones
Encargado(a) del Fondo Circulante del Monto Fijo	Establecer y mantener controles para el buen manejo de los fondos y la disponibilidad de éstos en banco y caja de acuerdo al manual del Sistema Financiero Integrado (SAFI) del Ministerio de Hacienda.

5.0 CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO


5.1 Resultados Principales

Mantener los fondos disponibles para cumplir con las necesidades de la Institución.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

- Disposiciones Generales del Presupuesto
- Ley de Salarios
- Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos
- Ley del Servicio Civil




 <p>Ministerio de Trabajo y Previsión Social EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</p>	<p>MDP Diciembre 2012</p>
--	--	-------------------------------

- Normas de Control Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social
- Ley de Presupuesto
- Ley y Reglamento del Instituto Salvadoreño del Seguro Social
- Ley del Sistema de Ahorro de Pensiones
- Ley del Impuesto sobre la Renta
- Ley de Transferencia de Bienes Inmuebles
- Código Procesal Civil y Mercantil
- Código Penal
- Código de Trabajo

6.0 PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1 Formación Básica

Indispensable Graduado(a) o Egresado(a) en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas o afines al área financiera.


6.2 Conocimientos Específicos

Indispensable Conocimiento en Contabilidad Gubernamental
Conocimiento de leyes tributarias

Deseable Conocimiento en programas utilitarios de computación

6.3 Experiencia Previa

De preferencia con 3 años de experiencia en puestos relacionados con la administración financiera pública o privada.


 <p>Ministerio de Trabajo y Previsión Social EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</p>	<p>MDP Diciembre 2012</p>
--	--	-------------------------------

7.0 OTROS ASPECTOS

Valores generales de la persona que ocupa el puesto

- Liderazgo
- Toma de decisiones
- Trabajo en equipo
- Manejo de conflictos
- Comunicación
- Solución de problemas
- Iniciativa
- Creatividad



 <p>Ministerio de Trabajo y Previsión Social EL SALVADOR</p>	<p align="center">MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</p>	<p align="center">MDP Diciembre 2012</p>
--	---	--

1.0 INFORMACIÓN GENERAL

Nombre/ Título del Puesto:	Colaborador(a) de Unidad Financiera Institucional (Colaborador de Pagaduría)
Puesto Superior Inmediato:	Pagador(a) Institucional
Departamento/Sección/Unidad:	Unidad Financiera Institucional
Número de Puesto:	4

2.0 MISIÓN

Realizar y proporcionar los cálculos financieros para los pagos de remuneraciones de los empleados de la Institución y los compromisos adquiridos con los diferentes proveedores y acreedores monetarios, con el fin de cumplir con dichos compromisos y programaciones asignadas.

3.0 FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

- 1.Coordinar y elaborar los cálculos presupuestarios para pago de salarios de los empleados de la Institución, de los proveedores e Instituciones adscritas.
- 2.Solicitar los fondos monetarios al Ministerio de Hacienda para el pago mensual de salarios y de proveedores que han brindado un servicio a la Institución.
- 3.Realizar las transferencias de fondos y depósitos a cuenta de los empleados, a través del banco correspondiente.
- 4.Elaboración de cheques para pagos de acreedores y proveedores monetarios
- 5.Revisión de planillas de salarios para el pago de los empleados y entrega de los comprobantes de pago a éstos.

 <p>Ministerio de Trabajo y Previsión Social EL SALVADOR</p>	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	MDP Diciembre 2012
---	---	-----------------------

- 6.Registrar y controlar los saldos monetarios de las cuentas bancarias de la Institución.
- 7.Realizar los cálculos de las AFP, ISSS, Renta, incluir y eliminar descuentos de los préstamos de las diferentes Instituciones Financieras, concedidos al personal del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- 8.Registrar, controlar y dar seguimiento de firmas de planillas de los empleados del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- 9.Elaboración de comprobantes e informes de IVA y Renta generados por la Institución.
- 10.Otras tareas afines o complementarias que sea necesario desarrollar para el cumplimiento de la misión y objetivos de la Unidad.

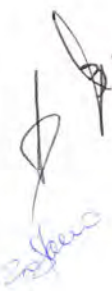
4.0 ESTRUCTURA DEL PUESTO


Título del Puesto	Función Básica
N/A	

5.0 CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1 Resultados Principales

Cumplir con la calendarización asignada, por medio del Ministerio de Hacienda para el pago de los salarios a empleados y los diferentes compromisos adquiridos con los proveedores que han brindado servicio a la Institución.

 <p>Ministerio de Trabajo y Previsión Social EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</p>	<p>MDP Diciembre 2012</p>
---	--	-------------------------------

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

- Disposiciones Generales emitidas por el Ministerio de Hacienda
- Ley y Reglamento interno del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI)
- Ley del Sistema de Administración para Pensiones (SAP)
- Leyes Tributarias
- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (AFI)

6.0 PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1 Formación Básica

Indispensable Estudiante en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas o afines al área financiera.

Deseable Licenciatura en Administración de Empresas o Contaduría Pública o carreras afines.

6.2 Conocimientos Específicos

Indispensable Conocimiento en contabilidad gubernamental
Conocimiento básico en leyes existentes aplicables a las funciones o tareas que realiza.

Deseable Conocimiento en programas utilitarios de computación

 <p>Ministerio de Trabajo y Previsión Social EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</p>	<p>MDP Diciembre 2012</p>
--	--	-------------------------------

6.3 Experiencia Previa


De preferencia 2 años de experiencias en puestos relacionados con la administración financiera pública o privada.

7.0 OTROS ASPECTOS

Valores generales de la persona que ocupa el puesto

- Liderazgo
- Toma de decisiones
- Trabajo en equipo
- Iniciativa
- Creatividad



 <p>Ministerio de Trabajo y Previsión Social EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</p>	<p>MDP Diciembre 2012</p>
---	--	-------------------------------

1.0 INFORMACIÓN GENERAL

Nombre/ Título del Puesto: Auxiliar de Pagaduría
Puesto Superior Inmediato: Pagador(a) Institucional
Departamento/Sección/Unidad: Unidad Financiera Institucional
Número de Puesto: 1

2.0 MISIÓN

Dar apoyo y tramitar las transacciones financieras para que se realicen de acuerdo a las políticas y procedimientos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, con el fin de cumplir con las fechas programadas.

3.0 FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Realizar pago de préstamos de empleados en las instituciones bancarias.
2. Colaborar en el registro, control y seguimiento de firmas de planillas de los empleados del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
3. Realizar pagos de aportes patronales y las cotizaciones de la diferentes Instituciones (AFP, ISSS, INPEP, IPSFA, etc.), así como también de los pagos de servicios básicos de la Institución
4. Realizar trámites de requerimiento ante el Ministerio de Hacienda.
5. Otras tareas afines o complementarias que sean necesarias desarrollar para el cumplimiento de la misión y objetivos de la Unidad.

 <p>Ministerio de Trabajo y Previsión Social EL SALVADOR</p>	<p align="center">MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</p>	<p align="center">MDP Diciembre 2012</p>
--	---	--

4.0 ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
N/A	

5.0 CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO


5.1 Resultados Principales

Realizar las transacciones bancarias a tiempo para cumplir con las fechas estipuladas de pagos.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

- Disposiciones Generales del Presupuesto
- Ley de Salarios
- Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos
- Ley del Servicio Civil
- Normas de Control Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social
- Ley de Presupuesto
- Ley y Reglamento del Instituto Salvadoreño del Seguro Social
- Ley del Sistema de Ahorro de Pensiones
- Ley del Impuesto sobre la Renta
- Ley de Transferencia de Bienes Inmuebles
- Código Procesal Civil y Mercantil
- Código Penal
- Código de Trabajo




 <p>Ministerio de Trabajo y Previsión Social EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</p>	<p>MDP Diciembre 2012</p>
--	--	-------------------------------

6.0 PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1 Formación Básica

Indispensable Bachiller Opción Contador

Deseable Estudiante en cualquiera de las Carreras de Ciencias
Económicas o afines al área financiera.

6.2 Conocimientos Específicos

Indispensable Conocimiento en programas utilitarios de computación

6.3 Experiencia Previa

De preferencia con 3 años de experiencia en puestos similares en instituciones públicas o privadas.

7.0 OTROS ASPECTOS

Valores generales de la persona que ocupa el puesto

- Trabajo en equipo
- Comunicación
- Solución de problemas
- Iniciativa
- Creatividad

 <p>Ministerio de Trabajo y Previsión Social EL SALVADOR</p>	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	MDP Diciembre 2012
---	---	-----------------------

1.0 INFORMACIÓN GENERAL

Nombre/ Título del Puesto: Encargado(a) del Fondo Circulante del Monto Fijo

Puesto Superior Inmediato: Pagador(a) Institucional

Departamento/Sección/Unidad: Unidad Financiera Institucional

Número de Puesto: 1

2.0 MISIÓN

Establecer y mantener controles para el buen manejo de los fondos y la disponibilidad de éstos en banco y caja de acuerdo al manual del Sistema Financiero Integrado (SAFI) del Ministerio de Hacienda con el fin de realizar pago de bienes y servicios emergentes así como también viáticos (alimenticios) y transporte.

3.0 FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Recibir pagos de viáticos, transporte y gastos emergentes, a fin de agilizar los mismos.
2. Elaborar expediente por cada empleado para registrar el pago de viáticos.
3. Elaborar libros de banco y caja, para llevar el control de los saldos y pagos realizados.
4. Realizar informe mensual de detalle de gastos, a fin de llevar control de los pagos efectuados en el mes.
5. Verificar el saldo que se lleva en el libro con el saldo del banco.
6. Otras tareas afines o complementarias que sean necesarias desarrollar para el cumplimiento de la misión y objetivos de la Unidad.




 <p>Ministerio de Trabajo y Previsión Social EL SALVADOR</p>	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	MDP Diciembre 2012
---	---	-----------------------

4.0 ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Colaborador(a) de Fondo Circulante	Colaborar en la realización de pólizas de reintegro, elaboración de planillas de viáticos y transporte, etc.


5.0 CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1 Resultados Principales

Procesar los pagos de viáticos y transporte al personal del Ministerio de Trabajo y Previsión Social cada semana (si existe disponibilidad), pago de bienes y servicios a proveedores; realización de proceso de reintegro al Fondo Circulante, de conformidad a la normativa vigente.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

- Reglamento General de Viáticos
- Ley de Impuestos sobre la Renta
- Disposiciones Generales emitidas por el Ministerio de Hacienda
- Ley de la Corte de Cuentas
- Normas Técnicas de Control Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Tarifas del Servicio de Transporte Colectivo

 <p>Ministerio de Trabajo y Previsión Social EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</p>	<p>MDP Diciembre 2012</p>
---	--	-------------------------------

6.0 PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1 Formación Básica

Indispensable Bachiller opción contaduría

Deseable Estudiante en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas o afines al área financiera.

6.2 Conocimientos Específicos

Indispensable Conocimiento contables
Conocimiento en normativas legales

Deseable Conocimiento en programas utilitarios de computación

6.3. Experiencia Previa

De preferencia con 3 años de experiencia en puestos similares en instituciones públicas o privadas.

7.0 OTROS ASPECTOS

Valores generales de la persona que ocupa el puesto

- Organizado
- Cooperador
- Toma de decisiones
- Trabajo en equipo
- Iniciativa
- Buenas relaciones interpersonales
- Creatividad




 <p>Ministerio de Trabajo y Previsión Social EL SALVADOR</p>	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	MDP Diciembre 2012
---	---	-----------------------

1.0. INFORMACIÓN GENERAL


Nombre/ Título del Puesto:	Colaborador(a) del Fondo Circulante
Puesto Superior Inmediato:	Encargado(a) Fondo Circulante de
	Monto Fijo
Departamento/Sección/Unidad:	Unidad Financiera Institucional
Número de Puesto:	1

2.0 MISIÓN

Realizar los pagos de bienes y servicios, con carácter emergente que son responsabilidad del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, de acuerdo con lo establecido en el Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI), Reglamento de Viático, entre otros, para garantizar el funcionamiento óptimo de las operaciones realizadas por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

3.0 FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Realizar pagos de bienes y servicios con carácter emergente para el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
2. Realizar pago de viáticos y transporte al interior del territorio nacional
3. Elaborar planillas de pago de viáticos y transporte, para abonar a sus respectivas cuentas de ahorro.
4. Elaborar control y registro de facturas y recibos de viáticos y transporte.
5. Elaborar informe mensual de Gastos del Fondo Circulante.

 <p>Ministerio de Trabajo y Previsión Social EL SALVADOR</p>	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	MDP Diciembre 2012
---	---	-----------------------

6. Brindar asistencia a las Cajas Chicas de las Oficinas de Santa Ana, Zacatecoluca y San Miguel.
7. Otras tareas afines o complementarias que sea necesario desarrollar para el cumplimiento de la misión y objetivos de la Unidad.

4.0 ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
N/A	

5.0 CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1 Resultados Principales

Colaborar para procesar los pagos de viáticos y transporte al personal del Ministerio de Trabajo y Previsión Social cada semana, pago de bienes y servicios a proveedores; contribuir a realizar los reintegros al Fondo Circulante.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

- Reglamento General de Viáticos
- Manual Técnico SAFI
- Leyes Tributarias
- Manual del Fondo Circulante
- Tarifas del Servicio de Transporte Colectivo




 <p>Ministerio de Trabajo y Previsión Social EL SALVADOR</p>	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	MDP Diciembre 2012
---	---	-----------------------

6.0 PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1 Formación Básica

Indispensable Bachiller opción contaduría

Deseable Estudiante de Administración de Empresas o Contaduría Pública o carreras afines.

6.2 Conocimientos Específicos

Indispensable Conocimiento contables
Conocimiento en normativas legales

Deseable Conocimiento en programas utilitarios de computación

6.3 Experiencia Previa

De preferencia con 3 años de experiencia en puestos similares en instituciones públicas o privadas.

7.0 OTROS ASPECTOS

Valores generales de la persona que ocupa el puesto

- Organizado
- Cooperador
- Toma de decisiones
- Trabajo en equipo
- Iniciativa
- Buenas relaciones interpersonales
- Creatividad

 <p>Ministerio de Trabajo y Previsión Social EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</p>	<p>MDP Diciembre 2012</p>
---	--	-------------------------------

1.0 INFORMACIÓN GENERAL

Nombre/ Título del Puesto: Jefe(a) de Contabilidad
Puesto Superior Inmediato: Jefe(a) Unidad Financiera Institucional
Departamento/Sección/Unidad: Unidad Financiera Institucional
Número de Puesto: 1

2.0 MISIÓN

Dirigir, supervisar y revisar los procesos de la contabilización de los recursos y obligaciones de la Institución, regidos por el Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI), con el fin de obtener información presupuestaria y financiera confiable para la toma de decisiones de las autoridades competentes.


3.0 FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Diseñar el Sistema de Contabilidad de acuerdo con los requerimientos internos y dentro del marco general que se establezca para el Subsistema de Contabilidad Gubernamental.
2. Someter a la aprobación de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental sus planes de cuentas y las modificaciones, antes de entrar en vigencia.
3. Registrar diaria y cronológicamente, todas las transacciones que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones de la institución o fondo; y en los casos que proceda, mantener registros contables destinados a centralizar y consolidar los movimientos contables de las entidades dependientes del ramo.



 <p>Ministerio de Trabajo y Previsión Social EL SALVADOR</p>	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	MDP Diciembre 2012
--	---	-----------------------

4. Validar la consistencia de la documentación probatoria con la información registrada por el Área de Pagaduría, con los(as) colaboradores(as) de la Aplicación Informática del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI), previo a la generación de las partidas contables.
5. Preparar los informes que se proporcionarán a las autoridades competentes, los cuales deben contener información suficiente, fidedigna y oportuna, en la forma y contenido que éstas requieran, dentro de las disponibilidades ciertas de datos, que coadyuvaran al desarrollo de la gestión financiera institucional
6. Establecer los mecanismos de control interno que aseguren el resguardo del patrimonio estatal y la confiabilidad e integridad de la información, dentro de las políticas a que se refiere el Art. 105, literal g) de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (Ley AFI), y sin perjuicio de las facultades de la Corte de Cuentas de la República.
7. Preparar informes del movimiento contable en la forma, contenido y plazos que establezca la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
8. Verificar que todas las transacciones efectuadas dentro del proceso, estén registradas en la aplicación informática del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI) a la fecha del cierre mensual.
9. Efectuar y validar las partidas de ajustes contables requeridos para efectuar el cierre contable preliminar y definitivo.

 <p>Ministerio de Trabajo y Previsión Social EL SALVADOR</p>	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	MDP Diciembre 2012
---	---	-----------------------

10. Verificar que toda transacción que deba registrarse en el Sistema Contable, cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico, presentando por escrito al responsable de la decisión toda situación contraria al ordenamiento establecido. En caso contrario será solidariamente responsable por las operaciones contabilizadas.

11. Otras tareas afines o complementarias que sea necesario desarrollar para el cumplimiento de la misión y objetivos de la Unidad.

4.0. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Colaborador(a) de Contabilidad	Colaborar en el registro del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI), los gastos y obligaciones Institucionales

5.0 CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO


5.1 Resultados Principales

Presentar a las autoridades competentes el resultado de la información financiera y presupuestaria, que sea confiable, objetiva para la toma de decisiones.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Normas, Reglamentos y Leyes dictadas a través de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental. (Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (Ley AFI) y Reglamento del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI), Manuales y Normativas que el Ministerio de Hacienda dicte).




 <p>Ministerio de Trabajo y Previsión Social EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</p>	<p>MDP Diciembre 2012</p>
---	--	-------------------------------

6.0 PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1 Formación Básica

Indispensable Graduado(a) en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas o afines al área financiera.

Deseable Mínimo Título en Contabilidad o Formación Técnica Contable equivalente


6.2 Conocimientos Específicos

Indispensable Conocimiento en Contabilidad Gubernamental (Aprobado un curso de especialización en Contabilidad Gubernamental)
Conocimiento en normas, principios y leyes de contabilidad
Habilidad para los resultados numéricos

Deseable Conocimiento en programas utilitarios de computación

6.3 Experiencia Previa

De preferencia con 3 años de experiencia en puestos relacionados con la administración financiera pública o privada.

 <p>Ministerio de Trabajo y Previsión Social EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</p>	<p>MDP Diciembre 2012</p>
--	--	-------------------------------

7.0 OTROS ASPECTOS

Valores generales de la persona que ocupa el puesto

- Liderazgo
- Iniciativa
- Creatividad
- Toma de decisiones
- Trabajo en equipo
- Manejo de conflictos
- Visión estratégica
- Comunicación
- Planeación de trabajo operativo
- Solución de problemas
- Organización y supervisión



 <p>Ministerio de Trabajo y Previsión Social EL SALVADOR</p>	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	MDP Diciembre 2012
--	---	------------------------------

1.0 INFORMACIÓN GENERAL


Nombre/ Título del Puesto:	Colaborador(a) de Contabilidad
Puesto Superior Inmediato:	Jefe(a) de Contabilidad
Departamento/Sección/Unidad:	Unidad Financiera Institucional
Número de Puesto:	1

2.0 MISIÓN

Realizar las tareas correspondientes de la Unidad Contable, verificando que la información a procesar se encuentre respaldada debidamente con la documentación requerida, registrándose en el Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI)

3.0 FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Registrar y validar las partidas del devengamiento que lleve con la documentación de respaldo.
2. Realizar partidas de requerimientos de fondos de bienes y servicios a Instituciones adscritas e inversiones en Activo fijo.
3. Realizar cuadraturas entre saldos contables y bodega, y saldos contables y activo fijo.
4. Entregar partidas contables del devengado, requerimiento de fondos, pagado y transferencia de fondos al Jefe(a) de Contabilidad para firma.
5. Otras tareas afines o complementarias que sean necesario desarrollar para el cumplimiento de la misión y objetivos de la Unidad.

 <p>Ministerio de Trabajo y Previsión Social EL SALVADOR</p>	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	MDP Diciembre 2012
--	---	-----------------------

4.0 ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
N/A	

5.0 CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1 Resultados Principales

Mantener el registro de información, para que cumpla con los aspectos legales y que sean útiles y confiables para el buen manejo de las finanzas públicas.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Normas, Reglamentos y Leyes dictadas a través de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental. (Ley y Reglamento del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI), Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (AFI), Manuales y Normativas que el Ministerio de Hacienda dicte)


6.0 PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1 Formación Básica

Indispensable Estudiante de las carreras de Ciencias Económicas o afines al área financiera.

Deseable Graduado(a) de las carreras de Ciencias Económicas o afines al área financiera.




 <p>Ministerio de Trabajo y Previsión Social EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</p>	<p>MDP Diciembre 2012</p>
---	--	-------------------------------

6.2 Conocimientos Específicos

Indispensable Conocimiento en contabilidad Gubernamental (Aprobado un curso de especialización en Contabilidad Gubernamental)

Deseable Conocimiento en programas utilitarios de computación

6.3 Experiencia Previa

De preferencia con 3 años de experiencia en puestos similares en instituciones públicas o privadas.

7.0 OTROS ASPECTOS

Valores generales de la persona que ocupa el puesto

- Liderazgo
- Toma de decisiones
- Trabajo en equipo
- Iniciativa
- Creatividad

 <p>Ministerio de Trabajo y Previsión Social EL SALVADOR</p>	<p align="center">MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</p>	<p align="center">MDP Diciembre 2012</p>
--	---	--

1.0 INFORMACIÓN GENERAL

Nombre/ Título del Puesto: Secretaria

Puesto Superior Inmediato: Jefe(a) de la Unidad Financiera
Institucional

Departamento/Sección/Oficina: Unidad Financiera Institucional

Número de Puesto: 1


2.0 MISIÓN

Atender, Coordinar y dar seguimiento a todas las actividades tanto secretariales como de apoyo técnico que demande el (la) jefe(a) de la Unidad Financiera Institucional, de forma expedita y eficaz.

3.0 FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Llevar el registro y clasificación de la correspondencia recibida y despachada.
2. Atender a los visitantes tanto externos como internos.
3. Organizar y mantener actualizado y ordenado el archivo a su cargo.
4. Elaborar requisiciones y control de material de oficina que se utiliza.
5. Asegurarse que su superior disponga de todos los medios materiales y ambientales necesarios para el desarrollo eficaz de su trabajo.
6. Fomentar la cooperación y calidad de las relaciones interpersonales en su entorno de actuación profesional.
7. Manejar archivos confidenciales de su superior.
8. Realizar todo el apoyo administrativo y logístico del Departamento.




 <p>Ministerio de Trabajo y Previsión Social EL SALVADOR</p>	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	MDP Diciembre 2012
---	---	-----------------------

9. Atender, transferir tomar nota e informar a quien corresponda llamadas de usuarios internos y externos.
10. Digitar notas, memorandos o informes
11. Organizar y llevar el control de la agenda del jefe y velar por su Cumplimiento.
12. Coordinar las misiones oficiales de Jefe
13. Elaboración de conciliaciones bancarias
14. Realizar otras tareas afines o complementarias.


4.0. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
N/A	

5.0 CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1 Resultados Principales

- Registro y clasificación de la correspondencia recibida y despachada.
- Archivos organizados y actualizados
- Requisiciones elaboradas
- Material de oficina controlado
- Buen trato a visitantes internos y externos
- Cooperación y calidad de las relaciones interpersonales en su entorno de actuación profesional.
- Apoyo administrativo y logístico
- Notas, memorandos o informes elaborados
- Control de la agenda de los jefes y velar por su cumplimiento.

 <p>Ministerio de Trabajo y Previsión Social EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</p>	<p>MDP Diciembre 2012</p>
---	--	-------------------------------

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

- Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social.
- Ley del Servicio Civil
- Lineamientos de jefaturas

6.0 PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1 Formación Básica

Indispensable Poseer título de Bachiller Comercial, opción Secretariado o Secretaria graduada.

Deseable Poseer título de Secretariado Ejecutivo

6.2 Conocimientos Específicos


Indispensable Dominio de los principales programas utilitarios de computación (Word, Excel, PowerPoint, Internet)

Deseable Conocimiento básico o intermedio del Idioma Inglés (no exigible)

6.3 Experiencia Previa

Haberse desempeñado en puesto similar durante dos años en instituciones públicas o privadas




 <p>Ministerio de Trabajo y Previsión Social EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</p>	<p>MDP Diciembre 2012</p>
--	--	-------------------------------

7.0 OTROS ASPECTOS

Valores generales de la persona que ocupa el puesto

- Adaptabilidad
- Servicio al usuario(a)
- Imagen personal
- Responsabilidad
- Trabajo en equipo
- Comunicación
- Disciplina
- Iniciativa
- Buenas relaciones interpersonales