**Marzo 2016**



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

Gerencia General de Administración y Finanzas

**INDICE**

Pág.

1. INTRODUCCION………………….…….…………………..………………… 1
2. OBJETIVO………………………………….………………………………….. 1
3. ALCANCE………………………………………….………………………….. 1

DETALLE DE PLAZAS

**Dirección y Administración Institucional**

Asesor Jurídico……..………………………………………………………………. 2

Gerente General de Administración y Finanzas………………………………… 5

Secretario General..…………..……………………………………………………. 8

Asistente de Presidencia…………………………………………………………... 11

Auditor Interno………………………………………………………………………. 13

Jefe UACI……………………………………………………………………………. 16

Jefe Unidad de Recursos Humanos……………………………………………… 19

Jefe de Informática…………………………………………………………………. 22

Jefe de Planificación……………………………………………………………….. 25

Jefe de Unidad Financiera Institucional.…………………………………………. 27

Contador Institucional………………………………............................................ 30

Encargado de Registro de Sanciones….………………………………………… 33

Encargado de Soporte Técnico……………………........................................... 35

Oficial de Información………………………………............................................ 38

Tesorero Institucional………………………………………………………………. 41

Técnico UACI I………………………………………………………………………. 43

Responsable de Archivo……………………………………………………………. 46

Secretaria de Presidencia…………………………………………………………… 48

Secretaria de Pleno….……………………………………………………………… 50

Asistente Administrativo…………………………………………………………….. 52

Secretaria-Recepcionista…………………………………………………………… 54

Motorista………………………………………………………………………………. 56

Jefe de Unidad Ética Legal……………..………………………………………… 58

Coordinador de Instrucción…..…………………………………………………… 60

Coordinador de Tramite…………………………………………………………… 62

Jefe de Unidad Divulgación y Capacitación…………...................................... 64

Colaborador Jurídico I……………………………………………………………… 66

Colaborador Jurídico II…………………………………………………………….. 68

Colaborador Jurídico III…………………………………………………………….. 70

Colaborador Jurídico IV……………………………………………………………. 72

Colaborador Jurídico………………………………………………………………. 74

Instructor…………………………………………………………………………….. 76

Notificador…………………………………………………………………………… 78

Jefe de Comunicaciones…………………………………………………………… 80

Técnico de Divulgación y Capacitación I…………………………………………. 82

Técnico de Divulgación y Capacitación II………………………………………… 84

Técnico de Divulgación y Capacitación III……………………………………….. 86

Encargado de Recepción de Denuncias…………………………………………. 88

Asistente de Comunicaciones……………………………………………………… 90

Coordinador de la Unidad Ambiental……………………………………………… 92

Encargado de la Unidad de Genero……………………………………………….. 94

Firmas de Aprobación……………………………………………………………….. 96

# INTRODUCCION

En toda organización sea ésta pública o privada, la unidad de Recursos Humanos debe de tener actualizado el Manual de Descripción de Puestos y Funciones, como un instrumento de orientación específica para el personal que labora en la institución, detallando las funciones a desarrollar en cada puesto de trabajo y determinando el perfil de contratación de cada plaza, a fin de contar con el personal idóneo para su desempeño eficiente y eficaz. Dicho manual se constituye en un mecanismo complementario al Manual de Organización del Tribunal.

# OBJETIVO

Contar con un instrumento de orientación de las competencias de cada puesto de trabajo, que permita al trabajador conocer de manera exacta sus responsabilidades y obligaciones, a fin de llegar a mejores resultados institucionales.

# ALCANCE

Es aplicable a todo el personal que labora en el Tribunal de Ética Gubernamental.

CARGO :ASESOR JURIDICO

DEPENDENCIA : Asesoría Jurídica

JEFE INMEDIATO : Pleno del Tribunal

SUPERVISION DIRECTA : N/A

NUMERO DE OCUPANTES : 1

**I. DESCRIPCIÓN GENERAL**

Brindar asesoría legal a los funcionarios y empleados del Tribunal, iniciar, dar seguimiento y fenecer ante cualquier autoridad todos los trámites, juicios o diligencias en los que tenga interés el Tribunal.

**II. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Elaborar el Plan Anual Operativo de su área e informar mensualmente el cumplimiento de metas a la Unidad de Planificación.
2. Emitir opinión y/o rendir informes sobre consultas jurídicas que realicen, el Presidente, Miembros del Pleno y las dependencias de la institución.
3. Colaborar en la elaboración y revisión de anteproyectos de leyes, reglamentos o documentos a requerimiento del Pleno.
4. Iniciar, dar seguimiento y fenecer ante cualquier tribunal, autoridad o funcionario, todos los trámites e instancias de derecho, juicios o diligencias en los que tenga interés la institución.
5. Brindar apoyo jurídico en los programas de información, comunicación y educación pública que desarrolle el Tribunal, a requerimiento del Pleno o a solicitud de la Unidad que esté involucrada en la actividad.
6. Elaborar, pasar a firma y autorizar los contratos institucionales.
7. Asesorar y proponer soluciones legales a los Miembros del Pleno, para la toma de decisiones en casos específicos.
8. Elaborar los proyectos de respuestas a las consultas que se realicen al Tribunal para consideración del Pleno y una vez aprobadas comunicar las respuestas.
9. Impartir charlas, conferencias, capacitaciones dirigidas a los servidores públicos y a los particulares sobre la ética en la función pública y la Ley de Ética Gubernamental en apoyo y a solicitud de la Unidad de Divulgación y Capacitación.
10. Llevar el registro de consultas escritas, así como de las correspondientes respuestas.
11. Atender a los requerimientos del Gerente General de Administración y Finanzas en lo relacionado a las funciones de índole administrativa que realiza cada una de las áreas antes mencionadas.
12. Mantener actualizados los registros y archivos del área, así como debidamente resguardados los documentos de la misma.
13. Cumplir todas las demás responsabilidades que se establezcan en las leyes y demás normativas aplicables.
14. Cualquier otra actividad que le sea establecida por Ley, Reglamento o cualquier otro instrumento legal; o que le sea asignada por el Presidente o Miembros del Pleno del Tribunal.

**III. PERFIL DE CONTRATACIÓN**

**Estudios/Título Académico*:***

Abogado y Notario.

**Conocimientos adicionales*:***

1. Dominio del Derecho Administrativo; y conocimientos en materias constitucional, laboral, civil y otros.
2. Manejo de Microsoft Office.

**Condiciones y/o requisitos personale*s.***

1. Mayor de 35 años.
2. Conducta Ética.

**Habilidades y Aptitudes*:***

1. Liderazgo.
2. Facilidad de trabajo en equipo.
3. Buenas relaciones interpersonales.
4. Dinámico y proactivo.

**Experiencia:**

Cinco años mínimo comprobable de experiencia en al ámbito jurídico de la administración pública; lo mismo en procedimiento administrativo sancionador; o bien haber ejercido la abogacía en tales áreas por el mismo plazo.

CARGO : **GERENTE GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

DEPENDENCIA : Gerencia General de Administración y Finanzas.

JEFE INMEDIATO : Presidente

SUPERVISION DIRECTA :Jefe Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, Jefe Unidad Financiera Institucional, Jefe Unidad Recursos Humanos, Jefe de Planificación, Jefe de Informática y Jefe de Unidad de Ética Legal y Jefa de la Unidad Capacitación en lo que concierne a las funciones administrativas.

NUMERO DE OCUPANTES : 1

**I. DESCRIPCIÓN GENERAL**

Responsable de ejecutar y dar seguimiento a los Acuerdos del Pleno, previamente comunicados por la Secretaría General.

Responsable de planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades administrativas y financieras de la Institución.

1. **FUNCIONES ESPECÍFICAS**
2. Controlar y dar seguimiento a la elaboración del Plan Estratégico Institucional y proponer al Pleno, por medio del Presidente, su aprobación, así como modificaciones al mismo.

1. Controlar y dar seguimiento a la formulación del Plan Anual Operativo de la institución y someterlo a la aprobación del Pleno, por medio del Presidente.

1. Controlar y dar seguimiento a la elaboración y presentación oportuna de la Memoria de Labores.

1. Elaborar el plan de trabajo de la gerencia.

1. Presentar al Pleno, por medio del Presidente, el informe consolidado de las actividades mensuales de las diferentes unidades bajo su supervisión.

1. Controlar y verificar la ejecución de las funciones de las Unidades de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, Financiera Institucional, Administrativa, de Planificación e

Informática.

1. Controlar y verificar la ejecución de las funciones concernientes a la gestión administrativa de las Unidades de Ética Legal y de Divulgación y Capacitación.

1. Administrar, integrar y desarrollar el recurso humano.

1. Gestionar el diseño e implementación de un Sistema de Información Estadístico Gerencial.

1. Someter a la aprobación del Pleno, por medio del Presidente, la creación, modificación o actualización de instructivos, circulares o cualquier instrumento normativo de naturaleza administrativa y financiera.

1. Controlar el cumplimiento de los instructivos, circulares o cualquier otra clase de instrumento normativo aplicable.

1. Informar al Presidente sobre las condiciones y necesidades de las unidades bajo su responsabilidad; y a los Miembros del Pleno, cuando éstos lo requieran.

1. Realizar las otras funciones afines a las del cargo y que le sean asignadas por el Presidente y los demás Miembros del Pleno.

1. Asistir a las sesiones del Pleno cuando le sea requerido.

1. Actualizar, archivar y resguardar los registros y documentos de la Gerencia.

1. Cumplir todas las responsabilidades contenidas en las leyes y demás normas aplicables.

**III. PERFIL DE CONTRATACIÓN**

**Estudios/Título Académico:**

Licenciatura en Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial o profesiones afines, de preferencia con Maestría en Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Empresas o similares.

**Conocimientos adicionales:**

1. Planeación estratégica.
2. Gestión de calidad.
3. Marco lógico de proyectos.
4. Alta gerencia.
5. Marco normativo gubernamental.
6. Conocimientos sobre procesos administrativos, financieros y de ejecución presupuestaria del sector público.
7. Técnicas de Administración en recursos humanos.
8. Conocimiento y destreza para manejar programas del Sistema Office: word, Excel, PowerPoint; así como para el manejo de Internet - intranet, entre otros, requeridos para la elaboración y presentación de informes y documentos internos y externos propios de su gestión.
9. Dominio del idioma inglés (deseable).

**Condiciones y requisitos personales:**

1. Mayor de 35 años.
2. Conducta ética.

**Habilidades y Aptitudes:**

1. Discreción y confidencialidad en el manejo de información.
2. Capacidad para liderar y motivar equipos de trabajo.
3. Capacidad organizativa y de planificación.
4. Capacidad para la toma de decisiones.
5. Capacidad de negociación.
6. Facilidad de expresión verbal y escrita.
7. Capacidad de análisis y síntesis.
8. Capacidad innovadora y proactiva.

**Experiencia:**

Contar con un mínimo de cinco (5) años de experiencia comprobada en cargos gerenciales o de nivel ejecutivo, preferentemente en el sector público.

CARGO : **SECRETARIO GENERAL**

DEPENDENCIA : Secretaría General

JEFE INMEDIATO : Pleno del Tribunal

SUPERVISION DIRECTA : Encargado de Registro de Sanciones

NUMERO DE OCUPANTES : 1

**I. DESCRIPCIÓN GENERAL**

Realizar las convocatorias a las sesiones, elaborar actas, certificar acuerdos y resoluciones que emita el Pleno y llevar los registros correspondientes.

**II. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Elaborar el Plan Anual Operativo de su Unidad e informar mensualmente el cumplimiento de metas a la Unidad de Planificación.
2. Llevar el control de la correspondencia recibida y despachada por el Pleno.
3. Elaborar las propuestas de agenda, las convocatorias a las sesiones del Pleno y asentar las actas de las sesiones del Pleno.
4. Documentar los asuntos que sean sometidos al Pleno.
5. Elaborar y mantener actualizada la base de resoluciones administrativas que dicte el Pleno del Tribunal en los procedimientos administrativos sancionadores.
6. Llevar y custodiar el Libro de Actas de las sesiones realizadas, de Acuerdos y demás libros necesarios para realizar su función.
7. Elaborar, comunicar y dar seguimiento a los acuerdos emitidos por el Pleno, verificar su cumplimiento e informar mensualmente al mismo.
8. Extender constancias y certificaciones de todo lo actuado por el Pleno.
9. Autorizar con su firma las actuaciones del Pleno.
10. Extender certificación a las instituciones que conforman el Ministerio Público, Tribunal del Servicio Civil y Corte de Cuentas de la República de los servidores públicos que han sido sancionados.
11. Llevar el registro de los servidores públicos que han sido sancionados por el Tribunal de Ética Gubernamental y remitir el informe mensual respectivo al Pleno.
12. Tramitar los impedimentos de los miembros de las Comisiones de Ética que corresponde al Tribunal (de conformidad a los Arts. 29, 30 y 31 del Reglamento de la LEG).
13. Impartir charlas, conferencias, capacitaciones dirigidas a los servidores públicos y a los particulares sobre la ética en la función pública y la Ley de Ética Gubernamental en apoyo y a solicitud a la Unidad de Divulgación y Capacitación.
14. Atender a los requerimientos del Gerente General de Administración y Finanzas en lo concerniente a las funciones de índole administrativa que realiza cada una de las áreas antes mencionadas.
15. Mantener actualizados los registros y archivos del área, así como debidamente resguardado los documentos de la misma.
16. Cumplir y hacer cumplir todas las demás responsabilidades que se establezcan en las leyes y demás normativas aplicables.
17. Cualquier otra actividad que le sea establecida por Ley, Reglamento o cualquier otro instrumento legal, o que le sea asignada por el Presidente o por cualquier Miembro del Pleno del Tribunal.

**III. PERFIL DE CONTRATACIÓN**

**Estudios/Título Académico***:*

Abogado y Notario.

**Conocimientos adicionales:**

1. Deseable con conocimientos en materias constitucional, laboral y civil.
2. Manejo de Microsoft Office.

**Condiciones y/o requisitos personales:**

1. Mayor de 30 años.
2. Conducta Ética.

**Habilidades y Aptitudes:**

1. Integridad y ética profesional.
2. Facilidad de trabajo en equipo.
3. Buenas relaciones interpersonales.
4. Dinámico y proactivo.
5. Capacidad de trabajar bajo presión.

**Experiencia:**

Tres años mínimos en el área notarial y administrativa; y haber desempeñado cargos similares dentro del sector público o privado.

CARGO : **ASISTENTE DE PRESIDENCIA**

DEPENDENCIA : Presidencia

JEFE INMEDIATO : Presidente

SUPERVISION DIRECTA : N/A.

NUMERO DE OCUPANTES : 1

**I. DESCRIPCIÓN GENERAL**

Asistir y apoyar a la Presidencia en el desarrollo y/o seguimiento de las actividades que le asigne, relacionadas con el funcionamiento de la institución, así como facilitar la coordinación y ejecución entre todas las dependencias que la integran, con el fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales.

1. **FUNCIONES ESPECÍFICAS**
2. Apoyar al Presidente de acuerdo a sus lineamientos en la coordinación y supervisión de las actividades realizadas por los Jefes de Unidades, de forma periódica, colaborando en el análisis previo a la toma de decisiones.
3. Brindar asistencia y apoyo administrativo a la Presidencia.
4. Coordinar el apoyo logístico para la realización de eventos o actividades especiales encomendadas por el Presidente.
5. Revisar y analizar documentos para emitir opinión o recomendación, cuando le sea requerido por el Presidente.
6. Atender asuntos de índole interna o externa, relacionados con el trabajo institucional, según indicaciones del Presidente.
7. Colaborar conforme lo indique el Presidente, en lo relativo a la ejecución y/o el seguimiento de los Acuerdos emitidos por el Pleno, mediante la coordinación con los Jefes de Unidades.
8. Mantener actualizados los registros y archivos del área, así como debidamente resguardado los documentos de la misma.
9. Cumplir todas las responsabilidades contenidas en las leyes y demás normas aplicables.
10. Cumplir cualquier otra actividad asignada por el Presidente.

**III. PERFIL DE CONTRATACIÓN**

**Estudios/Título Académico:**

Licenciatura en Administración de Empresas, Economía o carreras afines.

**Condiciones y/o requisitos personales:**

1. Mayor de 25 años.
2. Conducta Ética.

**Habilidades y Aptitudes:**

* 1. Integridad y ética profesional.
  2. Discreción y confidencialidad en el manejo de información.
  3. Facilidad de trabajo en equipo.
  4. Buenas relaciones interpersonales.
  5. Iniciativa y creatividad.

**Experiencia:**

Contar con un mínimo de tres años de experiencia en cargos similares dentro del sector público o privado.

CARGO : **AUDITOR INTERNO**

DEPENDENCIA : Auditoría Interna

JEFE INMEDIATO : Pleno del Tribunal

SUPERVISION DIRECTA : N/A

NUMERO DE OCUPANTES : 1

**I. DESCRIPCIÓN GENERAL**

Efectuar auditoría de las operaciones, actividades y programas del Tribunal de Ética Gubernamental de conformidad al art. 34 incisos 2do de la Ley de la Corte de Cuentas de la República.

**II. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Presentar a la Corte de Cuentas de la República, a más tardar el 31 de marzo de cada año, el Plan de Trabajo para el siguiente ejercicio fiscal, de conformidad al art. 36 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República.
2. Cumplir con las Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República.
3. Brindar colaboración a los auditores de la Corte de Cuentas de la República, cuando realicen evaluación a la Unidad de Auditoría Interna.
4. Recabar información de los registros o archivos del área auditada o de otras unidades internas o entidades externas al Tribunal, relacionadas con las actividades sujetas a la auditoría.
5. Verificar el uso adecuado de los recursos asignados al Tribunal, de conformidad a las disposiciones legales vigentes.
6. Preparar los programas de auditoría para el área objeto de examen.
7. Efectuar auditorías de las operaciones y actividades administrativas y financieras del TEG.
8. Evaluar el Sistema de Control Interno institucional, utilizando cuestionarios, narrativas u otro medio que se estime conveniente.
9. Mantener actualizados los archivos permanentes, introduciendo las modificaciones conforme a las disposiciones legales y técnicas aplicables a las operaciones y actividades del TEG.
10. Mantener actualizados los registros y archivos de la Unidad de Auditoría Interna, así como debidamente resguardado los documentos de la misma.
11. Verificar que la información contable sea oportuna y confiable, de modo que permita la emisión de estados financieros reales.
12. Formular recomendaciones objetivas y prácticas, para mejorar la gestión del Tribunal.
13. Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones emitidas en los informes de auditoría de la Corte de Cuentas de la República y a los de su Unidad.
14. Comunicar por escrito al Pleno y todo hallazgo de cualquier auditoría y al empleado o empleados a quienes se les atribuya, con la finalidad que se adopten las recomendaciones y las medidas correctivas de manera oportuna.
15. Remitir oportunamente, a la Corte de Cuentas de la República, el informe final de cada auditoría.
16. Atender a los requerimientos del Gerente General de Administración y Finanzas en lo relacionado a las funciones de índole administrativa que realiza cada una de las áreas antes mencionadas.
17. Cumplir las responsabilidades contenidas en las leyes y demás normas aplicables.
18. Cualquier otra actividad asignada por el Pleno o por el Presidente.

**III. PERFIL DE CONTRATACIÓN**

**Estudios/Título Académico:**

Contador Público Certificado.

**Conocimientos adicionales*:***

* 1. Dominio de Normas de Auditoria generalmente aceptadas.
  2. Manejo de Microsoft Office.
  3. Formación en cursos de auditoría y Contabilidad Gubernamental impartidos por la Corte de Cuentas de la República.

**Condiciones y/o requisitos personales:**

* 1. Mayor de 30 años.
  2. Conducta Ética.

**Habilidades y Aptitudes*:***

* 1. Integridad y ética profesional.
  2. Facilidad de trabajo en equipo.
  3. Buenas relaciones interpersonales.
  4. Iniciativa y creatividad.

**Experiencia:**

Tres años como mínimo de experiencia en el área de Auditoria dentro del Sector Público.

CARGO : **JEFE DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES . INSTITUCIONAL.**

DEPENDENCIA : Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

JEFE INMEDIATO : Gerente General de Administración y Finanzas

SUPERVISION DIRECTA: Técnico de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

NUMERO DE OCUPANTES : 1

**I. DESCRIPCIÓN GENERAL**

Realizar todas las actividades relacionadas con la gestión de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios de la Institución.

**II. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Elaborar el Plan Anual Operativo de la Unidad e informar mensualmente el cumplimiento de metas a la Unidad de Planificación.
2. Efectuar los procesos de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios y llevar el expediente respectivo de cada uno, para el buen funcionamiento de la Institución de conformidad a las disposiciones establecidas en el marco legal vigente.
3. Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas establecidas por la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (UNAC).
4. Constituir el enlace entre la UNAC y las dependencias de la institución, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven de la gestión de adquisiciones y contrataciones.
5. Elaborar en coordinación con la Unidad Financiera Institucional UFI, la programación del Plan anual de compras, de las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios.
6. Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso de concurso o licitación para la contratación de obras, bienes y servicios.
7. Elaborar conjuntamente con la Unidad solicitante, los términos de referencia de acuerdo a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
8. Elaborar y mantener actualizado el banco de datos institucional de ofertantes y contratistas.
9. Mantener actualizados los registros y archivos del área, así como debidamente resguardados los documentos de la misma.
10. Cumplir y hacer cumplir todas las demás responsabilidades que se establezcan en las leyes y demás normativas aplicables.
11. Cualquier otra actividad que le sea establecida por Ley, Reglamento o cualquier otro instrumento legal; o que le sea asignada por el Presidente o Miembros del Pleno del Tribunal.

**III. PERFIL DE CONTRATACIÓN**

**Estudios/Título Académico*:***

Licenciado en Administración de Empresas, Contaduría Públicas y/o afines.

**Conocimientos adicionales*:***

* 1. Conocimiento de la aplicación de la LACAP.
  2. Procedimientos de Contrataciones con organismos nacionales e internacionales.
  3. Manual de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de la UNAC.
  4. Manejo de Microsoft Office.

**Condiciones y/o requisitos personales*:***

1. Mayor de 30 años.

2. Ser salvadoreño por nacimiento.

* 1. Idoneidad para el cargo.
  2. Ser de moralidad notoria y no tener conflicto de intereses con el cargo.
  3. Obtener finiquito de sus cuentas si hubiese administrado o manejado fondos públicos.
  4. Hallarse libre de reclamaciones de toda clase, caso de haber sido contratista de obras públicas costeadas con fondos del Estado o del Municipio.
  5. Hallarse solvente con la Hacienda Pública y con el Municipio.
  6. No tener pendientes contratos o concesiones con el Estado, para explotación de riquezas nacionales o de servicios públicos, así como los que hayan aceptado ser representantes o apoderados administrativos de aquéllos, o de sociedades extranjeras que se halle en los mismos cargos.
  7. Conducta Ética.

**Habilidades y Aptitudes*:***

1. Integridad y ética profesional.
2. Facilidad de trabajo en equipo.
3. Buenas relaciones interpersonales.
4. Dinámico y proactivo.
5. Capacidad de trabajar bajo presión.
6. Facilidad de expresión verbal y escrita.

**Experiencia*:***

Tres años en cargos similares dentro del Sector Público o Privado.

CARGO : **JEFE DE RECURSOS HUMANOS**

DEPENDENCIA : Gerencia General de Administración y Finanzas.

JEFE INMEDIATO : Gerente General de Administración y Finanzas.

SUPERVISION DIRECTA : Servidores públicos del TEG, en lo que respecta a la administración de personal.

NUMERO DE OCUPANTES : 1

1. **DESCRIPCIÓN GENERAL**

La jefatura de Recursos Humanos se encarga de desarrollar y administrar las políticas, normas, programas y procedimientos que proporcionen una estructura organizativa eficiente y servidores públicos eficiente; así como de seleccionar y evaluar al personal idóneo que requiere el Tribunal. Además, es responsable de crear condiciones que generen oportunidades de progreso, satisfacción en el trabajo, seguridad y salud ocupacional, armonía, bienestar y productividad de los empleados, como un medio para asegurar el cumplimiento de los fines institucionales.

**II. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Desarrollar e implementar un sistema de administración del capital humano de la institución, que comprenda políticas, normas, programas y procedimientos.
2. Controlar el estricto cumplimiento del sistema de administración del capital humano.
3. Conducir al recurso humano hacia los objetivos estratégicos de la institución.
4. Formular planes de capacitación, conservación y desarrollo del capital humano en función de los intereses y necesidades institucionales.
5. Verificar la aprobación, por parte de los servidores públicos, de los procesos de capacitación financiados por el Tribunal.
6. Reformular y ejecutar un proceso adecuado de evaluación del desempeño del personal.
7. Recibir y canalizar quejas y sugerencias y equilibrar las relaciones entre los servidores públicos de la institución.
8. Desarrollar programas de integración para fortalecer los vínculos laborales, la identidad institucional y fomentar los valores del Tribunal, para mantener y mejorar el clima organizacional.
9. Prevenir los accidentes de trabajo, velar por adecuadas condiciones de higiene y salubridad de los servidores públicos, en coordinación con el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.
10. Elaborar planillas.
11. Conformar los registros de personal y llevar un control de su documentación, historial laboral, desarrollo, promoción, méritos y sanciones.
12. Administrar el proceso de selección y contratación de personal y someterlo a aprobación del Pleno.
13. Brindar una inducción general al personal de nuevo ingreso.
14. Administrar los contratos de seguros de personas.
15. Disponer de un banco de datos actualizado de personas elegibles para ocupar plazas vacantes o nuevas.
16. Velar por el cumplimiento de las prestaciones que corresponden a los servidores públicos de conformidad con el ordenamiento jurídico.
17. Elaborar el Plan Anual Operativo de su área e informar mensualmente el cumplimiento de metas a la Unidad de Planificación.
18. Cumplir cualquier otra responsabilidad que le sea establecida por la normativa aplicable; o asignada por el Pleno, el Presidente o jefe inmediato.

**III. PERFIL DE CONTRATACIÓN**

**Título Académico:**

Ingeniería Industrial, licenciatura en Administración de Empresas, Sicología o carreras afines, con estudios en materia de recursos humanos a nivel de postgrado.

**Conocimientos adicionales:**

Normativa laboral aplicable a la Administración Pública, tecnologías de información y comunicaciones.

**Condiciones y/o requisitos personales*:***

* + 1. Mayor de 30 años.
    2. Al menos 3 años de experiencia acreditada en cargos de jefatura de recursos humanos, de preferencia en la Administración Pública.
    3. Conducta ética.

**Habilidades y Aptitudes:**

1. Liderazgo
2. Comunicación efectiva
3. Trabajo en equipo
4. Capacidad analítica
5. Pensamiento estratégico
6. Capacidad expositiva oral y escrita
7. Discreción y confidencialidad en el manejo de información
8. Gestión efectiva de las necesidades de los empleados
9. Proactividad

CARGO : **JEFE DE INFORMATICA**

DEPENDENCIA : Unidad de Informática

JEFE INMEDIATO : Gerente General de Administración y Finanzas

SUPERVISION DIRECTA : Encargado de Soporte Técnico

NUMERO DE OCUPANTES : 1

**I. DESCRIPCIÓN GENERAL**

Administrar y actualizar los diferentes sistemas informáticos del TEG, brindar el soporte técnico, administrar la base de datos y conectar los sistemas informáticos del Tribunal.

**II. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Elaborar el Plan Anual Operativo de la Unidad e informar mensualmente el cumplimiento de metas a la Unidad de Planificación.
2. Elaborar los manuales técnicos respectivos y someterlos a aprobación del Pleno.
3. Dirigir las funciones de sistemas, infraestructura tecnológica, atención a usuarios, control de calidad y monitoreo de los sistemas informáticos, para lograr los resultados y metas requeridas por el TEG.
4. Consolidar la estructura de tecnologías de información para los diferentes niveles institucionales, con visión integradora y utilización eficiente de los recursos.
5. Participar directamente en el proceso de modernización institucional, utilizando los avances tecnológicos de información y comunicaciones a las propuestas y proyectos que se generen por las diferentes unidades organizativas y aprobadas por el Pleno.
6. Definir y proponer lineamientos técnicos de seguridad a ser utilizados en base de datos, sistemas operativos, aplicaciones, equipos de comunicación y red.
7. Implementar los programas informáticos correspondientes que permitan el resguardo de la información propiedad del Tribunal, en mecanismos confiables y seguros.
8. Elaborar especificaciones técnicas para licitaciones o contrataciones, relacionadas con la tecnología informática, a fin de recibir servicios de calidad, así como participar en el diseño, implementación y mantenimiento de la estructura de los mismos.
9. Supervisar el desarrollo e implementación de los sistemas informáticos necesarios para la administración y resguardo de la información del Tribunal.
10. Planificar el soporte técnico de mantenimiento preventivo y correctivo de todos los componentes de la red interna del Tribunal, a fin de que éstos se mantengan en óptimas condiciones en su funcionamiento.
11. Realizar auditorías sobre el control de calidad de la información almacenada en la base de datos y brindar informe al Pleno del Tribunal, en forma trimestral.
12. Proponer al Pleno del TEG, la adquisición de hardware, accesorios, software o licencias para los equipos informáticos de la Institución.
13. Dar seguimiento a las normas y disposiciones para la administración y operación de los recursos informáticos del TEG.
14. Capacitar a usuarios en el buen desempeño sobre como almacenar la información en los equipos informáticos.
15. Administrar y dar mantenimiento a la página web del Tribunal, en coordinación con la Jefatura de Comunicaciones.
16. Supervisar la actualización de los registros y archivos del área, así como debidamente resguardado los documentos de la misma.
17. Cumplir las responsabilidades contenidas en las leyes y demás normas aplicables.
18. Desarrollar cualquier otra actividad asignada por el Pleno o por el Presidente.

**III. PERFIL DE CONTRATACIÓN**

**Estudios/Título Académico:**

Ingeniero o Licenciado en Sistemas de Computación u otra profesión afín.

**Conocimientos adicionales*:***

1. Programación.
2. Soporte técnico.
3. Administración de bases de datos.
4. Administración y seguridad en redes.
5. Inglés técnico (deseable).
6. Dominio de normas y estándares para:

Diseño de sistemas

Desarrollo de sistemas

Documentación de sistemas

Infraestructura tecnológica

**Condiciones y/o requisitos personales:**

1. Mayor de 30 años.
2. Conducta Ética.

**Habilidades y Aptitudes:**

1. Integridad y ética profesional.
2. Facilidad de trabajo en equipo.
3. Buenas relaciones interpersonales.
4. Iniciativa y creatividad.

**Experiencia*:***

Cuatro años como mínimo en el área de informática dentro del sector público o privado.

CARGO : **JEFE DE PLANIFICACION**

DEPENDENCIA : Unidad de Planificación

JEFE INMEDIATO : Gerente General de Administración y Finanzas

SUPERVISION DIRECTA : N/A,

NUMERO DE OCUPANTES : 1

**I. DESCRIPCIÓN GENERAL**

Desarrollar y coordinar las actividades de planificación y fortalecimiento institucional; orientadas a elaboración, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos institucionales.

**II. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Elaborar en coordinación con las demás dependencias de la institución, el plan estratégico; los planes anuales operativos y cualquier otro plan, programa o proyecto institucional y someterlo a la aprobación del Pleno.
2. Elaborar el Plan Anual Operativo de la Unidad, darle seguimiento e informar de su cumplimiento al Pleno en forma mensual.
3. Asesorar en la formulación de planes, programas y proyectos que se requieran para el cumplimiento de las funciones y atribuciones del Tribunal; así como en el seguimiento y cumplimiento de los mismos.
4. Elaborar la memoria anual de labores del Tribunal y presentarla al Pleno del Tribunal a más tardar la última semana de abril para su aprobación.
5. Elaborar en coordinación con las diferentes Unidades instructivos, circulares, manuales y cualquier otro instrumento administrativo necesario para el cumplimiento de las funciones establecidas y someterlos al Pleno para su aprobación.
6. Dar seguimiento al cumplimiento de las metas institucionales e informar al Pleno la ejecución del Plan Anual Operativo trimestralmente; y del Plan Estratégico semestralmente.
7. Mantener actualizados los registros y archivos del área, así como debidamente resguardado los documentos de la misma.
8. Cumplir todas las demás responsabilidades que se establezcan en las leyes y demás normativas aplicables.
9. Cualquier otra actividad que le sea establecida por Ley, Reglamento o cualquier otro instrumento legal; o que le sea asignada por el Presidente o Miembros del Pleno del Tribunal.

**III. PERFIL DE CONTRATACIÓN**

**Estudios/Título Académico*:***

Licenciatura en Economía o carreras afines.

**Conocimientos adicionales:**

1. Formulación y seguimiento de planes, programas y proyectos.
2. Manejo de Microsoft Office.

**Condiciones y/o requisitos personales:**

* Mayor de 30 años.
* Conducta Ética.

**Habilidades y Aptitudes*:***

1. Integridad y ética profesional.
2. Facilidad de trabajo en equipo.
3. Buenas relaciones interpersonales.
4. Dinámico y proactivo.
5. Capacidad de trabajar bajo presión.

**Experiencia:**

Dos años mínimos de experiencia en cargos similares.

CARGO : **JEFE DE UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL**

DEPENDENCIA : Unidad Financiera Institucional

JEFE INMEDIATO : Gerente General de Administración y Finanzas

SUPERVISION DIRECTA : Contador Institucional, Tesorero Institucional.

NUMERO DE OCUPANTES : 1

**I. DESCRIPCIÓN GENERAL**

Dirigir, coordinar, gestionar y supervisar las actividades del proceso financiero correspondiente a la institución, velando por el cumplimiento de la normativa definida por el Ministerio de Hacienda.

**II. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Elaborar el Plan Anual Operativo de la Unidad e informar mensualmente el cumplimiento de metas a la Unidad de Planificación.
2. Realizar la gestión financiera institucional y las actividades del proceso administrativo financiero.
3. Velar por el estricto cumplimiento de las normas y reglamentos definidos por la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
4. Planificar y dirigir las actividades relacionadas con el proceso de formulación y ejecución del presupuesto institucional; controlando su ejecución.
5. Proporcionar asesoría financiera al Pleno y a los demás áreas que lo requieran.
6. Coordinar con la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, la programación anual de compras institucionales, así como los procesos de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios.
7. Velar por la aplicación de las normas y procedimientos de control interno de las operaciones financieras.
8. Elaborar informes de formulación, ejecución presupuestaria y autorizar los estados de situación financiera.
9. Elaborar y proponer al Pleno del Tribunal los ajustes, y refuerzos al Presupuesto.
10. Formular el anteproyecto del presupuesto ordinario de cada ejercicio fiscal y someterlo al Pleno conforme a regulaciones del Ministerio de Hacienda.
11. Elaborar los documentos de autorización de compromisos presupuestarios.
12. Mantener actualizados los registros y archivos del área, así como debidamente resguardado los documentos de la misma.
13. Cumplir y hacer cumplir todas las demás responsabilidades que se establezcan en las leyes y demás normativas aplicables.
14. Cualquier otra actividad que le sea establecida por Ley, Reglamento o cualquier otro instrumento legal; o que le sea asignada por el Presidente o Miembros del Pleno del Tribunal.

**III. PERFIL DE CONTRATACIÓN**

**Estudios/Título Académico:**

1. Licenciado en Ciencias Económicas u otras afines al área financiera.
2. Conocimientos de Ley y Reglamento AFI, Ley y Reglamento de la Renta e

IVA, Código Tributario, Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas de la República, Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Tribunal de Ética Gubernamental.

1. Normativa del Sistema de Administración Financiero Integrado.

**Conocimientos adicionales:**

1. Haber recibido curso de Contabilidad Gubernamental; así como conocimiento de la Normativa y manejo de la aplicación informática SAFI.
2. Leyes de la Administración Pública.
3. Manejo de Microsoft Office.

**Condiciones y/o requisitos personales:**

1. Mayor de 30 años.
2. Conducta Ética.

**Habilidades y Aptitudes:**

1. Integridad y ética profesional.
2. Facilidad de trabajo en equipo.
3. Buena relaciones interpersonales.
4. Dinámico y proactivo.
5. Capacidad de trabajar bajo presión.

**Experiencia*:***

Tres años mínimos en el área financiera dentro del sector público.

CARGO : **CONTADOR INSTITUCIONAL**

DEPENDENCIA : Unidad Financiera Institucional

JEFE INMEDIATO : Jefe Unidad Financiera Institucional

SUPERVISION DIRECTA : N/A.

NUMERO DE OCUPANTES : 1

**I. DESCRIPCIÓN GENERAL**

Validar los registros contables que se generen en forma automática, así como efectuar los registros contables directos que se produzcan en el proceso administrativo financiero, realizar oportunamente los cierres mensuales y anuales, preparar los estados financieros básicos e informar sobre el comportamiento de los recursos y obligaciones institucionales.

**II. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Validar las partidas con afectación presupuestaria del devengado y percibido de ingresos, así como devengado y pagado de egresos generados durante el proceso administrativo financiero con sus respectivos documentos de respaldo, y generar los comprobantes contables respectivos.
2. Efectuar y validar los registros contables directos y generar el respectivo comprobante contable.
3. Verificar que todas las transacciones efectuadas dentro del proceso estén registradas en la Aplicación Informática Sistema de Administración Financiera Institucional a la fecha del cierre.
4. Efectuar los cierres mensuales y anuales de acuerdo a los plazos establecidos por el Sistema de Administración Financiera Institucional de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda.
5. Generar, verificar y firmar con el Jefe de la Unidad Financiera Institucional, los Estados Financieros básicos y de ejecución presupuestaria institucional, mensual y anual que son requeridos por el Sistema de Administración Financiera Institucional de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, autoridades superiores y organismos de control.
6. Efectuar y validar las partidas de ajustes contables requeridos para efectuar el cierre anual.
7. Efectuar los análisis financieros respectivos, a ser remitidos a las autoridades institucionales y al Sistema de Administración Financiera Institucional-Dirección General de Contabilidad Gubernamental de conformidad a los plazos que señala la Ley Orgánica de la Administrativa Financiera del Estado.
8. Mantener completa y organizada la documentación de respaldo contable institucional.
9. Mantener un adecuado sistema de control interno contable.
10. Actualizar los registros y archivos del área y resguardar los documentos de la misma.
11. Cumplir las responsabilidades contenidas en las leyes y demás normas aplicables.
12. Cualquier otra actividad que le sea establecida por Ley, Reglamento o cualquier otro instrumento legal; o que le sea asignada por el Presidente, Miembros del Pleno del Tribunal o Jefe de Unidad.

**III. PERFIL DE CONTRATACIÓN**

**Estudios/Título Académico:**

1. Licenciado en Administración de Empresas, Contaduría Pública o carreras afines al área financiera, con formación en cursos de contabilidad Gubernamental.

**Conocimientos adicionales:**

1. Normativa y manejo de la aplicación informática SAFI.
2. Ley y Reglamento AFI, ley y reglamento de la Renta e IVA, código tributario, Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas de la República, Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
3. Normativa del Sistema de Administración Financiero Integrado.
4. Leyes de la Administración Pública.
5. Manejo de Microsoft Office.

**Condiciones y/o requisitos personales*:***

* Mayor de 25 años.
* Conducta Ética.

**Habilidades y Aptitudes:**

1. Integridad y ética profesional.
2. Facilidad de trabajo en equipo.
3. Buenas relaciones interpersonales.
4. Capacidad de trabajar bajo presión.

**Experiencia Previa*:***

Dos años mínimos en el área financiera dentro del Sector Público.

CARGO : **ENCARGADO DE REGISTRO DE SANCIONES**

DEPENDENCIA : Secretaría General

JEFE INMEDIATO : Secretario General

SUPERVISION DIRECTA : N/A.

NUMERO DE OCUPANTES : 1

**I. DESCRIPCIÓN GENERAL**

Llevar el registro de sanciones de los servidores públicos que hayan sido sancionados por el Tribunal por infracciones a la Ley de Ética Gubernamental, así como el registro de las Comisiones de Ética Gubernamental en forma actualizada.

**II. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Organizar el registro de sanciones impuestas a los servidores públicos sancionados de acuerdo con la LEG por el Tribunal, mantenerlo actualizado y darle seguimiento al cumplimiento de las mismas.
2. Llevar las estadísticas relacionadas con los servidores públicos sancionados y las sanciones impuestas, brindar informe al Pleno del Tribunal por medio de la Secretaría General.
3. Elaborar y mantener actualizada la base de resoluciones finales del Tribunal de Ética Gubernamental en los procedimientos administrativos sancionadores.
4. Elaborar y mantener actualizado el registro de las Comisiones de Ética Gubernamental e informar al Pleno del Tribunal en forma trimestral.
5. Impartir charlas, conferencias, capacitaciones dirigidas a los servidores públicos y a los particulares sobre la ética en la función pública y la Ley de Ética Gubernamental en apoyo y a solicitud a la Unidad de Divulgación y Capacitación.
6. Elaborar el informe mensual de actividades y remitirlo a la Secretaria General.
7. Mantener actualizados los registros y archivos del área, así como debidamente resguardado los documentos de la misma.
8. Cumplir todas las demás responsabilidades que se establezcan en las leyes y demás normativas aplicables.
9. Cualquier otra actividad que le sea establecida por Ley, Reglamento o cualquier otro instrumento legal; o que le sea asignada por el Presidente, Miembros del Pleno del Tribunal o Secretaría General.

**III. PERFIL DE CONTRATACIÓN**

**Estudios/Título Académico:**

Abogado de la República.

**Conocimientos adicionales:**

Manejo de Microsoft Office.

**Habilidades y Aptitudes***:*

1. Integridad y ética profesional.
2. Facilidad de trabajo en equipo.

3. Buenas relaciones interpersonales.

4. Dinámico y proactivo.

5. Capacidad de trabajar bajo presión.

**Experiencia:**

Dos años mínimos en procedimientos administrativos.

**Condiciones y/o requisitos personales.**

* 1. Mayor de 25 años.
  2. Conducta Ética.

CARGO : **ENCARGADO DE SOPORTE TÉCNICO**

DEPENDENCIA : Unidad de Informática

JEFE INMEDIATO : Jefe de Informática

SUPERVISION DIRECTA : N/A

NUMERO DE OCUPANTES : 1

1. **DESCRIPCIÓN GENERAL**

Apoyar al Jefe de Informática en la administración y actualización de los diferentes sistemas informáticos del TEG.

**II. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Colaborar con el Jefe de Informática en la elaboración del Plan Anual Operativo de la Unidad.
2. Ejecutar el Plan de Mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos del Tribunal.
3. Coordinar con proveedores las fechas de los mantenimientos preventivos de los equipos informáticos de acuerdo al Plan de Mantenimiento.
4. Elaborar las actas de recepción de los bienes y servicios que se reciben, verificar la suscripción de las firmas por parte del proveedor, así como remitirlas a las Unidades correspondientes.
5. Realizar las gestiones necesarias para los mantenimientos correctivos de equipos de oficina.
6. Atender consultas relacionadas con fallas a los equipos que realicen los usuarios de la red del TEG.
7. Elaborar reportes diversos relacionados con las funciones de su competencia.
8. Apoyar al Jefe de Informática en el proceso de modernización institucional.
9. Colaborar con las acciones que permitan asegurar el resguardo de la información propiedad del TEG.
10. Mantener actualizados los registros y archivos del área, así como debidamente resguardado los documentos de la misma.
11. Colaborar para el buen mantenimiento de la página Web de la institución.
12. Cumplir las responsabilidades contenidas en las leyes y demás normas aplicables.
13. Cumplir cualquier otra actividad asignada por el Pleno, por el Presidente, o Jefe de Unidad.

**II. PERFIL DE CONTRATACIÓN**

**Estudios/Título Académico:**

Estudiante de ingeniería en sistemas que hubiere cursado al menos el cuarto año de la carrera.

**Conocimientos adicionales*:***

1. Conocimiento en soporte técnico.
2. Conocimientos básicos en base de datos.
3. Conocimientos en administración y seguridad en redes.
4. Conocimiento de la administración de redes basadas en diferentes

sistemas operativos.

1. Instalación y configuración de equipo de cómputo, fax, fotocopiadora, etc.
2. Instalación de cableado para redes.
3. Uso y manejo de internet.
4. Conocimientos de inglés técnico.
5. Reparación y mantenimiento de equipos.
6. Conocimiento de programación de páginas web.
7. Manejo de redes sociales.
8. Conocimientos básicos de servidores web.

**Condiciones y/o requisitos personales:**

1. Mayor de 23 años.
2. Conducta Ética.

**Habilidades y Aptitudes:**

1. Integridad y ética profesional.
2. Facilidad de trabajo en equipo.
3. Buenas relaciones interpersonales.
4. Iniciativa y creatividad.
5. Habilidades para configurar periféricos de equipo.
6. Habilidad para dar mantenimiento al equipo y realizar instalación de sistemas operativos.
7. Buen trato y relaciones interpersonales.

**Experiencia*:***

Un año como mínimo en el área informática dentro del sector público o privado.

CARGO : **OFICIAL DE INFORMACIÓN**

DEPENDENCIA : Unidad de Acceso a la Información Pública

JEFE INMEDIATO : Presidente

SUPERVISION DIRECTA : N/A.

NUMERO DE OCUPANTES : 1

**I. DESCRIPCIÓN GENERAL**

Estructurar, desarrollar y dirigir la Unidad de Acceso de Información pública. Cumplir y hacer cumplir la Ley de Acceso a la Información pública (LAIP).

1. **FUNCIONES ESPECÍFICAS**
2. Recabar y difundir la información oficiosa y proporcionar que las entidades responsables las actualicen periódicamente.
3. Recibir y dar trámite a las solicitudes referentes a datos personales a solicitud del titular y de acceso a la información.
4. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientados sobre las dependencias o entidades que pudieran tener la información que solicitan.
5. Realizar los trámites internos necesarios para localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares.
6. Instruir a los servidores de las dependencias o entidad que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
7. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos.
8. Garantizar y agilizar el flujo de información entre la dependencia o entidad y los particulares.
9. Realizar las notificaciones correspondientes.
10. Resolver sobre las solicitudes de información que se les someta.
11. Coordinar y supervisar las acciones de las dependencias o entidades correspondientes con el objeto de proporcionar la información prevista en esta ley.
12. Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
13. Elaborar un programa para facilitar la obtención de información de la dependencia o entidad, que deberá ser actualizado periódicamente.
14. Elaborar el índice de la información clasificada como reservada.
15. Elaborar y enviar al Instituto, 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 de la Información.
16. Mantener actualizados los registros y archivos del área, así como debidamente resguardado los documentos de la misma.
17. Cumplir todas las demás responsabilidades que se establezcan en las leyes y demás normativas aplicables.
18. Cualquier otra actividad que le sea establecida por Ley, Reglamento o cualquier otro instrumento legal; o que le sea asignada por el Presidente o Miembros del Pleno del Tribunal.

**III. PERFIL DE CONTRATACIÓN**

**Estudios/Título Académico:**

Poseer título universitario de preferencia en Ciencias Jurídicas.

**Conocimientos adicionales:**

* + 1. Conocimientos de la Ley de Acceso la información Pública.
    2. Haber recibido el curso preparatorio impartido por el Instituto de Acceso a la Información Pública.

**Condiciones y/o requisitos personales:**

1. Mayor de 21 años.
2. Ser salvadoreño, de reconocida honorabilidad.
3. No haber sido condenado por la comisión de algún delito o sancionado por infringir la Ley de Ética Gubernamental en los cinco años anteriores al ejercicio del cargo.
4. Estar solvente de responsabilidades administrativas en la Corte de Cuentas de la República, la Procuraduría General de la República y la Hacienda Pública. En caso de profesiones regladas, no haber sido sancionado por el organismo de vigilancia de la profesión en los últimos cinco años.
5. Conducta Ética.

**Habilidades y Aptitudes:**

1. Integridad y ética profesional.
2. Facilidad de trabajo en equipo.
3. Buenas relaciones interpersonales.
4. Dinámico y Proactivo.
5. Capacidad de trabajar bajo presión.

**Experiencia:**

Dos años mínimos de experiencia en la Administración Pública.

CARGO : **TESORERO INSTITUCIONAL**

DEPENDENCIA : Unidad Financiera Institucional

JEFE INMEDIATO : Jefe Unidad Financiera Institucional

SUPERVISION DIRECTA : N/A.

NUMERO DE OCUPANTES : 1

**I. DESCRIPCIÓN GENERAL**

Realizar las actividades necesarias para gestionar la obtención de los recursos financieros, a efecto de cancelar los compromisos adquiridos en conceptos de remuneraciones y pago de bienes, obras y servicios.

**II. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Coordinar, con el encargado de Recursos Humanos, todas las acciones legales relacionadas con el pago de remuneraciones del personal de la Institución.
2. Verificar la colocación de fondos a las Cuentas Corrientes Subsidiarias Institucionales.
3. Actualizar el control de saldos de las Cuentas Corrientes Subsidiarias Institucionales, con base a la nota de abono del banco comercial.
4. Depositar los fondos correspondientes a la cuenta embargos si los hubieren.
5. Efectuar los pagos de bienes, obras y servicios, remuneraciones, además aquellos relacionados con los descuentos efectuados a los empleados.
6. Efectuar mediante transacciones bancarias el pago de salario a los empleados.
7. Mantener actualizados los registros y archivos del área, así como debidamente resguardado los documentos de la misma.
8. Cumplir todas las demás responsabilidades que se establezcan en las leyes y demás normativas aplicables.
9. Cualquier otra actividad que le sea establecida por Ley, Reglamento o cualquier otro instrumento legal; o que le sea asignada por el Presidente, Miembros del Pleno del Tribunal o Jefe de Unidad.

**III. PERFIL DE CONTRATACIÓN**

**Estudios/Título Académico:**

Licenciado en Administración de Empresas, Contaduría Pública o carreras afines al área financiera.

**Conocimientos adicionales*:***

1. Haber recibido cursos de Contabilidad Gubernamental; así como conocimiento de la Normativa y manejo de la aplicación informática SAFI.
2. Leyes de la Administración Pública
3. Manejo de Microsoft Office
4. Conocimientos de Ley y Reglamento AFI, Ley y Reglamento de la Renta e IVA, Código Tributario, Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas de la República, Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Tribunal de Ética Gubernamental.
5. Normativa del Sistema de Administración Financiero Integrado.

**Condiciones y/o requisitos personales:**

1. Mayor de 25 años.
2. Conducta Ética.

**Habilidades y Aptitudes:**

1. Integridad y ética profesional.
2. Facilidad de trabajo en equipo.
3. Buenas relaciones interpersonales.
4. Dinámico y proactivo.
5. Capacidad de trabajar bajo presión.

**Experiencia*:***

Tres años mínimos de experiencia en el área financiera dentro del Sector Público.

CARGO : **TECNICO UACI**

DEPENDENCIA : Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

JEFE INMEDIATO : Jefe de Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

SUPERVISION DIRECTA : N/A.

NUMERO DE OCUPANTES : 2

**I. DESCRIPCIÓN GENERAL**

Realizar actividades operativas y analíticas para gestionar la adquisición y contratación de obras, bienes y servicios, requeridos por las unidades organizativas del Tribunal.

**II. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Recibir, revisar, clasificar y canalizar la documentación que ingresa a la unidad, ejecutando las acciones pertinentes según los procedimientos establecidos.
2. Recibir, revisar y registrar en forma digital los requerimientos de obras, bienes y servicios remitidos por las unidades organizativas del Tribunal.
3. Recibir, entregar, archivar y llevar el control de la correspondencia interna y externa de la Unidad.
4. Llevar el control y la actualización del banco de datos institucional de oferentes y contratistas.
5. Realizar los procesos de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios bajo la modalidad de libre gestión, que le sean asignados, dando cumplimiento a todo el ciclo de gestión que conlleva esta forma de contratación (Elaboración de solicitud de cotización, términos de referencia, cuadros comparativos, verificar que las ofertas cumplan con los requisitos establecidos por la UACI, etc.).
6. Llevar el registro físico de los expedientes que conforman los procesos de adquisiciones y contrataciones institucionales, de forma sistemática y verificar que todos los expedientes contengan los documentos de respaldo, de acuerdo con la forma de contratación.
7. Registrar y mantener actualizadas todas las convocatorias y adjudicaciones de los procesos de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios, en el sistema de Comprasal del Ministerio de Hacienda.
8. Remitir, a través de los medios tecnológicos que se establezcan, las órdenes de compra a los contratistas y a las unidades responsables de la administración, seguimiento y gestión de pago correspondiente.
9. Remitir los contratos suscritos en materia de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios a los contratistas y a las unidades responsables de la administración, seguimiento y gestión de pago correspondiente.
10. Brindar, cuando sea requerido, asistencia y apoyo técnico a las unidades solicitantes de obras, bienes y servicios, para la elaboración de especificaciones técnicas y términos de referencia.
11. Apoyar a las unidades requirentes de obras, bienes y servicios en la elaboración de la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC).
12. Instar a las unidades de la institución para que remitan sus requerimientos de obras, bienes y servicios, de conformidad con la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) e informar al jefe inmediato para la toma de decisiones y acciones a implementar por éste.
13. Llevar el registro físico y digital de toda la correspondencia que se genera en la unidad.
14. Elaborar informes relativos a las contrataciones y actividades de la Unidad cuando le sea requerido.
15. Atender a los oferentes de forma personal, telefónica y electrónica.
16. Elaborar órdenes de compra en el sistema de Comprasal del Ministerio de Hacienda.
17. Cumplir todas las demás responsabilidades que se establezcan en las leyes y demás normativas aplicables.
18. Cualquier otra actividad que le sea establecida por Ley, Reglamento o cualquier otro instrumento legal; o que le sea asignada por el Presidente, Miembros del Pleno del Tribunal o Jefe de Unidad.

**III. PERFIL DE CONTRATACIÓN**

**Estudios/Título Académico:**

Licenciado en Administración de Empresas, licenciado (a) en Ciencias Jurídicas o profesiones afines.

**Conocimientos adicionales:**

1. Conocimiento y aplicación de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su reglamento (RELACAP).
2. Conocimiento y aplicación del “Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública”.
3. Instructivos, políticas, lineamientos o disposiciones técnicas que emita la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (UNAC).
4. Normas técnicas de control interno de la Corte de Cuentas de la República y Normas técnicas de control interno específicas del TEG.
5. Manejo de Microsoft Office.
6. Manejo de fax y copiadora.

**Condiciones y/o requisitos personales*:***

* + 1. Mayor de 25 años.
    2. Conducta Ética.

**Habilidades y Aptitudes:**

1. Facilidad para elaborar términos de referencia y especificaciones

técnicas.

1. Capacidad de análisis y síntesis.
2. Iniciativa.
3. Facilidad para integrarse a equipos de trabajo.
4. Buenas relaciones interpersonales.
5. Dinámico y proactivo.
6. Capacidad de trabajar bajo presión.
7. Buena redacción y ortografía.
8. Discreción y confidencialidad en el manejo de información.
9. Responsable.

**Experiencia:**

Dos años como mínimo en el área de Adquisiciones y Contrataciones dentro del sector público.

CARGO : **RESPONSABLE DE ARCHIVOS**

DEPENDENCIA : Presidencia

JEFE INMEDIATO : Presidente

SUPERVISION DIRECTA : N/A.

NUMERO DE OCUPANTES : 1

**I. DESCRIPCIÓN GENERAL**

Ejecutar los lineamientos técnicos para la administración, catalogación, conservación, organización y protección de información del Tribunal de Ética Gubernamental.

**II. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Elaborar el Plan Anual Operativo de la Unidad e informar mensualmente el cumplimiento de metas a la Unidad de Planificación.

1. Atender los criterios sobre la identificación y seguimiento a los datos y documentos desde el momento en que sean creados o recibidos.
2. Ejecutar los mecanismos que permitan la adecuada organización, catalogación, administración, protección y conservación de la información de acuerdo con su naturaleza.

1. Contribuir para que los mecanismos para la organización, catalogación, administración, protección y conservación de la información obedezca a estándares mínimos en materia archivología.
2. Organizar la información, de manera que facilite la consulta directa de los particulares.
3. Elaborará y pondrá a disposición del público una guía de la organización del archivo y de los sistemas de clasificación y catalogación.
4. Hacer uso de tecnologías que permitan el resguardo eficiente y eficaz de la información del TEG, para su consulta y organizado de acuerdo con los principios archivológicos.
5. Cumplir todas las demás responsabilidades que se establezcan en las leyes y demás normativas aplicables.
6. Cualquier otra actividad que le sea establecida por Ley, Reglamento o cualquier otro instrumento legal; o que le sea asignada por el Presidente o Miembros del Pleno del Tribunal.

**III. PERFIL DE CONTRATACIÓN**

**Estudios/Título Académico:**

Egresado o graduado de la Licenciatura en Bibliotecología y/o archivista o carreras afines.

**Conocimientos adicionales*:***

1. Conocimiento y/o manejo de archivo
2. Manejo de paquetes informáticos relacionado con sus funciones
3. Manejo de paquete Microsoft Office
4. Conocimiento de archivología.

**Condiciones y/o requisitos personales:**

1. Mayor de 25 años.
2. Conducta Ética.

**Habilidades y Aptitudes:**

1. Facilidad de trabajo en equipo.
2. Buenas relaciones interpersonales.
3. Iniciativa y creatividad

**Experiencia*:***

Mínimo tres años en funciones similares.

CARGO : **SECRETARIA DE PRESIDENCIA**

DEPENDENCIA : Presidencia del Tribunal

JEFE INMEDIATO : Presidente del Tribunal

SUPERVISION DIRECTA : N/A.

NUMERO DE OCUPANTES : 1

**I. DESCRIPCIÓN GENERAL**

Brindar apoyo secretarial al Presidente en la elaboración, manejo y archivo de documentos; en la atención del público interno y externo; y en la realización de todas las actividades relacionadas con el quehacer del área.

**II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Llevar la agenda de las reuniones, audiencias y demás actividades programadas por el Presidente.
2. Elaborar informes, notas, memorándums y todo tipo de documento requerido por el Presidente, así como llevar un control de los mismos.
3. Atender personal y telefónicamente al público interno y externo del Presidente.
4. Recibir, despachar y archivar la correspondencia interna y externa del Presidente.
5. Brindar apoyo logístico en reuniones, eventos, jornadas de divulgación y capacitación.
6. Mantener actualizados los registros y archivos del Presidente, así como debidamente resguardado los documentos del mismo.
7. Cumplir todas las demás responsabilidades que se establezcan en las leyes y demás normativas aplicables.
8. Cualquier otra actividad que le sea establecida por Ley, Reglamento o cualquier otro instrumento legal; o que le sea asignada por el Presidente o cualquier Miembro del Pleno del Tribunal.

**III.- PERFIL DE CONTRATACIÓN**

**Estudios/Título Académico**:

Secretaria o Bachiller con opción Secretariado.

**Conocimientos adicionales:**

1. Técnicas de Redacción y Archivo.
2. Excelente ortografía.
3. Manejo de Microsoft Office.

**Condiciones y/o requisitos personales:**

1. Mayor de 25 años.
2. Conducta Ética.

**Habilidades y Aptitudes:**

* + 1. Integridad y ética profesional.
    2. Facilidad de trabajo en equipo.
    3. Buenas relaciones interpersonales.
    4. Dinámico y proactivo.
    5. Capacidad de trabajar bajo presión.

**Experiencia:**

Tres años de experiencia en cargos similares dentro del Sector Público.

CARGO : **SECRETARIA I (PLENO)**

DEPENDENCIA : Pleno del Tribunal

JEFE INMEDIATO : Pleno del Tribunal

SUPERVISION DIRECTA : N/A.

NUMERO DE OCUPANTES : 2

**I. DESCRIPCIÓN GENERAL**

Brindar apoyo secretarial a los Miembros del Pleno en la elaboración, manejo y archivo de documentos; en la atención del público interno y externo; y en la realización de actividades relacionadas con el quehacer del área.

**II. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Llevar la agenda de las reuniones, audiencias y demás actividades programadas, de cada uno de los Miembros del Pleno del Tribunal.
2. Elaborar informes, notas, memorándums y todo tipo de documentos a solicitud de cada uno de los Miembros del Pleno.
3. Atender personal y telefónicamente al público interno y externo de cada uno de los Miembros del Pleno.
4. Recibir, despachar y archivar la correspondencia interna y externa de cada uno de los Miembros del Pleno.
5. Brindar apoyo logístico en reuniones, eventos, jornadas de divulgación y capacitación.
6. Mantener actualizados los registros y archivos de cada uno de los Miembros del Pleno, así como debidamente resguardado los documentos de los mismos.
7. Cumplir todas las demás responsabilidades que se establezcan en las leyes y demás normativas aplicables.
8. Cualquier otra actividad que le sea establecida por Ley, Reglamento o cualquier otro instrumento legal; o que le sea asignada por el Presidente o cualquier Miembro del Pleno del Tribunal.

**III. PERFIL DE CONTRATACIÓN**

**Estudios/Título Académico*:***

Secretaria o Bachiller con opción Secretariado.

**Conocimientos adicionales*:***

Manejo de Microsoft Office.

Conocimiento de técnicas de redacción.

Conocimiento de catalogación y archivo.

**Condiciones y/o requisitos personales***:*

1. Mayor de 20 años.
2. Conducta Ética.
3. Excelente presentación personal.

**Habilidades y Aptitudes*:***

1. Integridad y ética profesional.
2. Facilidad de trabajo en equipo.
3. Buenas relaciones interpersonales.
4. Dinámico y proactivo.
5. Capacidad de trabajar bajo presión.

**Experiencia:**

Dos años en cargos similares dentro del Sector Público o Privado.

CARGO : **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

DEPENDENCIA : Gerencia General de Administración y Finanzas

JEFE INMEDIATO : Gerente General de Administración y Finanzas

SUPERVISION DIRECTA : N/A.

NUMERO DE OCUPANTES : 1

**I. DESCRIPCIÓN GENERAL**

Apoyar a la Gerencia General, en todas las actividades relacionadas con la administración de materiales y equipos.

**II. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Llevar el control de bodega, recibiendo, revisando, registrando, clasificando, codificando, almacenando, resguardando, custodiando y despachando suministros, materiales, y equipos.
2. Llevar controles de entradas, salidas y devoluciones de suministros, materiales y herramientas.
3. Elaborar y presentar informes mensuales de costos de existencia de bienes y conciliar con la unidad contable los costos y existencias físicas de los mismos al cierre mensual.
4. Mantener en orden y limpia el área de bodega.
5. Coordinar con proveedores las fechas de los mantenimientos preventivos de bienes muebles y equipos de oficina de acuerdo al Plan de Mantenimiento.
6. Verificar y comprobar la ejecución de mantenimientos de los equipos de oficina.
7. Atender consultas relacionadas con las actividades que desarrolla.
8. Realizar las gestiones necesarias para los mantenimientos correctivos de equipos de oficina.
9. Elaborar reportes diversos relacionados con las funciones de su competencia.
10. Coordinar rutas de los motoristas de la institución.
11. Llevar control del mantenimiento de los vehículos de la institución.
12. Verificar que todas las instalaciones del Tribunal queden debidamente cerradas después de la jornada laboral y revisar permanentemente los servidos y redes de agua potable con el objeto de reparar oportunamente los desperfectos que puedan originar mayores gastos por consumo; evitar mantener lámparas y focos encendidos innecesariamente.
13. Mantener actualizados los registros y archivos del área, así como debidamente resguardado los documentos de la misma.
14. Cumplir todas las demás responsabilidades que se establezcan en las leyes y demás normativas aplicables.
15. Cualquier otra actividad que le sea establecida por Ley, Reglamento o cualquier otro instrumento legal; o que le sea asignada por el Presidente, Miembros del Pleno del Tribunal o Jefe de Unidad.

**III. PERFIL DE CONTRATACIÓN**

**Estudios/Título Académico:**

Título de bachiller.

**Conocimientos adicionales:**

Manejo de Microsoft Office.

**Condiciones y/o requisitos personales.**

1. Mayor de 20 años.
2. Conducta Ética.

**Habilidades y Aptitudes:**

1. Integridad y ética profesional.
2. Facilidad de trabajo en equipo.
3. Buenas relaciones interpersonales.
4. Dinámico y proactivo.
5. Capacidad de trabajar bajo presión.

**Experiencia:**

Dos años en cargos similares dentro del Sector Público o Privado.

CARGO : **SECRETARIA II**

DEPENDENCIA : Gerencia General de Administración y Finanzas

JEFE INMEDIATO : Gerente General de Administración y Finanzas

SUPERVISION DIRECTA : N/A.

NUMERO DE OCUPANTES : 1

**I. DESCRIPCIÓN GENERAL**

Asistir a la gerencia general y a la unidad de recursos humanos, en todas las actividades secretariales, con la finalidad de brindar un servicio oportuno y de calidad al público interno y externo con el que se relacionan.

**II. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Colaborar con la gerencia general a fin de facilitar y agilizar las actividades secretariales del área administrativa.
2. Preparar y archivar la documentación y la correspondencia de la gerencia general.
3. Buscar y sintetizar información, sobre las tareas a ella encomendadas.
4. Preparar, redactar y digitar informes a partir de las pautas marcadas por su jefe inmediato.
5. Organizar la agenda de la gerencia general, concertar y gestionar citas, reuniones y eventos.
6. Atender y organizar llamadas telefónicas y las visitas a la gerencia general y a la unidad de recursos humanos.
7. Recibir requerimientos del personal y trasladarlos oportunamente al jefe de la unidad de recursos humanos.
8. Estar al tanto de las reuniones, decisiones tomadas en ellas y hacer un seguimiento de su duración, con el fin de poder facilitar informaciones o redactar informes necesarios, relativos a las mismas, cuando se le requiera.
9. Realizar tareas propiamente ejecutivas por delegación de la gerencia general.
10. Mantener actualizados los registros y archivos de la gerencia general y de la unidad de recursos humanos, así como debidamente resguardados los documentos de las mismas.
11. Brindar apoyo a la unidad de recursos humanos cuando se requiera para los procesos de contratación o actividades de capacitación.
12. Cumplir todas las demás responsabilidades que se establezcan en las leyes y demás normativas aplicables.
13. Cualquier otra actividad que le sea establecida por Ley, Reglamento o cualquier otro instrumento legal; o que le sea asignada por los Miembros del Pleno del Tribunal, Presidencia y gerencia general.
14. **PERFIL DE CONTRATACIÓN**

**Estudios/Título Académico:**

Secretaria o Bachiller con opción Secretariado.

**Conocimientos adicionales*:***

Manejo de Microsoft Office.

Manejo de técnicas de redacción y ortografía.

Conocimiento de técnicas de atención al cliente.

**Condiciones y/o requisitos personales*:***

1. Mayor de 20 años.
2. Conducta Ética.
3. Buena presentación personal.
4. Organizada.
5. Discreta.
6. Con alto grado de orientación al servicio.

**Habilidades y destrezas*:***

1. Integridad y ética profesional.
2. Facilidad de trabajo en equipo.
3. Buenas relaciones interpersonales.
4. Dinámico y proactivo.
5. Capacidad de trabajar bajo presión.

**Experiencia Previa*:***

Dos años en cargos similares dentro del Sector Público o Privado.

CARGO : **MOTORISTA I**

DEPENDENCIA : Gerencia General de Administración y Finanzas

JEFE INMEDIATO : Gerente General de Administración y Finanzas

SUPERVISION DIRECTA : N/A.

NUMERO DE OCUPANTES : 5

**I. DESCRIPCIÓN GENERAL**

Transportar personal, documentos, materiales y equipo que sean requeridos por la institución; así como, velar por el buen funcionamiento del equipo de transporte asignado.

**II. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Transportar al personal de la institución en misiones oficiales, así como trasladar material y equipo que sean requeridos en las diferentes actividades institucionales del Tribunal.
2. Transportar la correspondencia y paquetes a diferentes lugares de acuerdo a requerimientos del Tribunal.
3. Velar que se proporcione el mantenimiento preventivo y correctivo necesario al vehículo asignado.
4. Mantener en buen estado la unidad asignada, y efectuar limpieza frecuentemente en el interior y exterior del vehículo.
5. Llenar diariamente una bitácora sobre el uso de la unidad de transporte asignada.
6. Cumplir todas las demás responsabilidades que se establezcan en las leyes y demás normativas aplicables.
7. Cualquier otra actividad que le sea establecida por Ley, Reglamento o cualquier otro instrumento legal; o que le sea asignada por el Presidente, Miembros del Pleno del Tribunal o Jefe de Unidad.

**III. PERFIL DE CONTRATACIÓN**

**Estudios/Título Académico:**

Nivel mínimo requerido Bachillerato

**Conocimientos adicionales:**

1. Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial.
2. Nomenclatura de San Salvador y carreteras del país.

**Condiciones y/o requisitos personales*:***

1. Mayor de 25 años.
2. Con Licencia liviana.
3. Conducta Ética.

**Habilidades y Aptitudes:**

1. Destreza para manejar vehículos livianos.
2. Habilidad para elaborar rutas de entrega.
3. Atención al usuario.
4. Integridad y ética profesional.
5. Facilidad de trabajo en equipo.
6. Buenas relaciones interpersonales.
7. Dinámico y proactivo.
8. Capacidad de trabajar bajo presión.

**Experiencia:**

Más de tres años en cargos similares dentro del Sector Público o Privado.

CARGO : **MOTORISTA II**

DEPENDENCIA : Gerencia General de Administración y Finanzas

JEFE INMEDIATO : Gerente General de Administración y Finanzas

SUPERVISION DIRECTA : N/A.

NUMERO DE OCUPANTES : 3

**I. DESCRIPCIÓN GENERAL**

Transportar personal, documentos, materiales y equipo que sean requeridos por la institución; así como, velar por el buen funcionamiento del equipo de transporte asignado.

**II. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1) Transportar al personal de la institución en misiones oficiales, así como trasladar material y equipo que sean requeridos en las diferentes actividades institucionales del Tribunal.

2) Transportar la correspondencia y paquetes a diferentes lugares de acuerdo a requerimientos del Tribunal.

3) Velar que se proporcione el mantenimiento preventivo y correctivo necesario al vehículo asignado.

4) Mantener en buen estado la unidad asignada, y efectuar limpieza frecuentemente en el interior y exterior del vehículo.

Llenar diariamente una bitácora sobre el uso de la unidad de transporte

asignada.

Cumplir todas las demás responsabilidades que se establezcan en las leyes y demás normativas aplicables.

Cualquier otra actividad que le sea establecida por Ley, Reglamento o cualquier otro instrumento legal; o que le sea asignada por el Presidente, Miembros del Pleno del Tribunal o Jefe de Unidad.

**III. PERFIL DE CONTRATACIÓN**

**Estudios/Título Académico:**

Nivel mínimo requerido 9º Grado

**Conocimientos adicionales:**

1. Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial.
2. Nomenclatura de San Salvador y carreteras del país.

**Condiciones y/o requisitos personales*:***

1. Mayor de 25 años.
2. Con Licencia liviana.
3. Conducta Ética.

**Habilidades y Aptitudes:**

1. Destreza para manejar vehículos livianos.
2. Habilidad para elaborar rutas de entrega.
3. Atención al usuario.
4. Integridad y ética profesional.
5. Facilidad de trabajo en equipo.
6. Buenas relaciones interpersonales.
7. Dinámico y proactivo.
8. Capacidad de trabajar bajo presión.

**Experiencia:**

Un año en cargos similares dentro del Sector Público o Privado.

CARGO : **JEFE DE UNIDAD ÉTICA LEGAL**

DEPENDENCIA : Unidad de Ética Legal.

JEFE INMEDIATO : Presidente.

SUPERVISION DIRECTA : Colaboradores Jurídicos, Encargados de Recepción de Denuncias, Notificadores.

NUMERO DE OCUPANTES : 1

**I. DESCRIPCIÓN GENERAL**

Coordinar, supervisar y dar seguimiento a las actividades de la Unidad de Ética Legal y dar cuenta de ello al Pleno.

**II. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Elaborar el Plan Anual Operativo de la Unidad e informar mensualmente el cumplimiento de metas a la Unidad de Planificación.
2. Proponer ante el Pleno, los lineamientos del Plan de Trabajo.
3. Definir y unificar los criterios jurídicos adoptados por el Pleno en las diversas resoluciones.
4. Definir los criterios para la distribución de los casos entre colaboradores jurídicos e instructores.
5. Responder ante el Pleno, del buen desempeño y calidad del trabajo de los coordinadores de trámite e instrucción.
6. Supervisar la integridad de los expedientes, en el sentido de estar debidamente identificados, encuadernados, los folios enumerados cronológicamente, limpios y, en su caso, restaurados.
7. Verificar la sistemática sustanciación de cada uno de los procedimientos administrativos.
8. Colaborar en la elaboración y revisión de anteproyectos de leyes, reglamentos y otros documentos, por instrucción de cualquier miembro del Pleno.
9. Apoyar en los programas de información, comunicación y educación pública que desarrolle el Tribunal, por instrucciones de cualquier miembro del Pleno o de quien éste designe.
10. Colaborar en actividades formativas dirigidas a los servidores públicos y a los particulares, sobre la ética en la función pública y la Ley de Ética Gubernamental, por instrucción de cualquier miembro del Pleno o de quien este designe.
11. Apoyar al coordinador de enlace respectivo en la ejecución de convenios, alianzas y cualquier otro instrumento, suscritos con entidades nacionales y extranjeras, públicas y privadas, relativos al área de Ética Legal.
12. Mantener actualizados los registros y archivos de la Unidad, así como debidamente resguardado los documentos de la misma.
13. Controlar y resguardar los expedientes de los procedimientos administrativos sancionadores.
14. Cumplir y hacer cumplir las demás responsabilidades contenidas en las leyes y demás normas aplicables.
15. Cumplir cualquier otra actividad asignada por el Pleno o por el Presidente.

**III. PERFIL DE CONTRATACIÓN**

**Estudios/Título Académico:**

Abogado y Notario.

**Conocimientos adicionales:**

Manejo de Microsoft Office.

**Condiciones y/o requisitos personales:**

1. Mayor de 30 años.
2. Conducta Ética.

**Habilidades y destrezas:**

1. Integridad y ética profesional.
2. Facilidad de trabajo en equipo.
3. Buenas relaciones interpersonales.
4. Dinámico y proactivo.
5. Capacidad de trabajar bajo presión.

**Experiencia:**

1. Tres años como mínimo en procedimientos jurisdiccionales.
2. Dos años como mínimo en jefatura o manejo de personal.

Coordinador de Instrucción

CARGO : **COORDINADOR DE INSTRUCCION**

DEPENDENCIA : Unidad de Ética Legal

JEFE INMEDIATO : Jefe de Unidad de Ética Legal

SUPERVISION DIRECTA : Instructor

NUMERO DE OCUPANTES : 1

**I. DESCRIPCIÓN GENERAL**

Coordinar, supervisar y dar seguimiento a los procedimientos administrativos en todas sus fases investigativas.

1. **FUNCIONES ESPECÍFICAS**
2. Coordinar y dar seguimiento a la fase de investigación preliminar y a la recolección de prueba realizada por los Instructores en los procedimientos administrativos sancionadores.
3. Atender los criterios definidos por el Jefe de la Unidad para la distribución de los casos entre Instructores.
4. Llevar un control del estado de los procedimientos distribuidos entre los Instructores.
5. Colaborar con el Jefe de la Unidad en la elaboración del Plan Anual Operativo de la Unidad e informar mensualmente el cumplimiento de metas de su área.
6. Colaborar en la elaboración y revisión de anteproyectos de leyes, reglamentos y otros documentos, por instrucción de cualquier Miembro del Pleno.
7. Apoyar en los programas de información, comunicación y educación pública que desarrolle el Tribunal, por instrucciones de cualquier miembro del Pleno o de quien éste designe.
8. Mantener actualizados los registros y archivos del área, así como debidamente resguardados los documentos de la misma.
9. Cumplir y hacer cumplir las responsabilidades contenidas en las leyes y demás normas aplicables.
10. Cumplir cualquier otra actividad asignada por el Pleno o por el Presidente.

**III. PERFIL DE CONTRATACIÓN**

**Estudios/Título Académico:**

Abogado de la República.

**Conocimientos adicionales:**

1. Conocimientos en Derecho Administrativo Sancionador.
2. Manejo de Microsoft Office.

**Condiciones y/o requisitos personales:**

1. Mayor de 25 años.
2. Conducta Ética.

**Habilidades y Aptitudes:**

1. Liderazgo.
2. Facilidad de trabajo en equipo.
3. Buenas relaciones interpersonales.
4. Dinámico y Proactivo.

**Experiencia:**

1. Tres años como mínimo en tramitación de procedimientos administrativos.
2. Tres años como mínimo en actividades investigativas en procedimientos administrativos.

CARGO : **COORDINADOR DE TRAMITE**

DEPENDENCIA : Unidad de Ética Legal

JEFE INMEDIATO : Jefe de Unidad de Ética Legal

SUPERVISION DIRECTA : Colaboradores Jurídicos

NUMERO DE OCUPANTES : 1

**I. DESCRIPCIÓN GENERAL**

Coordinar, supervisar y dar seguimiento a las etapas no investigativas de los procedimientos administrativos.

1. **FUNCIONES ESPECÍFICAS**
2. Dar seguimiento oportunamente a cada procedimiento administrativo sancionador.
3. Revisar los Proyectos de resolución elaborados por los colaboradores jurídicos del área.
4. Atender los criterios definidos por el Jefe de la Unidad para la distribución de los casos entre colaboradores.
5. Colaborar con el Jefe de la Unidad en la elaboración del Plan Anual Operativo de la Unidad e informar mensualmente el cumplimiento de metas de su área.
6. Colaborar en la elaboración y revisión de anteproyectos de leyes, reglamentos y otros documentos, por instrucción de cualquier Miembro del Pleno.
7. Apoyar en los programas de información, comunicación y educación pública que desarrolle el Tribunal, por instrucciones de cualquier miembro del Pleno o de quien éste designe.
8. Cuidar la integridad de los expedientes, en el sentido de estar debidamente identificados, encuadernados, los folios enumerados cronológicamente, limpios y, en su caso, restaurados.
9. Dividir en su caso, cada expediente en piezas de doscientos folios.
10. Elaborar al final de cada pieza la razón de cierre que presentará a la Secretaría General para su firma y sello; asimismo, elaborar la razón de apertura de la siguiente pieza que identifique el caso y presentarla a la Secretaría General para su firma y sello.
11. Mantener actualizados los registros y archivos del área, así como debidamente resguardados los documentos de la misma.
12. Cumplir y hacer cumplir las responsabilidades contenidas en las leyes y demás normas aplicables.
13. Cumplir cualquier otra actividad asignada por el Pleno o por el Presidente.

**III. PERFIL DE CONTRATACIÓN**

**Estudios/Título Académico:**

Abogado de la República.

**Conocimientos adicionales:**

1. Conocimientos en Derecho Administrativo Sancionador.
2. Manejo de Microsoft Office.

**Condiciones y/o requisitos personales:**

1. Mayor de 25 años.
2. Conducta Ética.

**Habilidades y Aptitudes:**

1. Liderazgo.
2. Facilidad de trabajo en equipo.
3. Buenas relaciones interpersonales.
4. Dinámico y Proactivo.

**Experiencia:**

Tres años como mínimo en tramitación de procedimientos administrativos.

CARGO : **JEFE DE UNIDAD DE DIVULGACION Y CAPACITACION**

DEPENDENCIA : Unidad de Divulgación y Capacitación.

JEFE INMEDIATO : Presidente

SUPERVISION DIRECTA : Técnico de Divulgación y Capacitación.

NUMERO DE OCUPANTES : 1

**I. DESCRIPCIÓN GENERAL**

Planificar, coordinar, desarrollar planes, programas y proyectos relativos a la divulgación y capacitación en materia de ética Gubernamental y normativas afines.

**II. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Elaborar el Plan Anual Operativo de la Unidad e informar mensualmente el cumplimiento de metas a la Unidad de Planificación.
2. Definir temas programáticos de capacitación a impartir y someterlos al Pleno para su aprobación.
3. Coordinar con las Comisiones de Ética la elaboración del Plan de Trabajo de las mismas; revisarlos y remitirlo al Pleno del Tribunal para su aprobación y darle seguimiento.
4. Impartir capacitación a las Comisiones de Ética Gubernamental, Agentes de Enlace y demás servidores públicos sobre la Ética en la función pública y los contenidos de la Ley de Ética Gubernamental.
5. Difundir mediante la realización de eventos la ética en la función pública y los contenidos en la Ley de Ética Gubernamental orientados a los servidores públicos y ciudadanía en general.
6. Requerir y distribuir material de apoyo para la divulgación y capacitación sobre la Ley de Ética Gubernamental y otros aspectos de la Ética en la función pública, normativas afines a las Comisiones de Ética, a los servidores públicos, y llevar el control de los mismos.
7. Brindar apoyo técnico en la elaboración de material que produce el Tribunal para la difusión y capacitación de la Ley de Ética Gubernamental.
8. Realizar las acciones de monitoreo y seguimiento para verificar y retroalimentar los procesos de capacitación realizadas en las instituciones.
9. Coordinar los convenios suscritos con entidades públicas y privadas, relativo a la divulgación y capacitación de la Ética Pública.
10. Mantener actualizados los registros y archivos del área, así como debidamente resguardado los documentos de la misma.
11. Cumplir y hacer cumplir todas las demás responsabilidades que se establezcan en las leyes y demás normativas aplicables.
12. Cualquier otra actividad que le sea establecida por Ley, Reglamento o cualquier otro instrumento legal; o que le sea asignada por el Presidente o Miembros del Pleno del Tribunal.

**III. PERFIL DE CONTRATACIÓN**

**Estudios/Título Académico:**

Licenciatura en Ciencias de la Educación, Administración de Empresas, o carreras afines.

**Conocimientos adicionales:**

Manejo de Microsoft Office

**Condiciones y/o requisitos personales:**

1. Mayor de 30 años.
2. Conducta Ética.

CARGO : **COLABORADOR JURIDICO I**

DEPENDENCIA : Unidad de Ética Legal.

JEFE INMEDIATO : Coordinador de Trámite

SUPERVISION DIRECTA : N/A

NUMERO DE OCUPANTES : 1

**I. DESCRIPCIÓN GENERAL**

Tramitar los procedimientos administrativos sancionadores por infracciones a la Ley de Ética Gubernamental.

**II. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Elaborar proyectos de resolución en los procedimientos administrativos sancionadores que le sean asignados.
2. Dar seguimiento a los proyectos de resolución elaborados, especialmente los que tengan plazo legal establecido o a los procedimientos donde se ordenen diligencias especiales.
3. Participar en la elaboración y revisión de anteproyectos de leyes, reglamentos o documentos a requerimiento del Presidente, Miembros del Pleno o Jefe de Unidad.
4. Participar como secretario de actuaciones en diligencias para las cuales sea nombrado al efecto.
5. Brindar apoyo jurídico en los programas de información, comunicación y educación pública que desarrolle el Tribunal por designación del Pleno o del Jefe de la Unidad de Ética Legal, previa solicitud de las Unidades responsables de la actividad.
6. Impartir charlas, conferencias, capacitaciones dirigidas a los servidores públicos y a los particulares sobre la ética en la función pública y la Ley de Ética Gubernamental, cuando fueren designadas por el Jefe de la Unidad de Ética Legal, previa solicitud y coordinación de la Unidad de Divulgación y Capacitación.
7. Mantener actualizados los registros que le corresponda y debidamente resguardos los expedientes o documentos asignados, que estén en su poder para análisis o trámite.
8. Cumplir todas las demás responsabilidades que se establezcan en las leyes y demás normativas aplicables.
9. Cualquier otra actividad que le sea establecida por Ley, Reglamento o cualquier otro instrumento legal; o que le sea asignada por el Presidente, Miembros del Pleno del Tribunal o Jefe de Unidad.

**III. PERFIL DE CONTRATACIÓN**

**Estudios/Título Académico:**

Abogado de la República.

**Conocimientos adicionales*:***

1. Deseable conocimientos en materia penal.
2. Manejo de Microsoft Office.

**Condiciones y/o requisitos personales:**

1. Mayor de 25 años.
2. Conducta Ética.

**Habilidades y Aptitudes:**

1. Integridad y ética profesional.
2. Facilidad de trabajo en equipo.
3. Buenas relaciones interpersonales.
4. Dinámico y proactivo.
5. Capacidad de trabajar bajo presión.

**Experiencia:**

Dos años mínimos en procedimientos administrativos.

CARGO : **COLABORADOR JURIDICO II**

DEPENDENCIA : Unidad de Ética Legal.

JEFE INMEDIATO : Coordinador de Trámite

SUPERVISION DIRECTA : N/A

NUMERO DE OCUPANTES : 1

**I. DESCRIPCIÓN GENERAL**

Tramitar los procedimientos administrativos sancionadores por infracciones a la Ley de Ética Gubernamental.

**II. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Elaborar proyectos de resolución en los procedimientos administrativos sancionadores que le sean asignados.
2. Dar seguimiento a los proyectos de resolución elaborados, especialmente los que tengan plazo legal establecido o a los procedimientos donde se ordenen diligencias especiales.
3. Participar en la elaboración y revisión de anteproyectos de leyes, reglamentos o documentos a requerimiento del Presidente, Miembros del Pleno o Jefe de Unidad.
4. Participar como secretario de actuaciones en diligencias para las cuales sea nombrado al efecto.
5. Brindar apoyo jurídico en los programas de información, comunicación y educación pública que desarrolle el Tribunal por designación del Pleno o del Jefe de la Unidad de Ética Legal, previa solicitud de las Unidades responsables de la actividad.
6. Impartir charlas, conferencias, capacitaciones dirigidas a los servidores públicos y a los particulares sobre la ética en la función pública y la Ley de Ética Gubernamental, cuando fueren designadas por el Jefe de la Unidad de Ética Legal, previa solicitud y coordinación de la Unidad de Divulgación y Capacitación.
7. Mantener actualizados los registros que le corresponda y debidamente resguardos los expedientes o documentos asignados, que estén en su poder para análisis o trámite.
8. Cumplir todas las demás responsabilidades que se establezcan en las leyes y demás normativas aplicables.
9. Cualquier otra actividad que le sea establecida por Ley, Reglamento o cualquier otro instrumento legal; o que le sea asignada por el Presidente, Miembros del Pleno del Tribunal o Jefe de Unidad.

**III. PERFIL DE CONTRATACIÓN**

**Estudios/Título Académico:**

Abogado de la República.

**Conocimientos adicionales:**

1. Deseable conocimientos en materia de derecho constitucional.
2. Manejo de Microsoft Office.

**Condiciones y/o requisitos personales:**

1. Mayor de 25 años.
2. Conducta Ética.

**Habilidades y Aptitudes:**

1. Integridad y ética profesional.
2. Facilidad de trabajo en equipo.
3. Buenas relaciones interpersonales.
4. Dinámico y proactivo.
5. Capacidad de trabajar bajo presión.

**Experiencia:**

Dos años mínimos en procedimientos contenciosos administrativos.

CARGO : **COLABORADOR JURIDICO III**

DEPENDENCIA : Unidad de Ética Legal.

JEFE INMEDIATO : Coordinador de Trámite

SUPERVISION DIRECTA : N/A

NUMERO DE OCUPANTES : 1

**I. DESCRIPCIÓN GENERAL**

Tramitar los procedimientos administrativos sancionadores por infracciones a la Ley de Ética Gubernamental.

**II. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Elaborar proyectos de resolución en los procedimientos administrativos sancionadores que le sean asignados.
2. Dar seguimiento a los proyectos de resolución elaborados, especialmente los que tengan plazo legal establecido o a los procedimientos donde se ordenen diligencias especiales.
3. Participar en la elaboración y revisión de anteproyectos de leyes, reglamentos o documentos a requerimiento del Presidente, Miembros del Pleno o Jefe de Unidad.
4. Participar como secretario de actuaciones en diligencias para las cuales sea nombrado al efecto.
5. Brindar apoyo jurídico en los programas de información, comunicación y educación pública que desarrolle el Tribunal por designación del Pleno o del Jefe de la Unidad de Ética Legal, previa solicitud de las Unidades responsables de la actividad.
6. Impartir charlas, conferencias, capacitaciones dirigidas a los servidores públicos y a los particulares sobre la ética en la función pública y la Ley de Ética Gubernamental, cuando fueren designadas por el Jefe de la Unidad de Ética Legal, previa solicitud y coordinación de la Unidad de Divulgación y Capacitación.
7. Mantener actualizados los registros que le corresponda y debidamente resguardos los expedientes o documentos asignados, que estén en su poder para análisis o trámite.
8. Cumplir todas las demás responsabilidades que se establezcan en las leyes y demás normativas aplicables.
9. Cualquier otra actividad que le sea establecida por Ley, Reglamento o cualquier otro instrumento legal; o que le sea asignada por el Presidente, Miembros del Pleno del Tribunal o Jefe de Unidad.

**III. PERFIL DE CONTRATACIÓN**

**Estudios/Título Académico:**

Abogado de la República.

**Conocimientos adicionales*:***

1. Deseable conocimientos en procedimientos administrativos.
2. Manejo de Microsoft Office.

**Condiciones y/o requisitos personales:**

1. Mayor de 25 años.
2. Conducta Ética.

**Habilidades y Aptitudes:**

1. Integridad y ética profesional.
2. Facilidad de trabajo en equipo.
3. Buenas relaciones interpersonales.
4. Dinámico y proactivo.
5. Capacidad de trabajar bajo presión.

**Experiencia:**

Dos años mínimos en derecho constitucional.

CARGO : **COLABORADOR JURIDICO IV**

DEPENDENCIA : Unidad de Ética Legal.

JEFE INMEDIATO : Coordinador de Trámite

SUPERVISION DIRECTA : N/A

NUMERO DE OCUPANTES : 1

**I. DESCRIPCIÓN GENERAL**

Tramitar los procedimientos administrativos sancionadores por infracciones a la Ley de Ética Gubernamental.

**II. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Elaborar proyectos de resolución en los procedimientos administrativos sancionadores que le sean asignados.
2. Dar seguimiento a los proyectos de resolución elaborados, especialmente los que tengan plazo legal establecido o a los procedimientos donde se ordenen diligencias especiales.
3. Participar en la elaboración y revisión de anteproyectos de leyes, reglamentos o documentos a requerimiento del Presidente, Miembros del Pleno o Jefe de Unidad.
4. Participar como secretario de actuaciones en diligencias para las cuales sea nombrado al efecto.
5. Brindar apoyo jurídico en los programas de información, comunicación y educación pública que desarrolle el Tribunal por designación del Pleno o del Jefe de la Unidad de Ética Legal, previa solicitud de las Unidades responsables de la actividad.
6. Impartir charlas, conferencias, capacitaciones dirigidas a los servidores públicos y a los particulares sobre la ética en la función pública y la Ley de Ética Gubernamental, cuando fueren designadas por el Jefe de la Unidad de Ética Legal, previa solicitud y coordinación de la Unidad de Divulgación y Capacitación.
7. Mantener actualizados los registros que le corresponda y debidamente resguardos los expedientes o documentos asignados, que estén en su poder para análisis o trámite.
8. Cumplir todas las demás responsabilidades que se establezcan en las leyes y demás normativas aplicables.
9. Cualquier otra actividad que le sea establecida por Ley, Reglamento o cualquier otro instrumento legal; o que le sea asignada por el Presidente, Miembros del Pleno del Tribunal o Jefe de Unidad.

**III. PERFIL DE CONTRATACIÓN**

**Estudios/Título Académico:**

Abogado de la República.

**Conocimientos adicionales:**

1. Deseable conocimientos en materia de derecho constitucional.
2. Manejo de Microsoft Office.

**Condiciones y/o requisitos personales:**

1. Mayor de 25 años.
2. Conducta Ética.

**Habilidades y Aptitudes:**

1. Integridad y ética profesional.
2. Facilidad de trabajo en equipo.
3. Buenas relaciones interpersonales.
4. Dinámico y proactivo.
5. Capacidad de trabajar bajo presión.

**Experiencia:**

Dos años mínimos en procedimientos contencioso administrativo.

CARGO : **COLABORADOR JURIDICO**

DEPENDENCIA : Unidad de Ética Legal.

JEFE INMEDIATO : Jefe de la Unidad de Ética Legal

SUPERVISION DIRECTA : N/A

NUMERO DE OCUPANTES : 1

**l. DESCRIPCIÓN GENERAL**

Tramitar los procedimientos administrativos sancionadores por infracciones a la Ley de Ética Gubernamental.

**II. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Elaborar proyectos de resolución en los procedimientos administrativos sancionadores que le sean asignados.
2. Dar seguimiento a los proyectos de resolución elaborados, especialmente a los que tengan plazo legal establecido o a los procedimientos donde se ordenen diligencias especia les.
3. Participar en la elaboración y revisión de anteproyectos de leyes, reglamentos o documentos a requerimientos del Presidente, Miembros del Pleno o Jefe de Unidad.
4. Participar como secreta rio de actuaciones en diligencias para las cuales sea nombrado al efecto.
5. Brindar apoyo jurídico en los programas de información, comunicación y educación pública que desarrolle el Tribunal por designación del Pleno o del Jefe de la Unidad de Ética Legal, previa solicitud de las Unidades responsables de la actividad.
6. Impartir charlas, conferencias, capacitaciones dirigidas a los servidores públicos y a los particulares sobre la ética en la función pública y la Ley de Ética Gubernamental, cuando fueren designadas por el Jefe de la Unidad de Ética Legal, previa solicitud y coordinación de la Unidad de Divulgación y Capacitación.
7. Cumplir todas las demás responsabilidades que se establezcan en las leyes y demás normativas aplicables.
8. Cualquier otra actividad que le sea establecida por Ley, Reglamento o cualquier otro instrumento legal; o que le sea asignada por el Presidente, Miembros del Pleno del Tribunal o Jefe de Unidad.

**III. PERFIL DE CONTRATACIÓN**

**Estudios/Título académico:**

Abogado de la República

**Conocimientos adicionales:**

1. Sólidos conocimientos en materia constitucional, administrativa,

Penal y procesal

1. Manejo de Microsoft Office
2. Capacidad de análisis y síntesis
3. Habilidad para redactar informes

**Habilidades y destrezas:**

1. Integridad y ética profesional
2. Facilidad de trabajo en equipo
3. Buenas relaciones interpersonales
4. Dinámico y proactivo
5. Capacidad de trabajar bajo presión
6. Compromiso institucional

**Experiencia previa:**

Tres años mínimos como colaborador jurídico de la Sala de lo Contencioso Administrativo o de la Sala de lo Constitucional de la Corte Suprema de Justicia.

**Condiciones y/o requisitos personales.**

1. Mayor de 25 años

CARGO : **INSTRUCTOR**

DEPENDENCIA : Unidad de Ética Legal.

JEFE INMEDIATO : Coordinador de Instrucción

SUPERVISION DIRECTA : N/A

NUMERO DE OCUPANTES : 4

**I. DESCRIPCIÓN GENERAL**

Realizar las investigaciones a los procedimientos administrativos.

**II. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Ejecutar todas las diligencias indagatorias correspondientes en la fase de investigación preliminar.
2. Recolectar prueba de cargo y/o descargo del presunto infractor en la etapa probatoria del procedimiento administrativo sancionador.
3. Requerir informes, documentos, ordenar compulsas y realizar cualquier actividad encaminada al esclarecimiento de los hechos atribuidos al supuesto infractor.
4. A requerimiento del Coordinador de Instrucción, comunicar el estado y avance de las investigaciones.
5. Elaborar un informe pormenorizado sobre el resultado de la investigación preliminar, así como un detalle de la prueba recolectada en la fase probatoria.
6. Colaborar como Secretario de Actuaciones en las diligencias para las cuales sea nombrado al efecto.
7. Colaborar en la elaboración y revisión de anteproyectos de leyes, reglamentos y otros documentos, por instrucción de cualquier miembro del Pleno.
8. Apoyar en los programas de información, comunicación y educación pública que desarrolle el Tribunal, por instrucciones de cualquier miembro del Pleno o de quien éste designe.
9. Mantener actualizados los registros que le corresponda y debidamente resguardados los expedientes o documentos asignados, que estén en su poder para análisis o trámite.
10. Cumplir y hacer cumplir las responsabilidades contenidas en las leyes y demás normas aplicables.
11. Cumplir cualquier otra actividad asignada por el Pleno o por el Presidente.

**III. PERFIL DE CONTRATACIÓN**

**Estudios/Título Académico:**

Abogado de la República.

**Conocimientos adicionales:**

1. Poseer conocimientos en Derecho Administrativo.
2. Deseable conocimientos en materia administrativa sancionadora.
3. Manejo de Microsoft Office.

**Condiciones y/o requisitos personales:**

1. Mayor de 25 años.
2. Conducta Ética.

**Habilidades y Aptitudes:**

1. Liderazgo.
2. Facilidad de trabajo en equipo.
3. Buenos relaciones interpersonales.
4. Dinámico y proactivo.

**Experiencia:**

1. Dos años como mínimo en tramitación de procedimientos administrativos.
2. Dos años como mínimo en actividades investigativas en procedimientos administrativos.

CARGO : **NOTIFICADOR**

DEPENDENCIA : Unidad de Ética Legal

JEFE INMEDIATO : Jefe Unidad de Ética Legal

SUPERVISION DIRECTA : N/A.

NUMERO DE OCUPANTES : 3

**I. DESCRIPCIÓN GENERAL**

Notificar las resoluciones que dicte el Tribunal de Ética Gubernamental en los procedimientos administrativos sancionadores.

**II. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Notificar las resoluciones que en el procedimiento administrativo sancionador emita el Pleno del Tribunal o los funcionarios competentes por ley.
2. Llevar un control e informar quincenalmente al Jefe de la Unidad Ética Legal sobre las notificaciones realizadas.
3. Colaborar en la elaboración y revisión de anteproyectos de leyes, reglamentos o documentos a requerimientos del Presidente, Miembros del Pleno o Secretaría General.
4. Mantener actualizados los registros que le corresponda, y debidamente resguardados los expedientes o documentos asignados, que estén en su poder para análisis o trámite.
5. Cumplir las responsabilidades contenidas en las leyes y demás normas aplicables.
6. Cumplir cualquier otra actividad asignada por el Pleno, Presidente o Jefe de Unidad.

**III. PERFIL DE CONTRATACIÓN**

**Estudios/Título Académico:**

Estudiante de por lo menos tercer año de Licenciatura en Ciencias Jurídicas.

**Conocimientos adicionales:**

Manejo de Microsoft Office.

**Condiciones y/o requisitos personales.**

1. Mayor de 21 años.
2. Conducta Ética.

**Habilidades y Aptitudes:**

1. Integridad y ética profesional.
2. Facilidad de trabajo en equipo.
3. Buenas relaciones interpersonales.
4. Dinámico y proactivo.
5. Capacidad de trabajar bajo presión.

**Experiencia:**

Un año en funciones similares (deseable).

CARGO : **JEFE DE COMUNICACIONES**

DEPENDENCIA : Unidad de Comunicaciones.

JEFE INMEDIATO : Presidente

SUPERVISION DIRECTA : N/A.

NUMERO DE OCUPANTES : 1

**I. DESCRIPCIÓN GENERAL**

Promover entre todos los servidores públicos, el respeto y observancia de las normas éticas establecidas en la Ley; así como entre la ciudadanía a través de los medios de comunicación.

**II. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Elaborar el Plan Anual Operativo de la Unidad e informar mensualmente el cumplimiento de metas a la Unidad de Planificación.
2. Realizar las funciones de relaciones públicas de la institución.
3. Llevar el monitoreo de medios de comunicación.
4. Diseñar, coordinar y dar seguimiento a la realización de campañas educativas en los medios de comunicación.
5. Elaborar en coordinación con otras unidades materiales educativos.
6. Efectuar la convocatoria de los medios de comunicación.
7. Diseñar e implementar estrategias de comunicación interna y externa.
8. Coordinar las relaciones con los medios de comunicación.
9. Diseñar e implementar mecanismos de proyección e imagen institucional.
10. Mantener actualizados los registros y archivos del área, así como debidamente resguardado los documentos de la misma.
11. Apoyar la distribución de materiales institucionales.
12. Cumplir todas las demás responsabilidades que se establezcan en las leyes y demás normativas aplicables.
13. Cualquier otra actividad que le sea establecida por Ley, Reglamento o cualquier otro instrumento legal; o que le sea asignada por el Presidente o Miembros del Pleno del Tribunal.

**III. PERFIL DE CONTRATACIÓN**

**Estudios/Título Académico:**

Licenciatura en Comunicaciones, Relaciones Públicas o carreras afines.

**Conocimientos adicionales:**

Manejo de Microsoft Office.

**Condiciones y/o requisitos personales:**

1. Mayor de 25 años.
2. Conducta Ética.

**Habilidades y Aptitudes:**

1. Integridad y ética profesional
2. Facilidad de trabajo en equipo
3. Buenas relaciones interpersonales
4. Dinámico y proactivo
5. Capacidad de trabajar bajo presión

**Experiencia:**

Dos años mínimos de experiencia en comunicación interna, externa y en manejo de medios masivos.

CARGO : **TÉCNICO DE DIVULGACION Y CAPACITACION I**

DEPENDENCIA : Unidad de Divulgación y Capacitación

JEFE INMEDIATO : Jefe de Unidad de Divulgación y Capacitación

SUPERVISION DIRECTA : N/A.

NUMERO DE OCUPANTES : 1

**I. DESCRIPCIÓN GENERAL**

Apoyar la planificación, coordinación y desarrollo de planes, programas y proyectos relativos a la divulgación y capacitación en materia de Ética Gubernamental y normativas afines.

**II. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Apoyar el desarrollo del Plan Anual Operativo de la Unidad.
2. Participar en la definición de los temas programáticos de los cursos de capacitación a impartir.
3. Apoyar en la difusión sobre la ética en la función pública y los contenidos en la Ley de Ética Gubernamental, Reglamento y otras normativas orientados a los servidores públicos y ciudadanía en general.
4. Impartir capacitación a las Comisiones de Ética Gubernamental, Agentes de enlace y a servidores públicos sobre la Ley de Ética Gubernamental y Normativas afines
5. Apoyar la elaboración y distribución de instrumentos de divulgación y capacitación del material de apoyo sobre Ética y normativas afines.
6. Realizar las evaluaciones sicológicas y brindar la asistencia necesaria al personal de la institución que lo requiere, si aplica.
7. Apoyar en las acciones de monitoreo y seguimiento para verificar y retroalimentar los procesos de capacitación realizadas en las instituciones; así como en el seguimiento de convenios de cooperación interinstitucionales.
8. Mantener actualizados los registros y archivos del área, así como debidamente resguardado los documentos de la misma.
9. Cumplir todas las demás responsabilidades que se establezcan en las leyes y demás normativas aplicables.
10. Cualquier otra actividad que le sea establecida por Ley, Reglamento o cualquier otro instrumento legal; o que le sea asignada por el Presidente, Miembros del Pleno del Tribunal o Jefe de Unidad.

**III. PERFIL DE CONTRATACIÓN**

**Estudios/Título Académico:**

Egresado de licenciatura en Ciencias de la Educación, Psicología, Sociología o carreras afines.

**Conocimientos adicionales:**

Manejo de Microsoft Office.

**Condiciones y/o requisitos personales:**

1. Mayor de 21 años.
2. Conducta Ética.

**Habilidades y Aptitudes:**

1. Integridad y ética profesional.
2. Facilidad de trabajo en equipo.
3. Buenas relaciones interpersonales.
4. Dinámico y proactivo.
5. Capacidad de trabajar bajo presión.

**Experiencia:**

Dos años mínimos de experiencia en cargos similares, deseable con experiencia docente.

CARGO : **TÉCNICO DE DIVULGACION Y CAPACITACION II**

DEPENDENCIA : Unidad de Divulgación y Capacitación

JEFE INMEDIATO : Jefe de Unidad de Divulgación y Capacitación

SUPERVISION DIRECTA : N/A.

NUMERO DE OCUPANTES : 1

**I. DESCRIPCIÓN GENERAL**

Apoyar la planificación, coordinación y desarrollo de planes, programas y proyectos relativos a la divulgación y capacitación en materia de ética y temas conexos.

**II. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Apoyar el desarrollo del Plan Anual Operativo de la Unidad.
2. Participar en la elaboración de los contenidos programáticos de los cursos de capacitación a impartir.
3. Apoyar en la difusión sobre la ética en la función pública y los contenidos en la Ley de Ética Gubernamental, su Reglamento y otras normativas orientados a los servidores públicos y ciudadanía en general.
4. Impartir capacitación a las Comisiones de Ética Gubernamental, Agentes de enlace y a servidores públicos sobre la Ley de Ética Gubernamental y normas afines.
5. Apoyar en los procesos de elaboración, distribución y divulgación de los materiales de capacitación y de apoyo sobre ética y temas afines.
6. Brindar apoyo técnico y jurídico en las capacitaciones que sean requeridas por el Jefe de Unidad.
7. Apoyar en las acciones de seguimiento para verificar y retroalimentar los procesos de capacitación realizadas en las instituciones.
8. Mantener actualizados los registros y archivos del área, así como debidamente resguardados los documentos de la misma.
9. Cumplir las responsabilidades contenidas en las leyes y demás normas aplicables.
10. Cumplir cualquier otra actividad asignada por el Pleno, Presidente o Jefe de Unidad.

**III. PERFIL DE CONTRATACIÓN**

**Estudios/Título Académico:**

Licenciado en Ciencias Jurídicas.

**Conocimientos adicionales:**

Manejo de Microsoft Office.

**Condiciones y/o requisitos personales:**

1. Mayor de 25 años.
2. Conducta Ética.

**Habilidades y Aptitudes:**

1. Integridad y ética profesional.
2. Facilidad de trabajo en equipo.
3. Buenas relaciones interpersonales.
4. Iniciativa y creatividad.

**Experiencia:**

Dos años como mínimo en cargos similares, deseable con experiencia en procesos de capacitación.

CARGO : **TÉCNICO DE DIVULGACION Y CAPACITACION III**

DEPENDENCIA : Unidad de Divulgación y Capacitación

JEFE INMEDIATO : Jefe de Unidad de Divulgación y Capacitación

SUPERVISION DIRECTA : N/A.

NUMERO DE OCUPANTES : 1

**I. DESCRIPCIÓN GENERAL**

Apoyar la planificación, coordinación y desarrollo de planes, programas y proyectos relativos a la divulgación y capacitación en materia de Ética Gubernamental y normativas afines.

**II. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Apoyar el desarrollo del Plan Anual Operativo de la Unidad.
2. Participar en la definición de los temas programáticos de los cursos de capacitación a impartir.
3. Apoyar en la difusión sobre la ética en la función pública y los contenidos en la Ley de Ética Gubernamental, Reglamento y otras normativas orientados a los servidores públicos y ciudadanía en general.
4. Impartir capacitación a las Comisiones de Ética Gubernamental, Agentes de enlace y a servidores públicos sobre la Ley de Ética Gubernamental y Normativas afines.
5. Apoyar la elaboración y distribución de instrumentos de divulgación y capacitación del material de apoyo sobre Ética y normativas afines.
6. Apoyar en las acciones de monitoreo y seguimiento para verificar y retroalimentar los procesos de capacitación realizadas en las instituciones; así como en el seguimiento de convenios de cooperación interinstitucionales.
7. Mantener actualizados los registros y archivos del área, así como debidamente resguardados los documentos de la misma.
8. Cumplir todas las demás responsabilidades que se establezcan en las leyes y demás normativas aplicables.
9. Cualquier otra actividad que le sea establecida por Ley, Reglamento o cualquier otro instrumento legal; o que le sea asignada por el Presidente, Miembros del Pleno del Tribunal o Jefe de Unidad.

**III. PERFIL DE CONTRATACIÓN**

**Estudios/Título Académico:**

Graduado en Ciencias de la Educación, Psicología, Sociología, o cualquier otra carrera en Ciencias Sociales.

**Conocimientos adicionales:**

1. Manejo de Microsoft Office.
2. Manejo de técnicas de capacitación y facilidad en el manejo sistemático de datos estadísticos.
3. Conocimientos sobre organización de archivos.

**Condiciones y/o requisitos personales.**

1. Mayor de 25 años.
2. Conducta Ética.

**Habilidades y Aptitudes:**

1. Integridad y ética profesional.
2. Facilidad de trabajo en equipo.
3. Buenas relaciones interpersonales.
4. Iniciativa y creatividad.
5. Manejo de Grupos.
6. Experiencia en impartir cursos virtuales.
7. Manejo de Plataformas informáticas.

**Experiencia:**

Dos años mínimos de experiencia en cargos similares comprobables, deseable con experiencia docente en educación superior.

CARGO : **ENCARGADO DE RECEPCION DE DENUNCIAS**

DEPENDENCIA : Unidad de Ética Legal

JEFE INMEDIATO : Jefe de Unidad de Ética Legal

SUPERVISION DIRECTA : N/A.

NUMERO DE OCUPANTES : 3

**I. DESCRIPCIÓN GENERAL**

Recibir denuncias, avisos y escritos dirigidos al Tribunal de Ética Gubernamental y evacuar consultas, brindar asesoría y orientaciones relacionadas a la aplicación de la Ley de Ética Gubernamental**.**

**II. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Recibir avisos y denuncias, escritas o verbales interpuestas en el Tribunal, así como las remitidas por las Comisiones de Ética Gubernamental, conforme a la aplicación de la Ley de Ética Gubernamental.
2. Distribuir los expedientes equitativamente entre los colaboradores jurídicos, de acuerdo con los criterios establecidos por el Jefe de Unidad.
3. Atender consultas de la ciudadanía y de las Comisiones de Ética Gubernamental orientadas a la formulación de denuncias y/o avisos, que se hagan en forma verbal o electrónica.
4. Llevar un control actualizado del estado de los procedimientos administrativos sancionadores y de los avisos presentados ante el Tribunal.
5. Participar como secretario de actuaciones en diligencias para las cuales sea nombrado.
6. Recibir escritos, documentos y oficios referidos a procedimientos administrativos sancionadores.
7. Mantener actualizados los registros y archivos del área de recepción de denuncias, así como debidamente resguardados los documentos de la misma.
8. Cumplir las responsabilidades contenidas en las leyes y demás normas aplicables.
9. Cumplir cualquier otra actividad asignada por el Pleno, Presidente o Jefe de Unidad.

**III. PERFIL DE CONTRATACIÓN**

**Estudios/Título Académico:**

Egresado o graduado de le Licenciatura en Ciencias Jurídicas.

**Conocimientos adicionales:**

Manejo de Microsoft Office.

**Condiciones y/o requisitos personales*:***

1. Mayor de 23 años.
2. Conducta Ética.

**Habilidades y Aptitudes:**

1. Integridad y ética profesional.
2. Facilidad de trabajo en equipo.
3. Buenas relaciones interpersonales.
4. Iniciativa y creatividad.

**Experiencia:**

Un año como mínimo en trámites en el sector público.

CARGO : **ASISTENTE DE COMUNICACIONES**

DEPENDENCIA : Unidad de Comunicaciones.

JEFE INMEDIATO : Jefe de Comunicaciones

SUPERVISION DIRECTA : N/A

NUMERO DE OCUPANTES : 1

**I. DESCRIPCIÓN GENERAL**

Apoyar al Jefe de Comunicaciones en todas las actividades relacionadas con la gestión de la Unidad de Comunicaciones.

**II. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Contribuir con la jefatura de comunicaciones en aspectos administrativos, logísticos y de desarrollo propios de la Unidad de Comunicaciones.
2. Colaborar en las funciones de prensa, publicidad, relaciones públicas y protocolo de la institución.
3. Monitorear y archivar notas de interés para el Tribunal de Ética Gubernamental.
4. Apoyar en la toma de fotografías y/o video en los eventos que sean requerido.
5. Diseñar material divulgativo del TEG, la LEG o cualquier otro instrumento o actividad.
6. Mantener actualizado el directorio de medios y periodistas con los que se relaciona la institución.
7. Mantener actualizado el directorio de comunicadores institucionales.
8. Generar y colocar insumos informáticos y dar visibilidad a la página web.
9. Mantener actualizado el sitio web del TEG en cuanto a noticias, eventos, comunicados de prensa y publicaciones.
10. Administrar las redes sociales con las que cuente el TEG.
11. Cumplir con cualquier otra actividad asignada por cualquier miembro del Pleno o Jefe de Unidad.

**III. PERFIL DE CONTRATACIÓN**

**Estudios/Título Académico:**

Egresado o graduado de la Licenciatura en Comunicaciones o Periodismo.

**Conocimientos adicionales:**

1. Manejo de equipos audiovisuales.
2. Manejo de paquete Microsoft Office.
3. Conocimiento de programas de diseño gráfico: Photoshop, ilustrador, FreeHand.
4. Conocimientos básicos sobre la administración de sitios web con plataformas Joma y/o Drupa.
5. Manejo estratégico de redes sociales.
6. Conocimientos generales de protocolo y organización de eventos.

**Condiciones y/o requisitos personales:**

1. Mayor de 23 años.
2. Conducta Ética.

**Habilidades y Aptitudes:**

1. Excelente redacción y ortografía.
2. Trabajo en equipo.
3. Excelentes relaciones públicas.

**Experiencia:**

Un año mínimo de experiencia en cargos similares dentro del sector público o privado.

CARGO : **COORDINADOR DE LA UNIDAD AMBIENTAL**

DEPENDENCIA : Presidencia

JEFE INMEDIATO : Presidente

SUPERVISION DIRECTA : N/A

NUMERO DE OCUPANTES : 1

**I. DESCRIPCIÓN GENERAL**

Velar por el cumplimiento de las normas ambientales de la institución y asegurar la necesaria coordinación interinstitucional en la gestión ambiental, bajo los principios de prevención, precaución y buen uso de los recursos naturales.

**II. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Elaborar el Plan Anual Operativo de la Unidad e informar mensualmente el cumplimiento de metas a la Unidad de Planificación.
2. Velar por la incorporación de la dimensión ambiental en las políticas, planes, programas, proyectos y acciones dentro de la institución.
3. Orientar la formulación de una política institucional de gestión ambiental.
4. Someter a consideración del Pleno la creación del comité de gestión ambiental, que estará conformado por técnicos de las diferentes unidades organizativas del TEG, así como el debido asesoramiento.
5. Supervisar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro de la institución.
6. Asesorar en material ambiental al resto de unidades organizativas que conforman la institución.
7. Recopilar y sistematizar la información ambiental dentro de la institución.
8. Facilitar datos para alimentar el sistema de información ambiental.
9. Apoyar al Ministerio de Medio Ambiente en el control y seguimiento de la Evaluación Ambiental, de acuerdo con el art. 28 de la Ley.
10. Asegurar la necesaria coordinación interinstitucional en la gestión ambiental, de acuerdo a las directrices emitidas por el MARN.
11. Participar en las reuniones de coordinación del SINAMA, establecidas por el MARN como coordinador del sistema.
12. Cumplir todas las demás responsabilidades que se establezcan en las leyes y demás normativas aplicables.
13. Cualquier otra actividad que le sea establecida por Ley, Reglamento o cualquier otro instrumento legal; o que le sea asignada por el Presidente o Miembros del Pleno del Tribunal.

**III. PERFIL DE CONTRATACIÓN**

**Estudios/Título Académico:**

Graduado o egresado de Ingeniería Industrial, licenciatura en Salud Ambiental o carreras afines.

**Conocimientos adicionales:**

1. Conocimiento en legislación ambiental
2. Conocimiento en áreas relacionadas con el medio ambiente
3. Conocimientos amplios en el tema de gestión del medio ambiente
4. Capacidad para elaborar proyectos y gestión de los mismos.
5. Conocimiento del trabajo relacionado con las organizaciones no gubernamentales, comités empresariales y de los distintos sectores involucrados en la Gestión Ambiental.
6. Manejo de paquete Microsoft Office

**Condiciones y/o requisitos personales:**

1. Mayor de 25 años.
2. Conducta Ética.

**Habilidades y Aptitudes:**

1. Facilidad de trabajo en equipo
2. Buenas relaciones interpersonales
3. Iniciativa y creatividad

**Experiencia:**

Un año en funciones similares dentro del sector público o privado.

CARGO : **ENCARGADO DE LA UNIDAD DE GENERO**

DEPENDENCIA : Presidencia

JEFE INMEDIATO : Presidente

SUPERVISION DIRECTA : N/A

NUMERO DE OCUPANTES : 1

**I. DESCRIPCIÓN GENERAL**

Promover, coordinar, facilitar, asesorar y monitorear acciones, estrategias y políticas para la incorporación del principio de igualdad y no discriminación a nivel institucional.

**II. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Elaborar el Plan Anual Operativo de la Unidad e informar mensualmente el cumplimiento de metas a la Unidad de Planificación.
2. Facilitar y asesorar la formulación del Plan Institucional de Igualdad y No Discriminación, la Política Institucional de Igualdad y su plan de acción.
3. Facilitar y asesorar la institución para la incorporación del Principio de Igualdad y no discriminación en todo el quehacer institucional.
4. Monitorear el cumplimiento de los compromisos institucionales establecidos en el Plan Institucional de Igualdad y No Discriminación, la Política Institucional de Igualdad y su plan de acción y en la Ley de igualdad, equidad y no discriminación contra las mujeres.
5. Facilitar procesos de sensibilización, capacitación y formación del personal institucional en temas relacionados.
6. Cumplir todas las demás responsabilidades que se establezcan en las leyes y demás normativas aplicables.
7. Cualquier otra actividad que le sea establecida por Ley, Reglamento o cualquier otro instrumento legal; o que le sea asignada por el Presidente o Miembros del Pleno del Tribunal.

**III. PERFIL DE CONTRATACIÓN**

**Estudios/Título Académico:**

Profesional universitario en las carreras de Administración de Empresas, Comunicaciones, Ciencias Jurídicas o afines.

**Conocimientos adicionales:**

1. Conocimiento del marco normativo y de derecho de las mujeres
2. Bases conceptuales de la teoría de género.
3. Conocimiento de herramientas y técnicas metodológicas para la transversalización del Principio de Igualdad y No Discriminación en políticas públicas y en la gestión institucional.
4. Manejo de paquete Microsoft Office

**Condiciones y/o requisitos personales:**

1. Mayor de 25 años.
2. Conducta Ética.

**Habilidades y Aptitudes:**

1. Capacidad de gestión, interlocución, coordinación y negociación a nivel interno con autoridades de diferentes instancias y con otras instituciones públicas.
2. Liderazgo.
3. Capacidad de dirección, analítica, creativa.
4. Conocimiento para el diseño de procesos formativos y de sensibilización.
5. Facilidad de trabajo en equipo
6. Buenas relaciones interpersonales
7. Iniciativa y creatividad

**Experiencia:**

Un año en funciones dentro del sector público o privado.

**APROBADO POR LOS MIEMBROS DEL PELNO QUE LO SUSCRIBEN:** Dr. Marcel Orestes PosadaPresidente,Dr. Jose Néstor Mauricio Castaneda Soto Miembro del Pleno, Licda. Jennyffer Giovanna Vega Hércules**,** Miembro del Pleno, Dr. Salvador Eduardo Menéndez Leal Miembro del Pleno y Lic. Luis Romeo Garcia Alemán Miembro del Pleno.