INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO DE LA MUJER.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Presentado por:

Luis Alonso Chévez Molina.

San Salvador, Diciembre de 2011.

CAP.	CONTENIDO	PAG.
	INTRODUCCIÓN.	3
I	OBJETIVOS DEL MANUAL.	4
II	PENSAMIENTO ESTRATÉGICO (Misión, Visión y Estrategia).	4
III	BREVES ANTECEDENTES DEL ISDEMU.	4
IV	ATRIBUCIONES DEL ISDEMU.	5
V	MARCO LEGAL Y NORMATIVO DEL ISDEMU.	6
VI	SIGLAS UTILIZADAS.	9
VII	ESTRUCTURA DE PUESTOS DE ISDEMU.	10
VIII	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR UNIDAD DE ORGANIZACIÓN.	18
	AUDITORÍA INTERNA.	19
	DIRECCIÓN EJECUTIVA.	25
	UNIDAD DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN.	35
	UNIDAD DE COMUNICACIONES.	47
	UNIDAD DE APOYO INSTITUCIONAL.	55
	GERENCIA TÉCNICA Y DE DIRECCIÓN ESTRATÉGICA.	68
	RECTORÍA DE POLÍTICAS.	85
	POLÍTICAS SOCIALES.	90
	GOBERNABILIDAD.	95
	POLÍTICAS ECONÓMICAS Y LABORALES.	100
	TERRITORIALIZACIÓN.	105
	VENTANILLAS.	117
	CIUDADANÍA.	137
	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO.	140
	PROGRAMA INTEGRAL PARA UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA PARA LAS MUJERES.	168
	COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE ATENCIÓN.	182
	COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN A VICTIMAS.	196
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.	214
	UACI.	224
	UFI.	234
	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.	259
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y LOGÍSTICA.	269
IX	NORMAS PARA EL USO Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.	300
X	DOCUMENTOS CONSULTADOS	301

INTRODUCCIÓN

El presente manual de descripción de puestos del INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO DE LA MUJER (ISDEMU), contiene los siguientes rubros: objetivos del manual, el pensamiento estratégico institucional (Visión, Misión y Estrategia), breves antecedentes, objeto y atribuciones del Instituto; así como su marco legal y normativo, organigrama, estructura de puestos y la descripción de puestos por unidades de organización, así como las normas de uso y actualización del presente manual, documentos consultados y siglas utilizadas.

La base legal que establece la obligatoriedad de disponer del Manual de puestos, está contenida en el reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas para el ISDEMU, en el artículo 11 que textualmente cita lo siguiente:

Art. 11 "La Junta Directiva del Instituto y la Dirección Ejecutiva, asignarán la autoridad y la responsabilidad, así como establecerán claramente las relaciones de jerarquía, proporcionando los canales apropiados de comunicación. Ello estará desarrollado debidamente, en sus manuales de organización y de descripción de puestos debidamente autorizado ".

El objetivo del presente manual consiste en disponer de la especificación de la estructura de puestos vigentes compatible con la estructura de organización aprobada por Junta Directiva el 12 de abril de 2011, precisando para cada puesto su identificación, objetivo, descripción de funciones, contribución a la gestión por resultados, requisitos, responsabilidad, ambiente físico, riesgos y relaciones internas y externas.

A los cargos de jefatura se les ha incorporado aquellas funciones que se relacionan con la administración general como son las siguientes: a) Formular y dar Seguimiento al Plan Operativo Anual y vincularlo con el presupuesto institucional respectivo) Formular el proyecto de presupuesto anual de la unidad para su integración al proyecto de presupuesto institucional) Formular el proyecto de compras de la unidad para su integración al plan de compras institucional) Apoyar el desarrollo de los recursos humanos, impulsando la adquisición y fortalecimiento de las competencias que favorezcan el desempeño del personal en los diferentes puestos de trabajo, e)Gestionar y racionalizar el uso de los recursos materiales, humanos, financieros y tecnológicos disponibles que son requeridos para la ejecución eficiente y oportuna de las actividades institucionales.

Finalmente es importante considerar que este manual es un instrumento dinámico sujeto a cambios producto de las necesidades propias del Instituto, y de la revisión técnica permanente para mantener su utilidad, esto requiere de una sistematización a través de normativa en la que se defina la periodicidad y situaciones de actualización, lo cual se incluye en el acápite denominado normas para el uso y actualización del manual; también es de hacer notar la importancia de la participación de los encargados de las diferentes unidades de organización en la definición de los componentes que requiere el instrumento.

I. OBJETIVOS DEL MANUAL.

- Describir los puestos del ISDEMU, en articulación con la estructura de organización vigente.
- Contar con un instrumento que oriente las actividades sustantivas a desempeñarse en cada uno de los puestos, y que coadyuve al proceso de inducción de los empleados de nuevo ingreso.
- Servir de base para el desarrollo del sistema de Gestión de Recursos Humanos.
- Contribuir al proceso de capacitación teniendo en cuenta el perfil de cada puesto.

II. PENSAMIENTO ESTRATÉGICO.

- **Misión.**
  Promovemos que la igualdad entre mujeres y hombres sea una política del Estado Salvadoreño.

- **Visión.**
  Las mujeres ejercen sus derechos con la garantía y protección del Estado.

- **Estrategia.**
  Rectoría de políticas y leyes públicas para la transversalización de la igualdad sustantiva.

III. BREVES ANTECEDENTES DEL ISDEMU.

En marzo de 1996 la Asamblea Legislativamente el Decreto No. 644, con el cual nace el Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer (ISDEMU) con la finalidad de organizar, coordinar y dirigir acciones que promuevan el desarrollo integral de la mujer salvadoreña.

En el Art.3 se cita su objeto:
El Instituto tendrá por objeto diseñar, dirigir, ejecutar, asesorar y velar por el cumplimiento de la Política Nacional de la Mujer; promoviendo en tal sentido el desarrollo integral de la mujer Salvadoreña.
Entre las atribuciones principales del Instituto, se mencionan las siguientes:

- Formular, dirigir, ejecutar y vigilar el cumplimiento de la Política Nacional de la Mujer.
- Propiciar la efectiva participación de las organizaciones de mujeres, de la comunidad y demás entidades de la sociedad civil, en la prevención y la solución de los problemas que afronta la mujer.
- Formular, dirigir, ejecutar y dar seguimiento a programas o proyectos que promuevan los derechos económicos, sociales, políticos y culturales de la mujer.

El ISDEMU para cumplir con el objeto de ley impulsó el proceso de formulación de un Plan Quinquenal de Desarrollo al plan de acción de la PNM, planteando como propuesta estratégica "Construir una sociedad equitativa, incluyente y tolerante en donde exista la equidad de género y en la que los derechos de toda la población, con especial énfasis en los grupos en condiciones de vulnerabilidad, sean respetados".

La actual tarea del ISDEMU como ente rector, ha cobrado importancia a raíz de la reciente aprobación de la Política Nacional de la Mujer actualizada 2011-2014, de la "Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación de las Mujeres" (LIE) y de la "Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres" (LEIV).

Este marco legal conllevó al Instituto a generar un replanteamiento estratégico institucional, para darle concreción a los objetivos trazados, para el cumplimiento de la Política Nacional de la Mujer actualizada, con su correspondiente Marco de Resultados y atender con oportunidad, eficiencia y eficacia las demandas de rectoría.

En este orden de ideas y al hacer un análisis retrospectivo fácilmente se detecta que el nuevo accionar del ISDEMU se centra en combatir seis grandes áreas que históricamente situó a las mujeres en condiciones de desventaja en relación a los hombres, siendo estas áreas las siguientes:

- Autonomía económica.
- Cuidado y protección social.
- Participación ciudadana y política.
- Vida libre de violencias.
- Salud integral.
- Educación incluyente.

IV. ATRIBUCIONES DEL ISDEMU.

- Formular, dirigir, ejecutar y vigilar el cumplimiento de la Política Nacional de la Mujer.

- Propiciar la efectiva participación de las Organizaciones de Mujeres de la comunidad y demás entidades de la sociedad civil, en la prevención y la solución de los problemas que afronta la mujer.

- Formular, dirigir, ejecutar y dar seguimiento a programas o proyectos que promuevan los derechos económicos, sociales, políticos y culturales de la mujer.

- Realizar y promover estudios, diagnósticos y análisis que contribuyan a un mejor conocimiento de la situación real de la mujer.

- Elaborar planes, proyectos y programas para erradicar toda forma de violencia contra la mujer.

- Promover el desarrollo integral de la mujer a través del cumplimiento de las disposiciones legales y además promover anteproyectos de Ley y Reformas a las mismas que mejoren la situación legal de la mujer, sobre todo en la legislación laboral.

- Proponer que se adecue la Legislación Nacional a las Convenciones Internacionales ratificadas por El Salvador: Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer, aprobada por las Naciones Unidas; y la Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Contra la Mujer, aprobada por la Organización de Estados Americanos y dar seguimiento a las plataformas de acción emanadas de las Conferencias Internacionales relativas a la promoción de la mujer.

- Divulgar, Promover y Propiciar el efectivo cumplimiento de los Convenios ratificados por El Salvador relativos al mejoramiento de la condición de la mujer.

- Mantener vínculos de cooperación e información con organismos nacionales e internacionales, celebrar con ellos contratos o convenios para ejecutar proyectos o acciones de interés común, sin perjuicio de las funciones que correspondan al Ministerio de Relaciones Exteriores.

- Realizar cualesquiera otras acciones que sean indispensables y convenientes para el mejor desempeño de sus fines.

- Elaborar su reglamento interno.

V. MARCO LEGAL Y NORMATIVO DEL ISDEMU.

En este manual de descripción de puestos se entenderá como marco legal y normativo del ISDEMU el conjunto de disposiciones que proporcionan las bases sobre las cuales el Instituto construye y determina el alcance y naturaleza de su razón de ser en el ámbito nacional.

Este marco lo constituyen leyes, políticas, acuerdos, instrumentos y convenciones; a lo largo del contenido de este documento únicamente se mencionará el nombre de la Ley, política, norma o convención ya que su identificación se detalla en el siguiente cuadro numero uno.

Cuadro número 1

#	LEY		ÚLTIMA REFORMA (DECRETO Y FECHA) / FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN.	CONOCIDA POR LAS SIGLAS	ESTATUS ACTUAL.
	NOMBRE	NUMERO Y FECHA DE EMISIÓN Y PUBLICACIÓN DEL DECRETO			
1	CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR.	Decreto Legislativo # 38,15 de diciembre de 1983, publicado el 16 de diciembre de 1983.	Decreto Legislativo # 36 de fecha 27 de mayo de 2009, publicado el 04 de junio de 2009.	--o--	VIGENTE
2	LEY DE CREACIÓN DEL ISDEMU	Decreto Legislativo # 644,29 de febrero de 1996, publicado el 01 de marzo de 1996.	912, 11 de julio de 2002, publicado el 14 de agosto de 2002.	LEY ISDEMU	VIGENTE
3	POLÍTICA NACIONAL DE LA MUJER.	PNM original aprobada por Junta Directiva del ISDEMU en 1997.	Aprobada su actualización por Junta Directiva del ISDEMU el 15 de marzo de 2011.	PNM	VIGENTE
4	LEY ESPECIAL INTEGRAL PARA UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA PARA LAS MUJERES	Decreto Legislativo # 520, de 25 de noviembre de 2010, publicado el 04 de enero de 2011.	--o--	LEIV	VIGENTE
5	LEY DE IGUALDAD, EQUIDAD Y ERRADICACIÓN DE LA DISCRIMINACIÓN CONTRA LAS MUJERES.	Decreto Legislativo # 645, del 17 marzo de 2011, y publicado el 08 de abril del mismo año.	--o--	LIE	VIGENTE
6	LEY ORGÁNICA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO.	Decreto Legislativo # 516,21 de noviembre 1995, y publicado 11 de enero de 1996.	586,10 de abril de 2008.	AFI	VIGENTE
7	LEY DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.	Decreto Legislativo # 868,5 de abril de 2000, publicado el 15 de mayo de 2000.	725,18 de mayo de 2011.	LACAP	VIGENTE
8	LEY DE ÉTICA GUBERNAMENTAL	Decreto Legislativo # 1038, 27 de abril 2006, publicado el 18 de mayo de 2008.	675, de 10 de julio de 2008.	LEG	VIGENTE
9	LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.	Decreto Legislativo # 534,3 de marzo de 2011, publicado 8 de abril de 2011.	--o--	LAIP	VIGENTE
10	LEY DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA.	Decreto Legislativo # 438, 31 agosto de 1995, publicada el 25 de septiembre de 1995.	151, del 2 de octubre de 2003, publicado 17 de octubre de 2003.	--o--	VIGENTE
11	CÓDIGO DE TRABAJO	Decreto Legislativo # 15, 23	839, del 26 de marzo de 2009, publicado el	--o--	VIGENTE

		de junio de 19972, publicado el 31 de julio de 1972.	14 de abril de 2009.		
12	NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO.	Decreto de la Corte de Cuentas de la República # 4 publicado el 29 de septiembre de 2004.	--o--	NTCI	VIGENTE
13	REGLAMENTO DE LAS NTCI ESPECÍFICAS DEL ISDEMU.	Decreto de la Corte de Cuentas de la República # 40, de 18 de abril de 2006, publicado el 31 de mayo de 2006.	40, del 29 de enero de 2008, publicada el 05 de febrero de 2008.	NTCIE ISDEMU.	VIGENTE
14	DISPOSICIONES GENERALES DE PRESUPUESTOS.	Decreto Legislativo # 3, de 23 de diciembre de 1983, publicado el 23 de diciembre de 1983.	Decreto Legislativo # 88, publicado el 10 de noviembre de 2008.	-o-	VIGENTE
15	LEY DE IMPUESTO A LA TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES Y A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS.	Decreto Legislativo # 296, de 24 de julio de 1992, publicado 31 de julio de 1992.	Decreto Legislativo # 222 de 12 de diciembre de 2009, publicado el 17 de diciembre de 2009.	IVA	VIGENTE
16	LEY DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA.	Decreto Legislativo # 2009, de 26 de marzo de 2009, publicado el 26 de marzo de 2009.	--o--	LEPINA	VIGENTE
17	LEY GENERAL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS EN LOS LUGARES DE TRABAJO.	Decreto Legislativo # 254, de 21 de enero de 2010, publicado el 5 de mayo de 2010.	--o--	-o-	VIGENTE
18	CÓDIGO DE TRABAJO	Decreto Legislativo # 15, de 23 de junio de 1972, publicado el 13 de julio de 1972.	Decreto Legislativo # 839, de 26 de marzo de 2009, publicado el 14 de abril de 2009.	-o-	VIGENTE
19	CÓDIGO DE FAMILIA	Decreto Legislativo # 677, de 11 de octubre de 1993, publicado el 13 de diciembre de 1993.	Decreto Legislativo # 839, de 26 de marzo de 2009, publicado el 14 de abril de 2009.	-o-	VIGENTE
20	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO.	Aprobado por la Dirección General de Trabajo el 08 de febrero de 2002.	--o--	-o-	-o-
21	LEY DE VACACIONES Y ASUETOS.	Decreto Legislativo # 17, 27 de 04 marzo de 1940, publicado el 27 de diciembre de 1961.	Decreto Legislativo # 704, de fecha 28 de agosto de 2008, publicado el 15 de septiembre de 2008.	--o--	VIGENTE
22	LEY DEL SERVICIO CIVIL.	Decreto Legislativo # 507, 27 de diciembre de 1961, publicado el 27 de diciembre de 1961.	Decreto Legislativo # 10, de fecha 20 de mayo de 2009, publicado el 25 de mayo de 2009.	--o--	VIGENTE

Convenciones:

1) Convención del CEDAW relativa a la **eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer** , establecida el 18 de diciembre de 1979, por la Asamblea General de las Naciones Unidas, que entró en vigor como tratado internacional el 3 de septiembre de 1981 tras su ratificación por 20 países.

2) Convención de Belem do Para, Brasil, relativa a **prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra la mujer**, establecida por la Asamblea General de la Organización de Estados Americanos, en su vigésimo cuarto periodo ordinario de sesiones del 9 de junio de 1994, que entró en vigor el 5 de marzo de 1995.

VI. SIGLAS UTILIZADAS.

- AFP: Administradora de Fondos para Pensiones.
- AECID :Agencia española de cooperacion internacional para el desarrollo.
- CEDAW: The Convention on the Elimination of All Forms of Discrimination against Woman, Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujere (traduccion siglas en ingles).
- COMMCA : Consejo de ministras de la mujerde centroamericana.
- COSO: Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, El Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway (traduccion siglas en ingles).
- GAF: Gerencia Adminstrativa y Financiera.
- DE: Direccion Esjecutiva.
- DIGESTYC: Direccion General de Estadisticas y Censos.
- DINAFI:Direccion Nacional de Administracion Financiera.
- DGT: Dirección General de Tesoreria.
- DGP: Dirección General de Presupuesto.
- GRP: Gerencia de Rectoria de Politicas.
- FCMF: Fondo Circulante de MOnto Fijo.
- ISDEMU: Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer.
- ISSS: Instituto Salvadoreño del Seguro Social.
- LAIP : Ley de Acceso a la Informacion Pública.
- LEIV: Ley Especial Integral para Una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
- LIE: Ley Especial de Igualdad, Equidad y Erradicacion de la Discriminicion.
- LACAP: Ley de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
- MH: Ministerio de Hacienda.
- MINJUS: Ministerio de Justicia.
- MISPAS: Ministerio de Salud Pública y Asistncia Social.
- MODDIV:Modulo de Divulgacion,COMPRASAL.
- NIT: Numero de Identificacion Tributaria.
- ONG : Organización No Gubernamental.
- PAO: Plan Anual Operativo.
- PNM: Politica Nacional de la Mujer
- PNUD :Agencia de Naciones Unidas para el desarrollo.
- PQD:Plan Quinquenal de Desarrollo.
- RP: Rectoria de Politicas.
- SAFI: Sistema de Adminstacion Financiera Integrado.
- SEG: Sistema Estadistico de Género.
- SIRHI: Sistema de Información de Recursos Humanos Intitucional.
- STP : Secretaria Tecnica de la Presidencia.

VII. ESTRUCTURA DE PUESTOS DEL ISDEMU.

AUDITORÍA INTERNA	
NOMBRE DEL PUESTO SEGÚN FUNCIONES	**PERSONAS EN EL PUESTO**
Auditor (a) Interno (a).	1
Auditor (a) Auxiliar.	1
TOTAL DE PERSONAL	2

DIRECCIÓN EJECUTIVA	
NOMBRE DEL PUESTO SEGÚN FUNCIONES	**PERSONAS EN EL PUESTO**
Director (a) Ejecutivo (a).	1
Asistente (a) a Dirección Ejecutiva.	1
Secretaria de Despacho.	1
Secretaria Auxiliar.	1
TOTAL DE PERSONAL	4

UNIDAD DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN	
NOMBRE DEL PUESTO SEGÚN FUNCIONES	**PERSONAS EN EL PUESTO**
Jefe(a) de Relaciones Internacionales y Cooperación.	1
Técnico (a) en Gestión de Cooperación Internacional.	1
Técnico (a) para formulación y seguimiento a proyectos y convenios de cooperación.	1
TOTAL DE PERSONAL	3

UNIDAD DE COMUNICACIONES	
NOMBRE DEL PUESTO SEGÚN FUNCIONES	**PERSONAS EN EL PUESTO**
Jefe (a) de Comunicaciones.	1
Técnico (a) de Comunicaciones.	2
Técnico(a) en Mantenimiento de páginas WEB.	1
TOTAL DE PERSONAL	4

UNIDAD DE APOYO INSTITUCIONAL	
NOMBRE DEL PUESTO SEGÚN FUNCIONES	**PERSONAS EN EL PUESTO**
Especialista en Sistemas de Información y Tecnología informática.	1
Asesor (a) Legal.	1
Oficial de Información.	1
Responsable de archivo.	1
TOTAL DE PERSONAL	4

GERENCIA TÉCNICA Y DE DIRECCIÓN ESTRATÉGICA	
NOMBRE DEL PUESTO SEGÚN FUNCIONES	**PERSONAS EN EL PUESTO**
Gerente(a) Técnico(a) y de Dirección Estratégica.	1
Asistente(a) Ejecutivo (a) de la Gerencia Técnica y de Dirección Estratégica.	1
Técnica (o) de la Gerencia Técnica y de Dirección Estratégica (Formulación, Seguimiento, Generación de Debate).	3
TOTAL DE PERSONAL	5

RECTORÍA DE POLÍTICAS	
NOMBRE DEL PUESTO SEGÚN FUNCIONES	**PERSONAS EN EL PUESTO**
Coordinador(a) de Rectoría de Políticas.	1
TOTAL DE PERSONAL	1

POLÍTICAS SOCIALES	
NOMBRE DEL PUESTO SEGÚN FUNCIONES	**PERSONAS EN EL PUESTO**
Especialista en Políticas Sociales (Educación y Sexual y Reproductiva).	2
TOTAL DE PERSONAL	2

GOBERNABILIDAD	
NOMBRE DEL PUESTO SEGÚN FUNCIONES	**PERSONAS EN EL PUESTO**
Especialista en Gobernabilidad.	1
TOTAL DE PERSONAL	1

POLÍTICAS ECONÓMICAS Y LABORALES	
NOMBRE DEL PUESTO SEGÚN FUNCIONES	**PERSONAS EN EL PUESTO**
Especialista en Políticas Económicas y Laborales.	1
TOTAL DE PERSONAL	1

TERRITORIALIZACIÓN	
NOMBRE DEL PUESTO SEGÚN FUNCIONES	**PERSONAS EN EL PUESTO**
Especialista en Territorialización.	1
Responsable de Gabinetes Asesores.	1
Coordinador (a) de Ventanillas.	1
TOTAL DE PERSONAL	3

VENTANILLAS		
	FACILITADOR DE VENTANILLA	**PSICÓLOGO**
Unidad Médica 1º de Mayo y Hospital de Maternidad	2	
Centro Judicial de Ciudad Delgado	1	
Francisco Morazán	1	
San Martín	2	
San Salvador	4	
Santa Tecla	5	1
Soyapango	2	
TOTAL DE PERSONAL	17	1

OFICINAS DEPARTAMENTALES							
	Coordinador(a) Departamental	Diligenciador (a)	Operadora Telefónica	Psicólogo (a)	Trabajador (a) social	Colaborador(a) jurídico (a)	Ordenanza
Ahuachapán	1	1	1	3			
Cabañas	1				2	1	
Chalatenango	1			3	2	1	
Cuscatlán	1		2	3			
La Paz			1	3	1	1	
La Unión	1		1	2	2		
Morazán	1			5	1	1	
San Miguel	1		1	3	1	1	1
San Vicente	1		1	1	2		
Santa Ana	1		1	4	1		1
Sonsonate	1	1	1	2	1	1	
Usulután	1			4	1	1	
TOTAL DE PERSONAL	11	2	9	33	14	7	2

CIUDADANÍA	
NOMBRE DEL PUESTO SEGÚN FUNCIONES	**PERSONAS EN EL PUESTO**
Especialista en Ciudadanía.	2
TOTAL DE PERSONAL	2

GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	
NOMBRE DEL PUESTO SEGÚN FUNCIONES	**PERSONAS EN EL PUESTO**
Coordinador(a) de Gestión del Conocimiento.	1
Técnico (a) Gestión del Conocimiento (Generación de conocimiento propio, Diseño e instrumentación del sistema nacional de estadísticas de género, Publicaciones, Fortalecimiento Institucional, Estadística).	6
Asistente (a) Administrativa de Rectoría de Políticas y Gestión del Conocimiento	1
TOTAL DE PERSONAL	8

PROGRAMA INTEGRAL PARA UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA PARA LAS MUJERES	
NOMBRE DEL PUESTO SEGÚN FUNCIONES	**PERSONAS EN EL PUESTO**
Jefe (a) del Programa Integral para un Vida Libre de Violencia para las Mujeres (PILVM).	1
Asistente a la Jefatura del PIVLM.	1
Asistente Informático del Programa.	1
Colaborador (a) Administrativo (a) del PIVLM.	1
Motorista.	2
Ordenanza.	1
TOTAL DE PERSONAL	7

COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE ATENCIÓN	
NOMBRE DEL PUESTO SEGÚN FUNCIONES	**PERSONAS EN EL PUESTO**
Coordinador (a) Nacional de la Atención.	1
Trabajador (a) Social.	3
Psicólogo (a) (PILVM atención).	4
Asesor Legal (PILVM atención).	4
Operador (a) Telefónico (a) - Trabajadora Social (PILVM atención).	1
TOTAL DE PERSONAL	13

PERSONAL DESTACADO EN CIUDAD MUJER	
NOMBRE DEL PUESTO SEGÚN FUNCIONES	**PERSONAS EN EL PUESTO**
Psicólogo (a).	2
Trabajador (a) Social.	2
TOTAL DE PERSONAL	4

COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN VICTIMAS	
NOMBRE DEL PUESTO SEGÚN FUNCIONES	**PERSONAS EN EL PUESTO**
Coordinador (a) del Sistema de Protección a Víctimas.	1
Trabajador (a) Social (PILVM Protección).	2
Psicólogo (a) (PILVM Protección).	1
Educador (a).	1
Administrador (a).	1
Diligenciador (a).	1
Capacitador (a).	1
Motorista.	1
TOTAL DE PERSONAL	9

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
NOMBRE DEL PUESTO SEGÚN FUNCIONES	**PERSONAS EN EL PUESTO**
Gerente(a) Administrativo(a) y Financiero(a)	1
Asistente(a) de Gerencia	1
Encargado(a) del Fondo Circulante de Monto Fijo	1
TOTAL DE PERSONAL	3

UACI	
NOMBRE DEL PUESTO SEGÚN FUNCIONES	**PERSONAS EN EL PUESTO**
Jefe(a) UACI	1
Técnico(a) Jurídico (a) UACI	1
Técnico(a) UACI Licitaciones	4
TOTAL DE PERSONAL	6

UFI	
NOMBRE DEL PUESTO SEGÚN FUNCIONES	**PERSONAS EN EL PUESTO**
Jefe (a) Unidad Financiera Institucional	1
Contador(a) Institucional	1
Técnico (a) UFI con funciones presupuestarias	1
Técnico (a) UFI con Funciones de Tesorero(a) Institucional	1
Técnico(a) Auxiliar UFI	1
TOTAL DE PERSONAL	5

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	
NOMBRE DEL PUESTO SEGÚN FUNCIONES	**PERSONAS EN EL PUESTO**
Jefe (a) de Recursos Humanos	1
Técnico (a) de Recursos Humanos (registro, control y planillas de personal).	1
Técnico (a) de Recursos Humanos (expedientes y contratos).	1
Colaborador (a) Informático (a) de RRHH	1
TOTAL DE PERSONAL	4

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y LOGÍSTICA	
NOMBRE DEL PUESTO SEGÚN FUNCIONES	**PERSONAS EN EL PUESTO**
Jefe (a) Departamento de Servicios Generales y Logística	1
Técnico(a) Soporte Técnico Informático	1
Técnico (a) para Coordinación Logística de Eventos	1
Coordinador(a) de Mantenimiento	1
Técnico(a) de Mantenimiento	1
Trabajador(a) de Servicio	1
Ordenanza	4
Encargado(a) de Transporte	1
Motociclista	1
Motorista	8
Encargado (a) de Combustible y Servicios Básicos	1
Encargado(a) de Activo Fijo	1
Encargado(a) de Bodega Institucional	1
Recepcionista	1
TOTAL DE PERSONAL	24

VIII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR UNIDAD DE ORGANIZACIÓN.

AUDITORÍA INTERNA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		CÓDIGO
1.1 Título del Puesto según funciones.	Auditor (a) Interno (a).	
1.2 Título del Puesto según Ley de Salarios.	Auditor(a) Interno(o).	
1.3 Puesto Superior Inmediato.	Junta Directiva.	
1.4 Puestos que dependen directamente.	Auditor (a) Auxiliar.	

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Garantizar que las acciones administrativas y financieras se ejecuten dentro del marco legal vigente, por medio de la ejecución de auditorías integrales programadas, a la gestión del ISDEMU en sus diferentes componentes.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES/ACTIVIDADES SUSTANTIVAS DEL PUESTO

1. Formular y dar Seguimiento al Plan Operativo Anual y vincularlo con el presupuesto institucional respectivo.
2. Formular el proyecto de presupuesto anual y su integración al proyecto de presupuesto institucional.
3. Formular el proyecto de compras de la unidad para su integración al plan de compras institucional.
4. Apoyar el desarrollo de los recursos humanos, impulsando la adquisición y fortalecimiento de las competencias que favorezcan el desempeño del personal en los diferentes puestos de trabajo.
5. Gestionar y racionalizar el uso de los recursos materiales, humanos, financieros y tecnológicos disponibles que son requeridos para la ejecución eficiente y oportuna de las actividades institucionales.
6. Planificar, coordinar, dirigir y controlar las intervenciones del personal de la unidad de auditoría interna en la institución.
7. Revisar en forma sistemática los procesos contables, administrativos y dictar las observaciones y recomendaciones a la normativa y procedimientos para el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
8. Evaluar permanentemente las operaciones de la institución e informar oportunamente a la Junta Directiva de cualquier error o irregularidad que ocurra y proponer las recomendaciones respectivas.
9. Examinar los estados financieros y comprobarlos con los libros, registros y documentos de las operaciones.
10. Realizar evaluación del control interno institucional y revisión del presupuesto institucional.
11. Elaborar y presentar el Plan Anual de Trabajo a la Corte de Cuentas de la República
12. Observar el cumplimiento de los aspectos legales propios de la función de auditoría.
13. Realizar las investigaciones y otras tareas especiales que le asigne la Junta Directiva, relacionadas con la naturaleza de su puesto.
14. Apoyar la realización de las auditorías externas y de la Corte de Cuentas, así como también dar seguimiento a las observaciones encontradas.
15. Realizar otras funciones/actividades sustantivas afines con el puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata.

4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1 Edad mínima: 25 años.

(La edad mínima se estima en razón de los requisitos de formación académica y experiencia previa definidos

para el puesto)

4.2 Sexo: De preferencia femenino.

4.3 Nivel Académico

Graduado de Licenciatura en Contaduría Pública (autorizado por el Consejo de Vigilancia de la Profesión) o afines, de preferencia con estudios de Maestría o Post Grado en Administración de Empresas o finanzas.

4.4 Experiencia Previa

Tres años de experiencia en Auditoría o cargos similares en el sector público o privado.

4.5 Conocimientos Específicos

1. Leyes tributarias y fiscales y Ley de la Corte de Cuentas de la República.
2. Disposiciones Generales del Presupuesto.
3. Normativa de Recursos Humanos Emanada por el Ministerio de Hacienda.
4. Curso de Contabilidad Gubernamental aprobado.
5. Ley de Administración Financiera Integrada y su Reglamento.
6. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
7. Normas Técnicas de Control Interno con base a COSO
8. Otras Leyes relacionadas con la Naturaleza del Cargo.
9. Paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y PowerPoint.

4.6 Habilidades Especiales

1. Comprensión y Fluidez Verbal.
2. Elaboración de Informes Técnicos.
3. Habilidad Numérica.
4. Capacidad de Planeación.
5. Capacidad de Organización.
6. Capacidad Analítica.
7. Comunicación Efectiva.
8. Habilidad en el Manejo de Conflictos.

5. ESPECIFICACIONES

5.1 Responsabilidades sobre:

VALORES:
BIENES: Equipo Tecnológico, Equipo General ,Material y Útiles de Oficina
INFORMACIÓN: De tipo Administrativa, Financiera y Acuerdos de Junta Directiva.
TOMA DE DECISIONES: ALTA MEDIA BAJA
AUTORIZACIONES CLAVES PARA: N/A

5.2 Ambiente Físico

Oficina con buena ventilación e iluminación

5.3 Riesgos

	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS :			**X**
AMBIENTALES:			**X**
PSICOSOCIALES:		**X**	

Especifique:
No hay exposición al riesgo físico, ni ambiental; pero por la naturaleza del cargo se trabaja bajo presión.

6. RELACIONES DE TRABAJO	
6.1 Relaciones Internas	
CON	**PARA**
- Junta Directiva.	- Recibir indicaciones y presentar informes.
- Dirección Ejecutiva.	- Informar periódicamente los resultados de auditoría.
- Unidad de Relaciones Internacionales y Cooperación.	- Solicitar información sobre los proyectos, para efectos de auditoría.
- Gerencia Financiera y Administrativa y sus Dependencias.	- Solicitar información financiera y administrativa para efectos de auditoría.
- UACI.	- Solicitar información sobre licitaciones, concursos y compras por libre gestión para efectos de auditoría.
- Gerencia Técnica y de Dirección Estratégica y sus Dependencias.	- Solicitar información a utilizar para la realización de las auditorías.
- Oficinas Departamentales y otras Unidades.	- Realizar auditorías de cumplimiento.
6.2 Relaciones Externas	
CON	**PARA**
- Empresas de Auditoría Externa.	- Dar seguimiento a las auditorias que ellos ejecutan.
- Ministerio de Hacienda.	- Normativa financiera y tributaria.
- Corte de Cuentas de la República.	- Remitir planes e informes de auditoría y capacitaciones.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		CÓDIGO
1.1 Título del Puesto según funciones.	Auditor (a) Auxiliar.	
1.2 Título del Puesto según Ley de Salarios.	Técnico IV.	
1.3 Puesto Superior Inmediato.	Auditor(a) Interno(a).	
1.4 Puestos que dependen directamente.	N/A.	

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Verificar el cumplimiento del sistema de control interno institucional mediante las auditorías programadas de conformidad al marco legal existente.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES/ACTIVIDADES SUSTANTIVAS DEL PUESTO

1. Ejecutar la revisión de los procesos contables, administrativos, informar las observaciones detectadas y proponer recomendaciones oportunas a la normativa y procedimientos para el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, sometiéndola a la aprobación de la Jefatura de Auditoría.
2. Realizar la evaluación de las operaciones de la institución elaborando el informe correspondiente.
3. Verificar mediante examen los estados financieros y comprobarlos con los libros, registros y documentos de las operaciones realizadas.
4. Verificar que las diferentes operaciones financieras se realicen dentro del marco legal y regulatorio vigente y de acuerdo a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas.
5. Realizar otras funciones/actividades sustantivas afines con el puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata.

4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1 Edad mínima : 23 años
(La edad mínima se estima en razón de los requisitos de formación académica y experiencia previa definidos para el puesto).

4.2 Sexo: De preferencia femenino.

4.3 Nivel Académico

Graduado en Contaduría Pública o carreras afines.

4.4 Experiencia Previa

2 Años en cargos similares en la administración pública o privada.

4.5 Conocimientos Específicos

1. Curso de Contabilidad Gubernamental aprobado.
2. Ley de Administración Financiera Integrada y su Reglamento.
3. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
4. Ley de Ética Gubernamental y toda la normativa relacionada.
5. Leyes tributarias y fiscales.
6. Ley de la Corte de Cuentas de la República.
7. Normas Técnicas de Control Interno con base a COSO.
8. Paquetes utilitarios: Windows y Microsoft Office: Word, Excel y PowerPoint.

4.6 Habilidades Especiales

1. Capacidad de Planeación.
2. Capacidad analítica.
3. Comunicación efectiva.
4. Elaboración de informes técnicos.
5. Habilidad numérica.

5. ESPECIFICACIONES

5.1 Responsabilidades sobre:

VALORES:
BIENES: Tecnológicos, Equipo General, Material y Útiles de oficina.
INFORMACIÓN: De tipo Administrativa, Financiera y Acuerdos de Junta Directiva.
TOMA DE DECISIONES: ALTA **MEDIA** BAJA
AUTORIZACIONES CLAVES PARA:

5.2 Ambiente Físico

Oficina con buena ventilación e iluminación.

5.3 Riesgos

	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS :			**X**
AMBIENTALES:			**X**
PSICOSOCIALES:		**X**	

Especifique:
No hay exposición al riesgo físico, ni ambiental; pero por la naturaleza del cargo, se trabaja bajo presión.

6. RELACIONES DE TRABAJO

6.1 Relaciones Internas

CON	PARA
- Dependencias del ISDEMU.	- Recolección de información para efectos de realizar auditorías y entrevistas.

6.2 Relaciones Externas

CON	PARA
N/A	

DIRECCIÓN EJECUTIVA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	CÓDIGO
1.1 Título del Puesto según funciones.	Director (a) Ejecutivo (a).
1.2 Título del Puesto según Ley de Salarios.	Director Ejecutivo.
1.3 Puesto Superior Inmediato.	Junta Directiva del ISDEMU.
1.4 Puestos que dependen directamente.	Gerente(a) Técnico(a) y de Dirección Estratégica, Gerente(a) Administrativa y Financiera, Jefe(a) Unidad de Apoyo Institucional, Jefe(a) de Unidad de RRII y Cooperación, Jefe(a) de Unidad de Comunicaciones, Jefe(a) del Programa Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres, Asistente(a) de la Dirección, Secretaria del Despacho.

2. OBJETIVO DEL PUESTO:

Impulsar el funcionamiento del ISDEMU, mediante una gestión eficiente y eficaz, de acuerdo al marco legal y normativo vigente, para lograr la igualdad de género en El Salvador, potenciando el desarrollo de la mujer en todos los espacios de la sociedad salvadoreña.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES/ACTIVIDADES SUSTANTIVAS DEL PUESTO

1. Ejercer la administración general del Instituto, en los aspectos técnicos, operativos y financieros, de conformidad con las disposiciones legales y resoluciones de la Junta Directiva.
2. Dirigir y dar seguimiento a la ejecución de la política, planes, proyectos y programas que beneficien a la mujer y de las resoluciones emanadas de la Junta Directiva a este respecto.
3. Actuar como Secretario de la Junta Directiva; hacer a nombre del Presidente de la Junta Directiva, la convocatoria y preparar la agenda de las sesiones, levantar las actas correspondientes y extender las certificaciones.
4. Aprobar los planes anuales operativos, supervisar y controlar el desarrollo de los proyectos establecidos en cada Gerencia y dar lineamientos sobre ejes de trabajo vinculados al quehacer del Instituto.
5. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de las unidades, gerencias y programas del Instituto.
6. Informar a la Junta Directiva, acerca de la ejecución de la política, planes, programas y proyectos del Instituto y sus respectivos logros
7. Someter a consideración de la Junta Directiva, los asuntos de su competencia.
8. Informar a la Junta Directiva de su gestión administrativa, cuando ésta se lo pida y obligatoriamente cada año.
9. Presentar por medio de la Presidenta de la Junta Directiva del Instituto, el anteproyecto de presupuesto, régimen de salarios del Instituto, sus modificaciones y el proyecto de memoria anual de labores.
10. Autorizar erogaciones hasta por el monto que determina la Ley del Instituto, para atender los gastos institucionales.
11. Nombrar y remover conforme a la Ley, al personal técnico y administrativo del Instituto y en el caso de Jefaturas de Unidad, presentar una terna a la Junta Directiva para su nombramiento.
12. Elaborar los informes solicitados por la Organización de las Naciones Unidas.
13. Mantener relaciones con entidades y organismos internacionales que realizan acciones en beneficio de la mujer, coordinando tales relaciones o vínculos con las entidades nacionales afines.
14. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y disposiciones emanadas de la Junta Directiva.
15. Atender entrevistas y compromisos de trabajo con representantes de Instituciones públicas y

privadas, nacionales y extranjeras, que se relacionen con el quehacer institucional.

16. Participar en reuniones con las diferentes gerencias y coordinaciones que conforman el Instituto, para el seguimiento de iniciativas, proyectos y demás aspectos relevantes.

17. Supervisar, controlar y girar lineamientos de trabajo al Programa Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.

18. Realizar las demás funciones señaladas en las Leyes y resoluciones de la Junta Directiva

4. REQUISITOS DEL PUESTO:

4.1 Edad mínima: 30 años

(La edad mínima se estima en razón de los requisitos de formación académica y experiencia previa definidos para el puesto)

4.2 Sexo: De preferencia femenino.

4.3 Nivel Académico:

Título académico en las áreas de Ciencias Sociales, administración o economía, con estudios de maestría ó post grado en Alta Gerencia, Administración Pública o Administración de Empresas.

4.4 Experiencia Previa :

5 años en cargos ejecutivos a nivel público o privado.

4.5 Conocimientos Específicos:

1. Ley de Creación de ISDEMU y su reglamento.
2. Política Nacional de la Mujer.
3. Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
4. Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres.
5. Ley de Administración Financiera Integrada y su Reglamento.
6. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
7. Ley de ética gubernamental y toda la normativa relacionada.
8. Teoría de Género.
9. Planeamiento Estratégico.
10. Políticas Públicas.
11. Integración de equipos gerenciales y desarrollo organizacional.
12. Paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y PowerPoint.
13. Dominio del idioma inglés.

4.6 Habilidades Especiales:

1. Visión Estratégica.
2. Resolución y Manejo de Conflictos.
3. Comprensión Verbal.
4. Habilidad Numérica.
5. Fluidez Verbal.
6. Capacidad de Planeación.
7. Capacidad Analítica.
8. Toma de Decisiones.
9. Comunicación Efectiva.
10. Integración de Equipos de Trabajo.
11. Capacidad de Negociación.
12. Gestión del Recurso Humano.
13. Liderazgo.

5. ESPECIFICACIONES.

5.1 Responsabilidades sobre:

VALORES: Fondos de la Institución
BIENES: Activos Fijos Institucionales

INFORMACIÓN: Toda la información confidencial y la generada por los procesos
TOMA DE DECISIONES: **ALTA** MEDIA BAJA
AUTORIZACIONES CLAVES PARA: Erogaciones de acuerdo a la ley

5.2 Ambiente Físico:

Oficina con buena ventilación e iluminación

5.3 Riesgos:

	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS :	X		
AMBIENTALES:			X
PSICOSOCIALES:	X		

Especifique:
Por La naturaleza del cargo hay exposición al riesgo físico alto; ambiental normalmente sin riesgo; y se trabaja bajo diferentes tipos de presiones internas y externas de grupos de interés.

6. RELACIONES DE TRABAJO.

6.1 Relaciones Internas:

CON	PARA
- Gerentes(as), Jefes(as) y Asesores(as) de ISDEMU.	- Coordinar la ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos institucionales.
- Asistente a la Dirección.	- Dar lineamientos de trabajo y recibir informes.
- Miembros de Junta Directiva	- Atender lineamientos de trabajo y rendir informes

6.2 Relaciones Externas:

CON	PARA
- Presidencia de la República.	- Atender lineamientos, brindar informes
- Grupos de interés.	- Coordinar acciones, informar
- Despacho de la Primera Dama.	- Atender lineamientos de trabajo y/o informar sobre los avances de las acciones relevantes del Instituto
- Secretaría de Inclusión Social.	- Coordinar actividades y/o informar sobre proyectos conjuntos
- Ministerio de Hacienda.	- Para el seguimiento y negociación del Presupuesto Institucional
- Ciudad Mujer.	- Coordinar y apoyar acciones relacionadas con la PNM.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO**
1.1 Título del Puesto según funciones.	Asistente (a) a Dirección Ejecutiva
1.2 Título del Puesto según Ley de Salarios.	Jefe de Unidad.
1.3 Puesto Superior Inmediato.	Director(a) Ejecutivo (a).
1.4 Puestos que dependen directamente.	Secretaria de Dirección Ejecutiva. Secretaria Auxiliar.

2. OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar a la Dirección Ejecutiva en las labores administrativas, así como coordinar la logística de las reuniones de Junta Directiva.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES/ACTIVIDADES SUSTANTIVAS DEL PUESTO

1. Planificar, coordinar y controlar las actividades de apoyo a las reuniones de Junta Directiva del ISDEMU, de tal forma que se brinde un servicio eficiente a dichas reuniones, incluyendo la recepción, acompañamiento y atención a los miembros.
2. Elaborar memorias de todas las reuniones de Dirección Ejecutiva.
3. Elaborar las actas de reunión de Junta Directiva.
4. Preparar, organizar, ejecutar y supervisar los actos que la Dirección Ejecutiva disponga, velando por el cumplimiento de las normas y protocolo.
5. Preparar la agenda del Despacho, para las reuniones de Junta Directiva y otras.
6. Coordinar y controlar la atención que se brinda a las visitas que recibe el Despacho de la Dirección, nacionales e internacionales.
7. Realizar los trámites para la obtención de pasaportes diplomáticos y visas para la Directora Ejecutiva y demás funcionarias del Instituto.
8. Gestionar con la Unidad de Comunicaciones, la entrega de revistas y/o libros que produce el ISDEMU y hacer la entrega a funcionarios/as extranjeros o visitas diplomáticas u oficiales.
9. Elaboración de las presentaciones en Power Point.
10. Elaborar documentos varios instruidos por la Dirección Ejecutiva.
11. Revisar los informes internacionales previo a la firma de Dirección Ejecutiva.
12. Supervisar el cumplimiento de plan de trabajo de las unidades de apoyo que dependen directamente de Dirección Ejecutiva.
13. Supervisión de personal adscrito al Despacho de Dirección Ejecutiva.
14. Transmitir indicaciones y solicitudes de la Directora al personal de las unidades organizativas, personal de oficina y de servicios.
15. Realizar otras funciones/actividades sustantivas afines con el puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata.

4. REQUISITOS DEL PUESTO:

4.1 Edad mínima: 23 Años
(La edad mínima se estima en razón de los requisitos de formación académica y experiencia previa definidos para el puesto.

4.2 Sexo: De preferencia femenino

4.3 Nivel Académico:

Graduado en carrera de Ciencias Sociales, Economía, Administración o carreras afines,

4.4* Experiencia Previa *:

2 años en puestos similares en el sector público.

4.5 Conocimientos Específicos:

1. Ley de Creación de ISDEMU.
2. Política Nacional de la Mujer.
3. Teoría de Género.
4. Paquetes utilitarios: Windows y Microsoft Office: Word, Excel y PowerPoint.
5. Redacción comercial y curso de técnicas de archivo.

4.6 Habilidades Especiales:

1. Comprensión verbal.
2. Capacidad de organización.
3. Comunicación efectiva.
4. Trabajo en equipo.
5. Manejo efectivo del tiempo.
6. Elaboración de informes técnicos.

5. ESPECIFICACIONES.

5.1 Responsabilidades sobre:

VALORES:
BIENES:
INFORMACIÓN: Acuerdos de junta directiva, información confidencial de Dirección Ejecutiva y/o miembros de Junta Directiva.
TOMA DE DECISIONES: ALTA MEDIA **BAJA**
AUTORIZACIONES CLAVES PARA:

5.2 Ambiente Físico:

Oficina con buena ventilación e iluminación.

5.3 Riesgos:

	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS :			**X**
AMBIENTALES:			**X**
PSICOSOCIALES:		**X**	

Especifique:
No hay exposición al riesgo físico ni ambiental; pero por la naturaleza del cargo, se trabaja bajo presión.

6. RELACIONES DE TRABAJO.

6.1 Relaciones Internas:

CON	PARA
- Director(a) Ejecutivo(a).	- Recibir instrucciones, agenda
- Gerentes(as), Jefes(as) y Asesores(as).	- Comunicar instrucciones de la dirección, convocatorias
- Miembros de Junta Directiva.	- Atención de reuniones, convocatoria**s**, actas.
- Comités institucionales.	- Atención de reuniones, convocatorias.

6.2 Relaciones Externas:

CON	PARA
- Instituciones gubernamentales, o internacionales.	- Coordinar agenda del Director(a).
- ONG´s y otras instituciones similares a ISDEMU.	- Remitir y recibir correspondencia.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	CÓDIGO
1.1 Título del Puesto según funciones.	Secretaria de Despacho.
1.2 Título del Puesto según Ley de Salarios.	Técnico I.
1.3 Puesto Superior Inmediato.	Asistente a Dirección Ejecutiva.
1.4 Puestos que dependen directamente.	N/A.

2. OBJETIVO DEL PUESTO:

Asistir a la Dirección ejecutiva con oportunidad y eficiencia en aspectos administrativos y secretariales y otros compromisos propios del Despacho.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES/ACTIVIDADES SUSTANTIVAS DEL PUESTO

1. Recibir, registrar, archivar y custodia de la correspondencia y demás documentos de la Dirección, llevando el control de entrada y salida de los mismos.
2. Revisar, clasificar y tramitar la correspondencia, así como asegurarse de su distribución correcta a las dependencias.
3. Digitar notas, cuadros, informes y demás documentos producidos en la Dirección.
4. Tomar dictados y transcribir documentos varios.
5. Atender la agenda de compromisos de la Directora y convocar o confirmar asistencia a reuniones de trabajo y reuniones de Junta Directiva.
6. Manejar y controlar el archivo de documentos confidenciales, de la Dirección.
7. Recibir, canalizar y hacer llamadas telefónicas de carácter oficial.
8. Velar por el orden y limpieza de la oficina y despacho de la Dirección y Sala de Juntas.
9. Recibir y atender a las visitas de la directora
10. a, el personal y público en general, orientándolos para su pronta atención.
10. Custodiar las llaves de oficina y despacho de Dirección Ejecutiva.
11. Custodiar, resguardar y archivar oportunamente los documentos de Despacho.
12. Controlar y actualizar el inventario de documentos del Despacho.
13. Mantener actualizada la nómina de los funcionarios del Gabinete de Gobierno, Cuerpo Diplomático acreditado en el país, ejecutivos de organismos internacionales, instituciones del sector público y otras entidades que se relacionan con el Instituto.
14. Gestionar la cancelación de las facturas de los gastos que generen la organización y ejecución de actividades derivadas de las reuniones de la Junta Directiva del Instituto y de la Dirección Ejecutiva
15. Realizar otras funciones/actividades sustantivas afines con el puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata.

4. REQUISITOS DEL PUESTO:

4.1 Edad mínima: 22 años
(La edad mínima se estima en razón de los requisitos de formación académica y experiencia previa definidos para el puesto).

4.2 Sexo: De preferencia femenino.

4.3 Nivel Académico:

Bachiller Comercial o Secretaria Ejecutiva.

4.4 Experiencia Previa :

2 años en cargos similares en el sector público o privado.

4.5 Conocimientos Específicos:

1. Ley de Creación del ISDEMU.
2. Política Nacional de la Mujer.
3. Paquetes utilitarios: Windows y Microsoft Office: Word, Excel y PowerPoint.
4. Redacción comercial y técnicas de archivo.
5. Redacción de informes Técnicos.

4.6 Habilidades Especiales:

1. Comprensión verbal.
2. Capacidad de organización.
3. Comunicación efectiva.
4. Trabajo en equipo.
5. Manejo efectivo del tiempo.
6. Relaciones interpersonales.
7. Elaboración de informes técnico.

5. ESPECIFICACIONES.

5.1 Responsabilidades sobre:

VALORES:
BIENES: Mobiliario y equipo asignado.
INFORMACIÓN: Actas de Junta Directiva (archivo del despacho).
TOMA DE DECISIONES: ALTA MEDIA **BAJA**
AUTORIZACIONES CLAVES PARA: N/A.

5.2 Ambiente Físico:

Oficina con iluminación y ventilación adecuada.

5.3 Riesgos:

	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS :			**X**
AMBIENTALES:			**X**
PSICOSOCIALES:		**X**	

Especifique:
No hay exposición al riesgo físico, ni ambiental; pero por la naturaleza y ubicación del cargo, se trabaja bajo presión.

6. RELACIONES DE TRABAJO.

6.1 Relaciones Internas:

CON	PARA
- Gerentes(as), Jefes(as) de Unidad.	- Para trasladar documentación, correspondencia o concertar reuniones con el despacho.
- Personal del Instituto.	- Atender consultas diversas al Despacho.
- Miembros de la Junta Directiva.	- Para trasladar mensajes o llamadas telefónicas al despacho, confirmar asistencia o excusar en reuniones programadas.

6.2 Relaciones Externas:

CON	PARA
- Miembros del gabinete de Gobierno.	- Trasladar mensajes o llamadas, concertar citas con el despacho.
- Organismos Internacionales.	- Trasladar mensajes o llamadas, concertar citas con el despacho.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		CÓDIGO
1.1 Título del Puesto según funciones.	Secretaria Auxiliar.	
1.2 Título del Puesto según Ley de Salarios.	Operador Telefónico.	
1.3 Puesto Superior Inmediato.	Asistente Administrativo.	
1.4 Puestos que dependen directamente.	Asistente de Dirección Ejecutiva.	

2. OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar las labores administrativas, operativas y logísticas del despacho, para el buen desarrollo de las actividades programadas

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES/ACTIVIDADES SUSTANTIVAS DEL PUESTO

1. Transportar a funcionarias y personal que cumpla con misiones oficiales a diferentes lugares de la capital y al interior de la República, previa delegación del Despacho.
2. Transportar materiales, mobiliario o equipos a diferentes dependencias.
3. Efectuar trámites oficiales o privados con indicaciones de la jefatura inmediata y cumplir con las encomiendas que se le asignen.
4. Distribuir correspondencia y llevar la documentación a firma para trámites administrativos.
5. Revisar diariamente las condiciones externas y mecánicas del vehículo o motocicleta asignada, al iniciar y finalizar su jornada de trabajo.
6. Mantener en completo aseo y limpieza el vehículo o motocicleta que le sea asignada, informando del estado de funcionamiento.
7. Reportar oportunamente accidentes y desperfectos detectados en la unidad de transporte bajo su cuidado y velar por el mantenimiento preventivo del vehículo.
8. Cuidar del uso racional del combustible en la unidad de transporte asignada y recopilar las facturas de consumo, para su liquidación.
9. Transportar a la Directora Ejecutiva a diferentes lugares de la capital y al interior de la república.
10. Apoyo a secretaría en revisión, clasificación y tramitación de la correspondencia.
11. Tomar dictados y transcribir documentos varios.
12. Distribuir la correspondencia interna en el ISDEMU
13. Distribuir la correspondencia externa confidencial del despacho.
14. Mantener limpio y en buen estado el mobiliario asignado.
15. Custodia de llaves de oficina y Despacho de Dirección Ejecutiva; y del vehículo asignado.
16. Custodia, resguardo y archivo oportuno de documentos del Despacho.
17. Atención a visitas del despacho.
18. Atención a miembros de Junta Directiva.
19. Disposición permanente a atender indicaciones del Despacho en eventos internos y externos al instituto.
20. Efectuar trámites oficiales o privados con indicaciones de Dirección Ejecutiva.
21. Registrar datos en el formulario de control de vehículos.
22. Realizar otras funciones/actividades sustantivas afines con el puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata

4. REQUISITOS DEL PUESTO:

4.1 Edad mínima: 21 años
(La edad mínima se estima en razón de los requisitos de formación académica y experiencia previa definidos para el puesto).

4.2 Sexo: De preferencia femenino

4.3 Nivel Académico:

Bachiller Comercial, Secretaria Ejecutiva.

4.4 Experiencia Previa :

1 año en cargos similares.

4.5 Conocimientos Específicos:

1. Ley de Creación de ISDEMU.
2. Política Nacional de la Mujer.
3. Técnicas de redacción.
4. Paquetes utilitarios: Windows y Microsoft Office: Word, Excel y PowerPoint
5. Técnicas de archivo.

4.6 Habilidades Especiales:

Atención al público, buenas relaciones interpersonales.

5. ESPECIFICACIONES.

5.1 Responsabilidades sobre:

VALORES: N/A
BIENES:
INFORMACIÓN:
TOMA DE DECISIONES: ALTA MEDIA **BAJA**
AUTORIZACIONES CLAVES PARA:

5.2 Ambiente Físico:

Oficina con iluminación y ventilación adecuada.

5.3 Riesgos:

	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS :		X	
AMBIENTALES:		X	
PSICOSOCIALES:			X

Especifique:
Hay exposición al riesgo físico por la conducción de vehículos, y ambientales porque se desplaza fuera de las oficinas; los riesgos psicosociales se consideran bajos.

6. RELACIONES DE TRABAJO.

6.1 Relaciones Internas:

CON	PARA
- Con todas las unidades organizativas del Instituto.	- Entrega de correspondencia
- Servicios Generales.	- La entrega de cupones de combustible

6.2 Relaciones Externas:

CON	PARA
N/A.	

UNIDAD DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	CÓDIGO
1.1 Título del Puesto según funciones.	Jefe(a) de Relaciones Internacionales y Cooperación.
1.2 Título del Puesto según Ley de Salarios.	Jefe de Unidad.
1.3 Puesto Superior Inmediato.	Director(a) Ejecutivo(a).
1.4 Puestos que dependen directamente.	Técnico(a) en formulación y seguimiento a proyectos, y convenios de cooperación.

2. OBJETIVO DEL PUESTO:

Gestionar recursos financieros y asistencia técnica de cooperantes internacionales para coadyuvar al logro del cumplimiento de los Objetivos del ISDEMU.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES/ACTIVIDADES SUSTANTIVAS DEL PUESTO

1. Formular y dar Seguimiento al Plan Anual Operativo y vincularlo con el presupuesto institucional respectivo.
2. Formular el proyecto de presupuesto anual de la unidad para su integración al proyecto de presupuesto institucional.
3. Formular el plan de compras de la unidad para su integración al plan de compras institucional.
4. Apoyar el desarrollo de los recursos humanos, impulsando la adquisición y fortalecimiento de las competencias que favorezcan el desempeño del personal en los diferentes puestos de trabajo de la unidad.
5. Gestionar y racionalizar el uso de los recursos materiales, humanos, financieros y tecnológicos disponibles que son requeridos para la ejecución eficiente y oportuna de las actividades institucionales.
6. Coordinar con el Ministerio de Relaciones Exteriores las donaciones internacionales en los temas que administra el ISDEMU, atendiendo lo estipulado en los respectivos convenios.
7. Gestionar la participación del ISDEMU en espacios internacionales.
8. Coordinar los aspectos técnicos y logísticos de la participación internacional a través de las donaciones.
9. Proporcionar asesoría técnica la Unidad de Rectoría de Políticas para el cumplimiento de compromisos internacionales.
10. Identificación de necesidades del ISDEMU en materia de la protección de los derechos de la mujer que puedan suplirse con cooperación internacional.
11. Formulación de proyectos de inversión para presentarlos al Ministerio de Hacienda.
12. Identificar organizaciones donantes según necesidades y gestión de cooperación.
13. Establecer relaciones y enlaces con organizaciones internacionales.
14. Dar seguimiento a la ejecución de los proyectos de cooperación y dar informes de avance a los diferentes donantes.
15. Mantener un sistema de información con la Dirección de Crédito Público.
16. Elaborar y gestionar convenios con instituciones nacionales.
17. Acompañar y asesorar a la unidad ejecutora del proyecto, para el desarrollo de sus actividades en coordinación con la UFI y la UACI.
18. Coordinarlos eventos internacionales que se realicen en el país en materia de la mujer.
19. Realizar otras funciones/actividades sustantivas afines con el puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata.

4. REQUISITOS DEL PUESTO:

4.1 Edad Mínima: 25 años
(La edad mínima se estima en razón de los requisitos de formación académica y experiencia previa definidos para el puesto).

4.2 Sexo: De preferencia femenino.

4.3 Nivel Académico:

Graduada en Relaciones Internacionales o carreras afines.

4.4 Experiencia Previa :

3 años de experiencia en cargos similares.

4.5 Conocimientos Específicos:

1. Ley de Creación de ISDEMU.
2. Política Nacional de la Mujer.
3. Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
4. Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres.
5. Normativa Internacional sobre Derechos Humanos de las Mujeres.
6. Archivo y Control de Documentos.
7. Conocimiento sobre integración de equipos gerenciales y desarrollo organizacional.
8. Dominio del Idioma Inglés.
9. Integración de equipos Gerenciales y Desarrollo Organizacional.
10. Ley de Ética Gubernamental y toda la Normativa Relacionada.
11. Ley de la Corte de Cuentas de la República.
12. Paquetes utilitarios: Windows y Microsoft Office: Word, Excel y PowerPoint.
13. Planeamiento Estratégico.
14. Políticas Públicas.

4.6 Habilidades Especiales:

1. Análisis y toma de decisiones.
2. Capacidad de Planeación.
3. Capacidad analítica.
4. Capacidad de Negociación.
5. Comprensión verbal.
6. Comunicación efectiva.
7. Creatividad.
8. Elaboración de informes técnicos.
9. Fluidez verbal.
10. Gestión del Recurso Humano.
11. Integración de equipos de trabajo.
12. Liderazgo.
13. Manejo efectivo del tiempo.
14. Rapidez perceptiva.
15. Resolución y Manejo de Conflictos
16. Toma de decisiones.

5. ESPECIFICACIONES.

5.1 Responsabilidades sobre:

VALORES: Fondos de la comisión interamericana de mujeres.
BIENES: Equipo informático, celular institucional.
INFORMACIÓN: Actas de reuniones **COMMCA,** convenios.
TOMA DE DECISIONES: **ALTA** MEDIA BAJA
AUTORIZACIONES CLAVES PARA: Firma de cheques, requisiciones

5.2 Ambiente Físico:			
Iluminado, con aire acondicionado, equipo informático, telefonía fija y celular.			
5.3 Riesgos:			
	ALTO	**MEDIO**	**BAJO**
FÍSICOS :			**X**
AMBIENTALES:			**X**
PSICOSOCIALES:		**X**	
Especifique: No hay exposición al riesgo físico, ni ambiental; pero la naturaleza del cargo genera trabajo a presión.			

6. RELACIONES DE TRABAJO.	
6.1 Relaciones Internas:	
CON	**PARA**
- Dirección Ejecutiva.	- Informar sobre la gestión de cooperación, aprobación de informes internacionales, delegación de funcionarias a becas o participación en eventos internacionales y recibir lineamientos. - Seguimiento a los acuerdos y decisiones relativos a la unidad. - Asistencia técnica a la directora ejecutiva en su participación en el exterior. - Solicitar el visto bueno en los informes internacionales preparados desde la unidad. - Dar asesoría relativa a los compromisos internacionales adquiridos por El Salvador en materia de Derechos Humanos de las mujeres - Decidir sobre los eventos internacionales en los que participe la institución. - Mantener informada a la dirección ejecutiva sobre las gestiones de cooperación internacional e identificación de necesidades prioritarias institucionales. - Decidir sobre delegadas para cursos, becas y eventos internacionales, gestionados desde la unidad.
- Gerencia Técnica y Dirección Estratégica (incluyendo la Unidad de Rectoría de Políticas y Gestión del Conocimiento).	- Establecer necesidades de cooperación, propuestas de delegadas a becas y eventos internacionales, recibir insumos para informes internacionales, - Definición de principales necesidades institucionales para la gestión de cooperación técnica. - Establecimiento de estrategias y coordinaciones de carácter técnico – político en los espacios internacionales, con base en la normativa para la igualdad.

	- Rendir informes sobre el cumplimiento del Plan Operativo Anual y seguimiento a los resultados obtenidos del mismo. - Obtención de información y datos para los informes internacionales. - Ser enlace con las agencias de cooperación para gestionar recursos técnicos y financieros para las prioridades de esta unidad. - Proponer delegadas para cursos, becas y eventos internacionales previa autorización de la Dirección Ejecutiva. - Coordinación y asesoría técnica de eventos relativos a los compromisos internacionales.
- Gerencia Administrativa y Financiera.	- Gestionar y coordinar recursos de la cooperación y servicios administrativos. - Comunicar sobre el cumplimiento de la normativa institucional relativa a la unidad.
- Unidad de Adquisiciones y Contrataciones.	- Decidir sobre procesos de compra. - Recibir asesoría legal en formulación de Convenios y Cartas Compromiso.
- Programa Integral para una Vida Libre de Violencia.	- Monitorear resultados del programa cubiertos por la Cooperación internacional. - Dar seguimiento a la cooperación internacional que se le brinda a este programa y monitoreo de los resultados obtenidos de los mismos. - Brindar acompañamiento a reuniones de coordinación con los cooperantes.
- Unidad de Comunicaciones.	- Coordinar cobertura de eventos. - Coordinación de cobertura de eventos e iniciativas de la Unidad. - Coordinación para el acompañamiento a la directora ejecutiva en sus misiones al exterior.
6.2 Relaciones Externas:	
CON	**PARA**
- Ministerio de Relaciones Exteriores.	- Coordinar aspectos de los informes internacionales, visitas de autoridades internacionales en el tema, gestión de misiones oficiales, apoyar la suscripción de convenios. - Coordinar todo lo relativo a informes internacionales. - Coordinación en la gestión de misiones oficiales en el exterior y dar seguimiento a la participación del ISDEMU en los espacios internacionales. - Emitir opiniones técnicas sobre documentos resoluciones u otros documentos de Naciones Unidas. - Mantener la comunicación con las Misiones Permanentes de El Salvador ante organismos

	internacionales. - Coordinar las visitas de altas autoridades al país en materia de derechos humanos de las mujeres. - Coordinar los eventos internacionales que impliquen la participación de altas autoridades del exterior.
- Secretaría de Inclusión Social.	- Presentar informes, recibir asesoría en la suscripción de convenios. - Solicitar asesoría en la toma de decisiones sobre temas de interés para el ISDEMU. - Solicitar asesoría legal en la firma de convenios, particularmente los que firme la Presidenta del ISDEMU. - Mantener comunicación fluida y brindar información actualizada a la Presidenta del ISDEMU.
- Agencias de Cooperación.	- Realizar consultas, presentar proyectos e informar de la ejecución de proyectos.
- Cuerpo Diplomático.	- Convocatorias, invitaciones.
- Consejo de Ministras de la Mujer de Centroamérica y República Dominicana.	- Coordinación de acciones.
- Comisión Interamericana de Mujeres.	- Coordinación de acciones.
- Oficina del Alto Comisionado de los Derechos Humanos de las Naciones Unidas.	- Realizar consultas, presentar proyectos e informar de la ejecución de proyectos.
- Instancias de gobierno.	- Coordinar acciones.
- Organizaciones no gubernamentales nacionales e internacionales.	- Coordinar acciones, convocatorias, invitaciones, brindar información.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		CÓDIGO
1.1 Título del Puesto según funciones.	Técnico (a) en Gestión de Cooperación Internacional.	
1.2 Título del Puesto según Ley de Salarios.	Técnico IV.	
1.3 Puesto Superior Inmediato.	Jefe(a) de Relaciones Internacionales y Cooperación.	
1.4 Puestos que dependen directamente.	N/A.	

2. OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar asistencia técnica en la gestión y seguimiento de los proyectos de cooperación internacional y de otros recursos externos de la institución.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES/ACTIVIDADES SUSTANTIVAS DEL PUESTO

1. Elaborar proyectos con fondos de cooperación internacional
2. Elaborar informes internos y externos de seguimiento y ejecución de proyectos con fondos de agencias internacionales de cooperación, en los plazos previstos.
3. Mantener registro actualizado de las modificaciones o reorientaciones al presupuesto y plan operativo.
4. Realizar informes de avances de ejecución a agencias de cooperación internacional, Jefaturas, Gerencias y Dirección Ejecutiva institucional.
5. Asesorar y evacuar consultas técnicas, administrativas y de presupuesto respecto a procesos con fondos de proyectos de agencias de cooperación internacional, a personal técnico, jefaturas y gerencias involucradas.
6. Apoyar la captación de recursos técnicos y financieros de agencias de cooperación internacional para el instituto.
7. Garantizar que los archivos de los proyectos (físico y digital) se encuentren actualizados así como las demás herramientas de seguimiento.
8. Mantener coordinación constante con las unidades ejecutoras, unidad financiera y la unidad de adquisiciones institucionales para dar seguimiento a los proyectos con fondos de agencias internacionales de cooperación.
9. Elaborar, dar seguimiento, monitorear y realizar el proceso de cierre de todos los proyectos de agencias de cooperación.
10. Analizar los saldos mensuales de los diferentes rubros que conforman los planes operativos anuales de cada proyecto y asesorar a la jefatura en la toma de decisiones.
11. Mantener informada a la jefatura de los manuales y leyes involucradas en la ejecución de proyectos.
12. Elaborar los instrumentos de monitoreo, seguimiento y evaluación de proyectos.
13. Participar en la formulación del plan operativo anual institucional de la unidad y en la elaboración de los informes de ejecución del mismo.
14. Brindar apoyo en la planificación operativa de las Gerencias ejecutoras de proyectos.
15. Realizar diferentes trámites relacionados con la obtención de fondos de la cooperación internacional.
16. Apoyar la elaboración, seguimiento y monitoreo de proyectos de inversión pública.
17. Brindar apoyo protocolario, logístico, planificación y de coordinación para eventos institucionales.
18. Realizar otras funciones/actividades sustantivas afines con el puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata.

4. REQUISITOS DEL PUESTO:

4.1 Edad Mínima: 23 años
(La edad mínima se estima en razón de los requisitos de formación académica y experiencia previa definidos para el puesto)

4.2 Sexo: De preferencia femenino

4.3 Nivel Académico:

Graduada en Administración, Finanzas o carreras afines

4.4 Experiencia Previa :

2 años en puestos similares.

4.5 Conocimientos Específicos:

1. Ley de Creación del ISDEMU.
2. Política Nacional de la Mujer.
3. Archivo y control de documentos.
4. Ley de Administración Financiera Integrada y Su Reglamento.
5. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
6. Paquetes utilitarios: Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point.
7. Dominion del Idioma Inglés.

4.6 Habilidades Especiales:

1. Capacidad analítica.
2. Capacidad de planeación.
3. Comprensión verbal.
4. Comunicación efectiva.
5. Habilidad numérica.
6. Manejo efectivo del tiempo.
7. Rapidez perceptiva.

5. ESPECIFICACIONES.

5.1 Responsabilidades sobre:

VALORES:
BIENES: EQUIPO DE COMPUTACIÓN, SCANNER.
INFORMACIÓN:
TOMA DE DECISIONES: ALTA **MEDIA** BAJA
AUTORIZACIONES CLAVES PARA:

5.2 Ambiente Físico:

Oficina Iluminada, con aire acondicionado

5.3 Riesgos:

	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS :			**X**
AMBIENTALES:			**X**
PSICOSOCIALES:		**X**	

Especifique:
No hay exposición al riesgo físico, ni ambiental; pero por la naturaleza del cargo, se trabaja bajo presión.

6. RELACIONES DE TRABAJO.

6.1 Relaciones Internas:

CON	PARA

- Unidad Financiera Institucional.	- Solicitar información financiera de los proyectos de cooperación. - Brindar seguimiento y monitoreo a los procesos administrativos y financieros de los proyectos de agencias de cooperación internacional. - Solicitar informes financieros de los proyectos de agencias de cooperación internacional. - Brindar matriz financiera mensual, en base a los planes operativos de los proyectos de agencias de cooperación internacional. - El seguimiento a informes de saldos correspondientes a los proyectos de agencias de cooperación internacional.
- Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Interna.	- Seguimiento y monitoreo a los procesos administrativos de los proyectos de agencias de cooperación internacional. - Solicitar información o documentación referente a los proyectos de agencias de cooperación internacional.
- Gerencia Administrativa y Financiera.	- Brindar matriz financiera mensual, en base a los planes operativos de los proyectos de agencias de cooperación internacional. - Mantener actualizada en cuanto a información de los procesos administrativos, técnicos y financieros de los proyectos de agencias de cooperación internacional. - Brindar matriz financiera mensual, en base a los planes operativos de los proyectos de agencias de cooperación internacional.
- Gerencia Técnica y de Dirección Estratégica.	- Solicitar información o documentación referente a los proyectos de agencias de cooperación internacional. - Seguimiento y monitoreo a los procesos administrativos de los proyectos de agencias de cooperación internacional. - Solicitar información o documentación referente a los proyectos de agencias de cooperación internacional.
6.2 Relaciones Externas:	
CON	**PARA**
- Secretaría Técnica de Financiamiento Externo, Ministerio de Relaciones Exteriores, AECID Y PNUD.	- Brindar informes de seguimiento, ejecución y cierre de proyectos, consultas. - Seguimiento y ejecución de proyectos. - Brindar informes de seguimiento, ejecución y cierre de proyectos. - Remisión de reorientaciones a plan operativo de la institución.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	CÓDIGO
1.1 Título del Puesto según funciones.	Técnica para formulación y seguimiento a proyectos y convenios de cooperación.
1.2 Título del Puesto según Ley de Salarios.	Psicólogo.
1.3 Puesto Superior Inmediato.	Jefe(a) de Relaciones Internacionales y Cooperación.
1.4 Puestos que dependen directamente.	N/A.

2. OBJETIVO DEL PUESTO:

Formular y dar seguimiento a los proyectos que se gestionen bajo la unidad, así como brindar apoyo técnico en la gestión de convenios de cooperación y cartas compromisos.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES/ACTIVIDADES SUSTANTIVAS DEL PUESTO

1. Formular y dar seguimiento a proyectos de inversión pública.
2. Recopilar y procesar la información para la formulación de proyectos y convenios.
3. Ingresar datos de proyectos al Sistema de Información de la Inversión Pública, SIIP.
4. Dar seguimiento al proceso de aprobación de proyectos, con técnicos del Ministerio de Hacienda y de las unidades institucionales involucradas.
5. Archivar y dar seguimiento a correspondencia y documentos relacionados con proyectos de inversión
6. Remitir los proyectos aprobados a las unidades responsables de la ejecución.
7. Elaborar propuestas de convenios de cooperación o cartas compromisos con instituciones que coordinan con ISDEMU, nacionales e internacionales.
8. Seguimiento a la ejecución de los convenios de cooperación con las unidades ejecutoras
9. Brindar información y contribuir con la elaboración de informes trimestrales institucionales de la Unidad.
10. Coordinar con técnicos/as de instituciones de cooperación relativo a convenios y proyectos.
11. Brindar apoyo a eventos nacionales e internacionales organizados por el Instituto.
12. Colaborar con las actividades relacionadas con la Unidad.
13. Participar en la formulación del plan operativo anual institucional de la unidad y en la elaboración de los informes de ejecución del mismo.
14. Realizar otras funciones/actividades sustantivas afines con el puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata.

4. REQUISITOS DEL PUESTO:

4.1 Edad mínima: 23 años
(La edad mínima se estima en razón de los requisitos de formación académica y experiencia previa definidos para el puesto).

4.2 Sexo: De preferencia femenino.

4.3 Nivel Académico:

Graduada en Administración, Economía, Humanidades o áreas a fines.

4.4 Experiencia Previa :

2 años en puestos similares

4.5 Conocimientos Específicos:

1. Ley de Creación de ISDEMU.
2. Política Nacional de la Mujer.
3. Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
4. Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres.
5. Archivo y control de documentos.
6. Paquetes utilitarios: Windows y Microsoft Office: Word, Excel y PowerPoint.
7. Políticas Públicas.
8. Dominio intermedio del inglés.

4.6 Habilidades Especiales:

1. Capacidad analítica.
2. Capacidad de Negociación.
3. Comprensión verbal.
4. Comunicación efectiva.
5. Creatividad.
6. Elaboración de informes técnicos.
7. Fluidez verbal.
8. Manejo efectivo del tiempo.
9. Rapidez perceptiva.

5. ESPECIFICACIONES.

5.1 Responsabilidades sobre:

VALORES:
BIENES: Equipo informático.
INFORMACIÓN:
TOMA DE DECISIONES: ALTA **MEDIA** BAJA
AUTORIZACIONES CLAVES PARA:

5.2 Ambiente Físico:

Iluminado, con aire acondicionado y con equipo de oficina

5.3 Riesgos:

	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS :			X
AMBIENTALES:			X
PSICOSOCIALES:		X	

Especifique:
No hay exposición al riesgo físico, ni ambiental; pero por la naturaleza del cargo, se trabaja bajo presión.

6. RELACIONES DE TRABAJO.

6.1 Relaciones Internas:

CON	PARA
- Unidad Financiera Interna.	- Seguimiento de acuerdos sobre presupuestos de proyectos y ejecución.
- Gerencia Administrativa y Financiera.	- Informes sobre control y seguimiento de proyectos de inversión y gestión de la Unidad.
- Unidad Territorialización y otras involucradas de acuerdo a gestión de proyectos.	- Información relacionada con diagnósticos en formulación de proyectos.

6.2 Relaciones Externas:	
CON	**PARA**
Ministerio de Hacienda.	- Formulación y seguimiento de proyectos de inversión.
Instituciones/organismos cooperantes.	- Seguimientos a proyectos que gestione la Unidad, convenios de cooperación.

UNIDAD DE COMUNICACIONES

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		CÓDIGO
1.1 Título del Puesto según funciones.	Jefe(a) de Comunicaciones.	
1.2 Título del Puesto según Ley de Salarios.	Jefe de Unidad.	
1.3 Puesto Superior Inmediato.	Director(a) Ejecutivo(a).	
1.4 Puestos que dependen directamente.	Técnico(a) de Comunicaciones.	

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Lograr el posicionamiento del ISDEMU mediante el diseño e implementación de estrategias comunicacionales de impacto referidas a la PNM y normativa para el fomento de la igualdad.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES/ACTIVIDADES SUSTANTIVAS DEL PUESTO

1. Formular y dar Seguimiento al Plan Operativo Anual de la Unidad
2. Formular el proyecto de presupuesto anual de la unidad para su integración al proyecto de presupuesto institucional.
3. Brindar los insumos para el proyecto de compras de la unidad para su integración al plan de compras institucional.
4. Apoyar el desarrollo de los recursos humanos, impulsando la adquisición y fortalecimiento de las competencias que favorezcan el desempeño del personal en los diferentes puestos de trabajo.
5. Gestionar y racionalizar el uso de los recursos materiales, humanos, financieros y tecnológicos disponibles que son requeridos para la ejecución eficiente y oportuna de las actividades institucionales.
6. Dirigir y coordinar el diseño e implementación de las estrategias comunicacionales con el objeto de lograr adecuada cobertura en la difusión de la PNM y del marco normativo para la igualdad, los logros institucionales y su cobertura.
7. Mantener mecanismos permanentes para brindar información de impacto sobre las acciones institucionales a los medios que sean susceptibles de divulgación.
8. Redactar y divulgar permanentemente boletines de prensa a los diferentes medios para que difundan información relacionada al ISDEMU, la PNM y marco normativo para la igualdad.
9. Asesorar a la Directora Ejecutiva, en materia de comunicación institucional (discursos, boletines, protocolo, entre otros).
10. Definir mecanismos con las unidades técnicas de organización del ISDEMU, que permitan el apoyo oportuno en los requerimientos tales como bocetos, trípticos, afiches, brochures, cuñas de radio y spot de televisión.
11. Coordinar con los medios de comunicación, para la cobertura eficaz de las diferentes acciones y eventos institucionales definidos en la estrategia comunicacional, alineados a los objetivos estratégicos del Instituto.
12. Realizar otras funciones/actividades sustantivas afines con el puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata.

4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1 Edad mínima: 25 años
(La edad mínima se estima en razón de los requisitos de formación académica y experiencia previa definidos para el puesto).

4.2 Sexo: De preferencia femenino

4.3 Nivel Académico

Profesional en carreras de Ciencias de la Comunicación y afines.

4.4 Experiencia Previa

2 años en cargos similares.

4.5 Conocimientos Específicos

1. Ley de Creación de ISDEMU.
2. Política Nacional de la Mujer.
3. Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
4. Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres.
5. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
6. Ley de Ética Gubernamental y toda la normativa relacionada.
7. Ley de Acceso a la Información Pública.
8. Conocimientos de Teoría y análisis de Género.
9. Paquetes utilitarios: Windows y Microsoft Office: Word, Excel y PowerPoint.
10. Conocimientos de diseño gráfico.
11. Ley de Acceso a la Información Pública.

4.6 Habilidades Especiales

1. Análisis y toma de decisiones.
2. Capacidad analítica.
3. Comprensión verbal.
4. Comunicación efectiva
5. Creatividad.
6. Fluidez verbal.
7. Trabajo en equipo.
8. Relaciones interpersonales.

5. ESPECIFICACIONES

5.1 Responsabilidades sobre:

VALORES: equipo audiovisual
BIENES:
INFORMACIÓN: material divulgativo en original
TOMA DE DECISIONES: ALTA **MEDIA** BAJA
AUTORIZACIONES CLAVES PARA: requisiciones internas y externas

5.2 Ambiente Físico

Oficina con buena ventilación e iluminación

5.3 Riesgos

	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS :		X	
AMBIENTALES:			X
PSICOSOCIALES:		X	

Especifique:
Exposición al riesgo físico, medio; pero por la naturaleza del cargo, se trabaja bajo presión.

6. RELACIONES DE TRABAJO

6.1 Relaciones Internas:

CON	PARA
- Dirección Ejecutiva.	- Recibir lineamientos y brindar informes.

- Unidades de organización del ISDEMU.	- Apoyo en los requerimientos
6.2 Relaciones Externas	
CON	**PARA**
- CAPRES.	- Apoyo en la pauta de medios
- Medios de Comunicación.	- Cobertura de noticias, conferencias de prensa, envío de información

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO
1.1 Título del Puesto según funciones.	Técnico(a) de Comunicaciones.
1.2 Título del Puesto según Ley de Salarios.	Técnico III, Técnico IV.
1.3 Puesto Superior Inmediato.	Jefe (a) de Comunicaciones.
1.4 Puestos que dependen directamente.	N/A.

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Mantener bajo custodia, en control y actualizado el archivo de comunicaciones.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES/ACTIVIDADES SUSTANTIVAS DEL PUESTO

1. Organizar, actualizar y mantener un adecuado control de los documentos y material del archivo de comunicaciones.
2. Apoyar la filmación y toma de fotografías de eventos institucionales para su divulgación.
3. Procesar, sistematizar y ordenar los archivos fotográficos y de filmación.
4. Realizar las convocatorias a los medios de comunicación para la cobertura de eventos.
5. Catalogar la bibliografía existente y mantener actualizado el inventario de material de divulgación.
6. Brindar atención y orientación a usuarios del ISDEMU, y referirlas a la página WEB.
7. Realizar otras funciones/actividades sustantivas afines con el puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata.

4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1 Edad mínima: 20 años
(La edad mínima se estima en razón de los requisitos de formación académica y experiencia previa definidos para el puesto).

4.2 Sexo: De preferencia femenino

4.3 Nivel Académico

Estudiante de la carrera de Ciencias de la Comunicación o afines.

4.4 Experiencia Previa

1 año en cargos similares.

4.5 Conocimientos Específicos

1. Ley de Creación de ISDEMU.
2. Política Nacional de la Mujer.
3. Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
4. Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discrimación contra las Mujeres.
5. Conocimientos de Teoría y análisis de Género.
6. Paquetes utilitarios: Windows y Microsoft Office: Word, Excel Publisher, PowerPoint, Suite Adobe (Premier, Audition y Photoshop), Programas para diseño gráfico (Indisigne, illustrator).
7. Manejo de programas como el ISIS en versión actualizada.

4.6 Habilidades Especiales

1. Capacidad analítica.
2. Comprensión verbal.
3. Comunicación efectiva.
4. Fluidez verbal.
5. Trabajo en equipo.

6. Relaciones interpersonales.
5. ESPECIFICACIONES
5.1 Responsabilidades sobre:
VALORES: **BIENES:** **INFORMACIÓN:** **TOMA DE DECISIONES:** ALTA MEDIA **BAJA** **AUTORIZACIONES CLAVES PARA:**
5.2 Ambiente Físico
Oficina con buena ventilación e iluminación
5.3 Riesgos

	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS :		**X**	
AMBIENTALES:		**X**	
PSICOSOCIALES:		**X**	

Especifique:
No hay exposición al riesgo físico, ni ambiental; pero por la naturaleza del cargo, se trabaja bajo presión.

6. RELACIONES DE TRABAJO

6.1 Relaciones Internas

CON	PARA
Jefe(a) de Unidad de Comunicaciones.	- Lineamientos y rendir informes.
UACI.	- Adquisición de material bibliográfico.

6.2 Relaciones Externas

CON	PARA
- Medios de comunicación.	- Gestionar información sobre las acciones del ISDEMU, publicadas en los medios de difusión.

-

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	**CÓDIGO**
1.1 Título del Puesto según funciones.	Técnico(a) en Mantenimiento de Páginas WEB.
1.2 Título del Puesto según Ley de Salarios.	Técnico III.
1.3 Puesto Superior Inmediato.	Jefe(a) de Comunicaciones.
1.4 Puestos que dependen directamente.	N/A.

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Diseñar, editar y actualizar la página WEB institucional

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES/ACTIVIDADES SUSTANTIVAS DEL PUESTO

1. Monitorear periódicamente el sitio WEB institucional para verificar su funcionamiento.
2. Analizar y proponer cambios en el diseño gráfico al menos una vez al año.
3. Atender las solicitudes de colocación de información en el sitio web, previamente autorizadas por la jefatura inmediata.
4. Mantenimiento permanente de la página web.
5. Brindar atención y orientación a usuarios en la preparación de información para la página WEB.
6. Coordinar lineamientos, con la contraparte del sistema informático de Casa Presidencial.
7. Cumplir con los estándares de evaluación de transparencia de la información institucional, colocada en la página web.
8. Diseño y diagramación de materiales de productos de conocimiento.
9. Realizar otras funciones/actividades sustantivas afines con el puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata.

4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1 Edad mínima: 22 años
(La edad mínima se estima en razón de los requisitos de formación académica y experiencia previa definidos para el puesto).

4.2 Sexo: De preferencia femenino

4.3 Nivel Académico

Profesional de cuarto o quinto año de la carrera de Ciencias de Computación o afines.

4.4 Experiencia Previa

2 años en cargos similares.

4.5 Conocimientos Específicos

1. Ley de Creación de ISDEMU.
2. Política Nacional de la Mujer.
3. Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
4. Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discrimación contra las Mujeres.
5. Ley de Acceso a la Información Pública.
6. Conocimientos de Teoría y análisis de Género.
7. Paquetes utilitarios: Windows y Microsoft Office: Word, Excel Publisher, PowerPoint, Suite Adobe (Premier, Audition y Photoshop), Programas para diseño gráfico.
8. Uso de programas electrónicos de diseño gráfico y formatos pre establecidos de páginas web.
9. Conocimientos de fotografía, audio y video digital.

4.6 Habilidades Especiales

1. Capacidad analítica.
2. Comprensión verbal.
3. Comunicación efectiva.
4. Fluidez verbal.
5. Trabajo en equipo.
6. Relaciones interpersonales.

5. ESPECIFICACIONES

5.1 Responsabilidades sobre:

VALORES:
BIENES: Mobiliario y Equipo informático.
INFORMACIÓN:
TOMA DE DECISIONES: ALTA MEDIA **BAJA**
AUTORIZACIONES CLAVES PARA:

5.2 Ambiente Físico

Oficina con buena ventilación e iluminación.

5.3 Riesgos

	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS :			**X**
AMBIENTALES:			**X**
PSICOSOCIALES:		**X**	

Especifique:
No hay exposición al riesgo físico, ni ambiental; pero por la naturaleza del cargo, se trabaja bajo presión.

6. RELACIONES DE TRABAJO

6.1 Relaciones Internas

CON	PARA
- Jefe(a) de Unidad de Comunicaciones.	- Lineamientos y rendir informes.
- UACI.	- Adquisición de material bibliográfico.
- Dependencias del ISDEMU.	- Atender requerimientos, brindar asesoría y orientación.

6.2 Relaciones Externas

CON	PARA

UNIDAD DE APOYO INSTITUCIONAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO
1.1 Título del Puesto según funciones.	Especialista en Sistemas de Información y Tecnología informática.
1.2 Título del Puesto según Ley de Salarios.	Especialista.
1.3 Puesto Superior Inmediato.	Director(a) Ejecutivo(a).
1.4 Puestos que dependen directamente.	Profesionales y Técnicos Informáticos del Instituto.

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Asesorar a la Dirección Ejecutiva en el desarrollo de los procesos institucionales, a través del uso de tecnologías apropiadas de información.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES/ACTIVIDADES SUSTANTIVAS DEL PUESTO

1. Diseñar, gestionar, implementar y actualizar la política informática institucional de software y hardware, relacionada con el uso, actualización, desarrollo de aplicaciones y reemplazo, acorde a las necesidades y realidad del ISDEMU, así como también en estrecha relación con los lineamientos del gobierno central.
2. Diseñar, gestionar e implementar propuestas de integración de los sistemas, con la finalidad de proveer la información institucional a usuarios (as) internos y externos.
3. Definir y actualizar la plataforma de software y hardware a fin de garantizar la conectividad de los equipos y sistemas.
4. Instalar, configurar y administrar las plataformas de servidores y aplicaciones de la Institución.
5. Establecer los estándares que deben cumplir los sistemas que se implementen.
6. Velar por el cumplimiento de la legalidad del software de uso institucional.
7. Proponer la estrategia de mantenimiento preventivo y correctivo del hardware y software.
8. Proponer la política e implementación de los mecanismos a utilizar, para respaldar la información institucional, contenida en los servidores y equipos clientes.
9. Participar en los procesos de adquisiciones, en lo relacionado con la formulación de especificaciones técnicas de los términos de referencia y adjudicaciones.
10. Establecer mecanismos de coordinación con las instancias gubernamentales rectoras de los sistemas informáticos de uso institucional.
11. Elaborar el plan de capacitación en informática, tanto para los técnicos de esta disciplina, como también para el personal de ISDEMU, en coordinación con Recursos Humanos.
12. Gestionar la contratación o el desarrollo de aplicaciones requeridas por las dependencias del ISDEMU.
13. Realizar otras funciones/actividades sustantivas afines con el puesto, que le sean encomendadas por la Jefatura inmediata.

4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1 Edad: 26 años
(La edad mínima se estima en razón de los requisitos de formación académica y experiencia previa definidos para el puesto).

4.2 Sexo: De preferencia femenino

4.3 Nivel Académico

Graduado en las áreas de Ingeniería en sistemas, licenciatura en informática, licenciatura en ciencias de la Computación, Técnica en Ingeniería en Sistemas y Redes o estudios afines.

4.4 Experiencia Previa

Tres años de experiencia como mínimo en el sector público o privado en un puesto similar, con experiencia en mantenimiento y desarrollo de aplicaciones utilizando software vigente.

4.5 Conocimientos Específicos

1. Política Nacional de la Mujer.
2. Ley del ISDEMU y su reglamento.
3. Normas de Control Interno Específicas.
4. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
5. Ley de Acceso a la Información Pública.
6. Ley de Ética Gubernamental.
7. Plataforma de desarrollo.
8. Manejo de Internet e Intranet.
9. Configuración de redes TCP/IP y servidores Windows.
10. Planeamiento de Sistemas.
11. Tecnologías de información vigente.
12. Bases de datos relacionales.
13. Tecnologías de cliente – servidor.
14. Tecnologías de redes y comunicaciones.
15. Soluciones basadas en mensajería y comunicación interna.
16. Flujos de Trabajo.

4.6 Habilidades Especiales

1. Capacidad para trabajar en equipo.
2. Capacidad de planeación.
3. Capacidad de observación, análisis y síntesis.
4. Proactividad.
5. Responsabilidad.
6. Análisis y toma de decisiones.
7. Capacidad analítica.
8. Creatividad.
9. Elaboración de informes técnicos.
10. Habilidad numérica.
11. Ética profesional/transparencia.
12. Buenas relaciones interpersonales.
13. Liderazgo.

5. ESPECIFICACIONES

5.1 Responsabilidades sobre:

VALORES:
BIENES: servidores, mobiliario y equipo
INFORMACIÓN: datos institucionales
TOMA DE DECISIONES: ALTA **MEDIA** BAJA
AUTORIZACIONES CLAVES PARA: accesos a recursos informáticos institucionales

5.2 Ambiente Físico

Oficina con buena ventilación e iluminación.

5.3 Riesgos

	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS :			**X**

AMBIENTALES:			**X**
PSICOSOCIALES:		**X**	
Especifique: No hay exposición al riesgo físico, ni ambiental; pero por la naturaleza del cargo, se trabaja bajo presión.			

6. RELACIONES DE TRABAJO	
6.1 Relaciones Internas	
CON	**PARA**
- Dirección Ejecutiva.	
- Jefaturas y Coordinadores(as).	- Requerimientos de índole informática.
- UACI.	- Participación en los procesos de licitaciones.
- Personal Técnico Informático.	- Para coordinar y brindar lineamientos de trabajo.
6.2 Relaciones Externas	
CON	**PARA**
- Instituciones Gubernamentales.	- Recibir lineamientos e informar sobre los sistemas informáticos de uso institucional.
- Proveedores(as).	- Términos de referencia, servicios y evaluación de ofertas.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		CÓDIGO
1.1 Título del Puesto según funciones.	Asesor(a) Legal	
1.2 Título del Puesto según Ley de Salarios.	Jefe Unidad.	
1.3 Puesto Superior Inmediato.	Director(a) Ejecutivo(a).	
1.4 Puestos que dependen directamente.	N/A.	

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Asegurar que los diferentes procesos se realicen dentro del marco legal y normativo establecido.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES/ACTIVIDADES SUSTANTIVAS DEL PUESTO

1. Proponer a la Dirección Superior las acciones más convenientes a seguir en los diferentes casos en estudio, dentro del marco legal y normativo del ISDEMU.
2. Asesorar, emitir opiniones, dictámenes y resoluciones al personal del ISDEMU respecto a consultas sobre temas legales relacionados al quehacer institucional
3. Ejercer la representación legal del ISDEMU cuando se le autorice para tal efecto.
4. Participar en la preparación de documentos de carácter legal, relacionados con las bases de licitación, concursos, convenios, contratos y otros que realice el ISDEMU, garantizando el marco legal y normativo institucional.
5. Mantener un registro actualizado sobre leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, resoluciones y cualquier otra resolución que se relacione con la Política Nacional de la Mujer.
6. Estudiar, analizar e investigar los diferentes casos presentados por la Dirección Ejecutiva, sobre el incumplimiento de normas disciplinarias de parte del personal.
7. Elaborar dictámenes jurídicos y recomendar la aplicación de sanciones en los casos de indisciplina laboral cometida por empleadas(os) del Instituto.
8. Recibir y recolectar pruebas documentales o instrumentales para su respectivo análisis, los juicios laborales relacionados con contrataciones y despidos de personal, sanciones disciplinarias, acciones de personal y en general, cualquier litigio laboral que se derive de la actividad institucional.
9. Realizar los estudios y análisis de los distintos instrumentos jurídicos de aplicación a los empleadas(os) de ISDEMU y proponer si es necesario, las modificaciones y actualizaciones pertinentes.
10. Promover procesos administrativos, laborales, civiles y de otras competencias, así como emitir los correspondientes dictámenes sobre aspectos jurídicos relacionados con problemas laborales.
11. Elaborar y presentar escritos y otros documentos necesarios para la interposición de demandas, recursos, reclamaciones, en el desarrollo y seguimiento de los procesos laborales que identifiquen; producto del análisis de los antecedentes y documentos relacionados para cada caso.
12. Realizar otras funciones/actividades sustantivas afines con el puesto, que le sean encomendadas por la Jefatura inmediata.

4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1 Edad mínima : 25 años

(La edad mínima se estima en razón de los requisitos de formación académica y experiencia previa definidos para el puesto).

4.2 Sexo: De preferencia femenino

4.3 Nivel Académico

Graduado(a) en Ciencias Jurídicas, de preferencia autorizado para ejercer la Abogacía y el Notariado.

4.4 Experiencia Previa

3 años de experiencia en puesto similar en el sector público o privado.

4.5 Conocimientos Específicos

1. Ley de Creación de ISDEMU.
2. Política Nacional de la Mujer.
3. Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
4. Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres.
5. Ley de Administración Financiera Integrada y su Reglamento.
6. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
7. Ley de Ética Gubernamental y toda la normativa relacionada.
8. Leyes tributarias y fiscales.
9. Ley de la Corte de Cuentas de la República.
10. Normas Técnicas de Control Interno Específicas.
11. Conocimiento de Políticas Públicas.
12. Paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point.

4.6 Habilidades Especiales

1. Análisis y toma de decisiones.
2. Capacidad de Planeación.
3. Capacidad analítica.
4. Capacidad de Negociación.
5. Comprensión verbal.
6. Comunicación efectiva.
7. Integración de equipos de trabajo.
8. Liderazgo.
9. Resolución y Manejo de Conflicto.
10. Toma de decisiones.

5. ESPECIFICACIONES

5.1 Responsabilidades sobre:

VALORES:
BIENES:
INFORMACIÓN: De Tipo Confidencial.
TOMA DE DECISIONES: ALTA **MEDIA** BAJA
AUTORIZACIONES CLAVES PARA: Representación del ISDEMU por delegación de la Dirección Superior.

5.2 Ambiente Físico

Oficina con buena ventilación e iluminación.

5.3 Riesgos

	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS :		X	
AMBIENTALES:			X
PSICOSOCIALES:		X	

Especifique:

No hay exposición al riesgo físico, ni ambiental; pero por la naturaleza del cargo, se trabaja bajo presión.	
6. RELACIONES DE TRABAJO	
6.1 Relaciones Internas	
CON	**PARA**
- Directora Ejecutiva.	- Atender consultas, solicitar información e informar.
- Junta Directiva.	- Asistencia en las reuniones cuando sea requerido
- UACI.	- Asesoría en los procesos.
- Gerencia Técnica y de Dirección Estratégica, Coordinaciones Departamentales, PIVLM.	- Asesoría en los procesos.
- UFI.	- Asesoría en los procesos.
6.2 Relaciones Externas	
CON	**PARA**
- Secretaria para asuntos legislativos y jurídicos.	- Procesos de elaboración de anteproyectos de ley en temas propios del ISDEMU.
- FGR, Juzgados, Medicina Legal y otras instancias, Gubernamentales y no Gubernamentales.	- Representar al ISDEMU.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		CÓDIGO
1.1 Título del Puesto según funciones.	Oficial de Información.	
1.2 Título del Puesto según Ley de Salarios.	Oficial de información.	
1.3 Puesto Superior Inmediato.	Director(a) Ejecutivo(a).	
1.4 Puestos que dependen directamente.	N/A.	

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Mantener disponible la información pública del ISDEMU, para ser difundida y/o atender las solicitudes, con el fin de garantizar el derecho de acceso de toda persona a la información pública, y contribuir con la transparencia de las actuaciones de las instituciones del Estado, en el caso particular del ISDEMU.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES/ACTIVIDADES SUSTANTIVAS DEL PUESTO

1. Planificar, diseñar e implementar el archivo institucional para cumplir lo establecido en el artículo 42 del decreto 534 de la Asamblea Legislativa de la República de El Salvador de fecha 3 de marzo de 2011, en lo relativo a Funcionamiento de archivos , en cuanto a que los entes obligados deberán cumplir con lo siguiente :
   - Crear un sistema de archivo que permita localizar con prontitud y seguridad los datos que genere, procese o reciba con motivo del desempeño de su función, el cual deberá mantenerse actualizado.
   - Establecer programas de automatización de la consulta de archivos por medios electrónicos de acuerdo a los lineamientos y observaciones que sobre el particular emita el Instituto.
   - Recibir y dar trámite a las solicitudes referentes a datos personales a solicitud del titular y de acceso a la información.
   - Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades que pudieran tener la información que solicitan.
   - Realizar los trámites internos necesarios para localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares.
   - Instruir a los servidores de la dependencia o entidad que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
   - Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos.
   - Garantizar y agilizar el flujo de información entre la dependencia o entidad y los particulares.
   - Realizar las notificaciones correspondientes.
   - Resolver sobre las solicitudes de información que se les requieran.
   - Coordinar y supervisar las acciones de las dependencias o entidades correspondientes con el objeto de proporcionar la información prevista en esta ley.
   - Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
   - Elaborar un programa para facilitar la obtención de información de la dependencia o entidad, que deberá ser actualizado periódicamente.
   - Elaborar el índice de la información clasificada como reservada.

2. Realizar otras funciones/actividades sustantivas afines con el puesto, que le sean encomendadas la jefatura inmediata.

4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1 Edad mínima: 23 años
(La edad mínima se estima en razón de los requisitos de formación académica y experiencia previa definidos para el puesto)

4.2 Sexo: De preferencia femenino

4.3 Nivel Académico

Graduado universitario en carreras de Ciencias Económicas, Sociales o similar.

4.4 Experiencia Previa y otros requisitos de ley

1. Ser salvadoreño, de reconocida honorabilidad, con experiencia en la Administración Pública, e idoneidad para el cargo.
2. 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.
3. 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.
4. Participar en concurso transparente y abierto para acceder al cargo.

4.5 Conocimientos Específicos

1. Curso preparatorio impartido por el Instituto de Acceso a la Información Pública.
2. Ley de Creación de ISDEMU.
3. Política Nacional de la Mujer.
4. Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
5. Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres.
6. Archivo y control de documentos.
7. Conocimiento de Políticas Públicas.
8. Ley de Administración Financiera Integrada y su Reglamento.
9. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
10. Ley de Ética Gubernamental y toda la normativa relacionada.
11. Normas Técnicas de Control Interno específicas.
12. Paquetes utilitarios: Windows y Microsoft Office: Word, Excel y PowerPoint.
13. Políticas Públicas.

4.6 Habilidades Especiales

1. Capacidad para trabajar en equipo.
2. Capacidad de planeación.
3. Habilidad verbal y de redacción.
4. Capacidad de observación, análisis y síntesis.
5. Proactividad.
6. Responsabilidad.
7. Análisis y toma de decisiones.
8. Capacidad analítica.
9. Creatividad.
10. Elaboración de informes técnicos.
11. Iniciativa.
12. Dinamismo.
13. Ética profesional/transparencia.
14. Buenas relaciones interpersonales.
15. Liderazgo.

5. ESPECIFICACIONES			
5.1 Responsabilidades sobre:			
VALORES: **BIENES:** **INFORMACIÓN:** De Tipo Confidencial y Pública. **TOMA DE DECISIONES:** ALTA **MEDIA** BAJA **AUTORIZACIONES CLAVES PARA:** Publicar y proporcionar información institucional.			
5.2 Ambiente Físico			
Oficina con buena Ventilación e Iluminación.			
5.3 Riesgos			
	ALTO	**MEDIO**	**BAJO**
FÍSICOS :			**X**
AMBIENTALES:			**X**
PSICOSOCIALES:		**X**	
Especifique: No hay exposición al riesgo físico, ni ambiental; pero por la naturaleza del cargo, se trabaja bajo presión.			

6. RELACIONES DE TRABAJO	
6.1 Relaciones Internas	
CON	**PARA**
- Directora Ejecutiva.	- Recibir lineamientos, brindar informes y solicitar autorización del tipo de información a publicar.
- Gerentes (as), Jefes(as) y Coordinadores(as).	- Coordinar el tipo de información a publicar.
- Encargado de Informática.	- Publicar información en la página WEB.
- UACI.	- Publicar la información de los procesos de adquisiciones.
- UFI.	- Publicar información de tipo financiero.
6.2 Relaciones Externas	
CON	**PARA**
- Instituto de Acceso a la Información Pública.	- Recibir lineamientos, brindar informes.
- Público en general.	- Proporcionar información solicitada.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		CÓDIGO
1.1 Título del Puesto según funciones.	Responsable de archivo.	
1.2 Título del Puesto según Ley de Salarios.	Técnico I.	
1.3 Puesto Superior Inmediato.	Oficial de Información.	
1.4 Puestos que dependen directamente	N/A.	

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Asegurar el adecuado funcionamiento del archivo institucional, con el fin de que se disponga de un sistema de archivo actualizado, que permita localizar con prontitud y seguridad los datos e información que genere, procese o reciba el ISDEMU, estableciendo gradualmente programas de automatización para la consulta de archivos por medios electrónicos, de acuerdo a un protocolo de lineamientos y observaciones que sobre el particular emita el Instituto.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES/ACTIVIDADES SUSTANTIVAS DEL PUESTO

1. Generar, coordinar y velar por el cumplimiento de las políticas y normativas de la institución en materia archivística.
2. Capacitar y asesorar al personal de cada unidad organizativa que produce documentos sobre la organización de los mismos.
3. Realizar las diferentes técnicas y procesos de acuerdo a los principios de la archivística, en sus distintas fases: de gestión (activos), semiactiva (pasivos) e históricos.
4. Promover su profesionalización así como la de sus colaboradores a través de capacitaciones en la materia según sus diferentes modalidades: cursos cortos, módulos, diplomados, entre otros.
5. Normar y difundir los procesos e instrumentos de gestión documental en la institución. Promover la creación de normas específicas para instrumentar, legitimar y hacer funcionar los mecanismos necesarios del sistema institucional de archivos.
6. Apoyar junto al comité institucional para la selección y eliminación de la documentación, la elaboración de las tablas de plazos y conservación documental de la entidad e institucionalizar su uso.
7. Elaborar y difundir el cuadro de clasificación documental de la entidad e institucionalizar su uso.
8. Coordinar el comité institucional para la selección y eliminación de la documentación de la institución.
9. Desarrollar de forma correcta los procesos de eliminación en el archivo central de la institución.
10. Elaborar instrumentos de consulta del archivo central. (guía general del archivo, catálogos, inventarios y boleta de solicitud de consulta directa).
11. Coordinar la gestión de transferencias documentales en cualquier formato (textuales, gráficos, audiovisuales, etc.) De las diferentes dependencias al archivo central.
12. Coordinar la gestión de transferencias documentales en cualquier formato (textuales, gráficos, audiovisuales, etc.) De la institución al archivo general de la nación, después de la declaratoria de valor científico cultural, aplicar la legislación archivística y administrativa en la organización de los documentos.
13. Elaborar las estadísticas de usuarios, consultas, transferencias, entre otros, realizar

inspecciones de oficio de los otros archivos de la institución a fin de determinar si cumplen con las normas establecidas por los principios archivísticos.

14. Impulsar los procesos de modernización y automatización de los archivos de la institución, aplicando las tecnologías apropiadas para el tratamiento, almacenamiento, recuperación y difusión de la información, así como facilidad para el procesamiento y entrega de información en cualquier tipo de formato que se generen.
15. Realizar otras funciones/actividades sustantivas afines con el puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata.

4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1 Edad mínima: 23 años
(La edad mínima se estima en razón de los requisitos de formación académica y experiencia previa definidos para el puesto).

4.2 Sexo: De preferencia femenino.

4.3 Nivel Académico

Título universitario, Preferentemente archivología, tecnólogo o técnico archivista, administración de empresas, comunicaciones, bibliotecología, derecho o ciencias de la información.

4.4 Experiencia Previa

1 año de desempeño en cargo similar.

4.5 Conocimientos Específicos

1. Ley de acceso a la información pública.
2. Curso preparatorio impartido por el Instituto de Acceso a la Información Pública.
3. Ley de Creación de ISDEMU.
4. Política Nacional de la Mujer
5. Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
6. Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres.
7. Archivo y control de documentos, una introducción básica a la archivística centrada sobre la historia de los archivos y de la archivística.
8. Conocimiento de Políticas Públicas.
9. Ley de ética gubernamental y toda la normativa relacionada.
10. Normas Técnicas de Control Interno específicas.
11. Paquetes utilitarios: Windows y Microsoft Office: Word, Excel y PowerPoint.
12. Políticas Públicas.
13. El manejo de técnicas de seguridad industrial así como las técnicas y normas de seguridad de los archivos es uno de los temas que el Responsable de Archivos debería manejar.
14. Conocimiento en gestión de sistemas de información. Organización y Administración de Bibliotecas virtuales y Sistemas de Administración de Documentos (DMS).
15. Conocimientos en técnicas de investigación que le permitan la investigación de los acervos documentales que custodia la institución.
16. Conocimientos en el área de tecnología de la información. Manejo de gestión y soportes
17. Documentales incluidos fílmicos y micro fílmicos, fotográficos, magnetofónicos,
18. Audiovisuales. Automatización y digitalización documental, sistemas informáticos, gestión
19. Electrónica de documentos, manejo de bases de datos físicos y digitales en la organización de archivos y documentación de todo tipo.

4.6 Habilidades Especiales

1. Capacidad para trabajar en equipo.
2. Habito de la lectura.
3. Habilidad verbal y de redacción.

4. Disponer de buena memoria.
5. Capacidad de observación, análisis y síntesis.
6. Proactividad.
7. Responsabilidad.
8. Iniciativa.
9. Dinamismo.
10. Ética profesional/transparencia.
11. Buenas relaciones interpersonales.
12. Capacidad para entrenar personal.
13. Capacidad para trabajar en equipo.

5. ESPECIFICACIONES

5.1 Responsabilidades sobre:

VALORES: Información Institucional.
BIENES: N/A
INFORMACIÓN:
TOMA DE DECISIONES: ALTA MEDIA **BAJA**
AUTORIZACIONES CLAVES PARA: Movilización de información internamente y hacia los solicitantes de información cuya petición haya sido previamente autorizada.

5.2 Ambiente Físico

Oficina con buena e iluminación.

5.3 Riesgos

	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS :			**X**
AMBIENTALES:		**X**	
PSICOSOCIALES:			**X**

Especifique:
No hay exposición al riesgo físico, en el ambiental se considera medio por exposición al polvo en el lugar de trabajo; el riesgo psicosocial se considera también bajo.

6. RELACIONES DE TRABAJO

6.1 Relaciones Internas

CON	PARA
- Todas las unidades del ISDEMU.	- Solicitud de información.

6.2 Relaciones Externas

CON	PARA
- Instituto de Acceso a la Información Pública.	- Recibir lineamientos, brindar informes

GERENCIA TÉCNICA Y DE DIRECCIÓN ESTRATÉGICA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	CÓDIGO
1.1 Título del Puesto según funciones.	Gerente(a) Técnico (a) y de Dirección Estratégica.
1.2 Título del Puesto según Ley de Salarios.	Jefe de Unidad.
1.3 Puesto Superior Inmediato.	Directora Ejecutiva.
1.4 Puestos que dependen directamente.	Coordinadores(as) de las áreas de: • Rectoría de Políticas. • Gestión del Conocimiento. • Asistente a la Gerencia. • Técnicos(as) de la Gerencia

2. OBJETIVO DEL PUESTO:

1. Asesorar y acompañar el proceso de diseño, implementación y seguimiento de las decisiones estratégicas del ISDEMU en materia de rectoría.
2. Lograr de manera oportuna y efectiva la formulación y Operacionalización de la planificación estratégica institucional.
3. Diseñar e impulsar los mecanismos que garanticen la eficacia y la calidad de los procesos técnicos.
4. Coordinar las áreas de Rectoría de Políticas y Gestión del Conocimiento para que estas produzcan los resultados previstos con oportunidad y eficiencia, en armonía con el marco legal aplicable al desarrollo integral de la mujer.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES/ACTIVIDADES SUSTANTIVAS DEL PUESTO

1. Formular y dar seguimiento al Plan Operativo Anual y vincularlo con el presupuesto institucional respectivo.
2. Formular el proyecto de presupuesto anual de la unidad para su integración al proyecto de presupuesto institucional...
3. Formular el proyecto de compras de la unidad para su integración al plan de compras institucional.
4. Apoyar el desarrollo de los recursos humanos, impulsando la adquisición y fortalecimiento de las competencias que favorezcan el desempeño del personal en los diferentes puestos de trabajo.
5. Gestionar y racionalizar el uso de los recursos materiales, humanos, financieros y tecnológicos disponibles que son requeridos para la ejecución eficiente y oportuna de las actividades institucionales.
6. Coordinar a las responsables de las áreas técnicas de la institución.
7. Diseño y desarrollo de áreas temáticas emergentes y su entrega posterior a las unidades encargadas de la implementación.
8. Revisión y aprobación de propuestas de rectoría de políticas y de gestión del conocimiento
9. Contribuir a garantizar las condiciones para la implementación de la PNM y marco legal para la igualdad con énfasis en planificación por resultados y presupuestos públicos.
10. Participar en la formulación de anteproyectos de ley para el adelanto en los derechos de las mujeres.
11. Asesoría y representación de la Dirección Ejecutiva.

12. Coordinar comisiones técnicas para la obtención de resultados específicos cuando sea necesario.
13. Conducción del proceso de planificación institucional en todas sus fases.
14. Apoyo para la implantación un sistema integral de calidad con perspectiva de género y equidad al interior del ISDEMU.
15. Coordinar la formulación de informes institucionales.
16. Realizar otras funciones/actividades sustantivas afines con el puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata.

4. REQUISITOS DEL PUESTO:

4.1 Edad Mínima: 28 años
(La edad mínima se estima en razón de los requisitos de formación académica y experiencia previa definidos para el puesto)

4.2 Sexo: De preferencia femenino

4.3 Nivel Académico:

Profesional de las áreas sociales, con estudios de maestría en administración de empresas o formación superior en gerencia.

4.4 Experiencia Previa :

2 o 3 años en áreas afines a la temática.

4.5 Conocimientos Específicos:

1. Planificación estratégica y operativa.
2. Políticas públicas y género.
3. Procesos de presupuestación con enfoque de género
4. Gestión basada por resultados.
5. Diseño de sistemas de seguimiento.
6. Conocimiento sobre desarrollo organizacional.
7. Planteamiento estratégico.
8. Logística gubernamental.
9. Planteamiento de sistemas.
10. Procesos de administración general.
11. Cursos de formulación y evaluación de proyectos bajo enfoque de marco lógico.
12. Teoría y análisis de género.
13. Ley de Creación del ISDEMU.
14. Política Nacional de las Mujeres.
15. Ley especial integral para una vida libre de violencia para las mujeres.
16. Ley de igualdad, equidad y erradicación de la discriminación contra las mujeres.
17. Ley de ética gubernamental y toda la normativa relacionada.
18. Ley de Transparencia y Acceso a la información pública.

4.6 Habilidades Especiales:

1. Liderazgo.
2. Pensamiento estratégico.
3. Capacidad analítica.
4. Comprensión verbal.
5. Comunicación efectiva.
6. Creatividad.
7. Fluidez verbal.
8. Manejo efectivo del tiempo.
9. Resolución y manejo de conflictos.

10. Proactividad.
11. Trabajo en equipo.
12. Habilidad de negociación y toma de decisiones.

5. ESPECIFICACIONES.

5.1 Responsabilidades sobre:

VALORES: Ninguno
BIENES: Mobiliario de oficina (escritorio y silla), computadora de escritorio y teléfono.
INFORMACIÓN:
TOMA DE DECISIONES: **ALTA** MEDIA BAJA
AUTORIZACIONES CLAVES PARA: Permisos de Personal a su Cargo, Requisiciones de Servicios.

5.2 Ambiente Físico:

Espacio con buena distribución, lugar cerrado, ventilado, con iluminación artificial y aire acondicionado.

5.3 Riesgos:

	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS :			**X**
AMBIENTALES:			**X**
PSICOSOCIALES:	**X**		

Especifique:
No hay exposición al riesgo físico, ambiental bajo; pero por la naturaleza del cargo, se trabaja bajo presión y recibe una carga emocional alta, considerando que tiene una posición jerárquica de alta responsabilidad en la gestión institucional.

6. RELACIONES DE TRABAJO.

6.1 Relaciones Internas:

CON	PARA
- Dirección Ejecutiva	- Recibir lineamientos, informar, asesorar en temas específicos, representación en diferentes eventos nacionales e internacionales. - Participar en la formulación de anteproyectos de ley para el adelanto en los derechos de las mujeres. - Asesoría y representación de la dirección ejecutiva.
- Área de Gestión del Conocimiento - Área de Rectoría de Políticas	- Dar lineamientos, recibir informes, coordinar acciones, revisar y aprobar propuestas, apoyar procesos estratégicos. - Coordinar a las responsables de las áreas técnicas de la institución. - Diseño y desarrollo de áreas temáticas emergentes y su entrega posterior a las unidades encargadas de la implementación. - Revisión y aprobación de propuestas de rectoría de políticas y de gestión del conocimiento

	- Contribuir a garantizar las condiciones para la implementación de la PNM y marco legal para la igualdad con énfasis en planificación por resultados y presupuestos públicos. - Participar en la formulación de anteproyectos de ley para el adelanto en los derechos de las mujeres. - Coordinar comisiones técnicas para la obtención de resultados específicos cuando sea necesario. - Conducción del proceso de planificación institucional en todas sus fases. - Apoyo para la implantación un sistema integral de calidad con perspectiva de género y equidad al interior del ISDEMU. - Coordinar la formulación de informes institucionales.
- Todas las dependencias	- Coordinar y orientar procesos estratégicos, - Coordinar la formulación de informes institucionales. - Conducción del proceso de planificación institucional en todas sus fases. - Coordinar a las responsables de las áreas técnicas de la institución.
6.2 Relaciones Externas:	
CON	**PARA**
- Instancias de gobierno ejecutoras de la PNM - Organismos de cooperación internacional - Ministerio de Hacienda - Secretaría Técnica de la Presidencia.	- Contribuir a garantizar las condiciones para la implementación de la PNM y marco legal para la igualdad con énfasis en planificación por resultados y presupuestos públicos.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	CÓDIGO
1.1 Título del Puesto según funciones.	Asistente Ejecutiva de la Gerencia Técnica y de Dirección Estratégica.
1.2 Título del Puesto según Ley de Salarios.	Asistente Dirección Ejecutiva.
1.3 Puesto Superior Inmediato.	Gerente (a) Técnico (a) y de Dirección Estratégica.
1.4 Puestos que dependen directamente.	N/A.

2. OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar y colaborar con la jefatura en procesos administrativos.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES/ACTIVIDADES SUSTANTIVAS DEL PUESTO

1. Administrar los contratos de consultoría que son parte del seguimiento de la gerencia técnica y de dirección estratégica.
2. Apoyar en la elaboración de informes y opciones técnicas internacionales, relacionados con el avance y desarrollo de la mujer salvadoreña.
3. Organizar la agenda de la Gerente (a) Técnico(a) y de Dirección Estratégica: audiencias, reuniones, eventos. Establecer cronograma de tiempos y fechas preestablecidas y de agenda semanal y mensual; coordinar las acciones requeridas de acuerdo a la agenda e informando de las mismas a la gerencia, y con ello atender los requerimientos de tiempos.
4. Dar seguimiento a instrucciones derivadas de la gerencia, referente a distintas áreas y otras instituciones, atendiendo las necesidades requeridas por la gerencia con rapidez y exactitud.
5. Elaborar, facilitar, tramitar, enviar, recibir y distribuir documentos, tales como: informes, oficios, cartas, solicitudes y otros designados por la gerente.
6. Apoyar en la coordinación de actividades y/o eventos propios de la gerencia.
7. Proporcionar información requerida de la gerencia para la elaboración de presentaciones o ponencias.
8. Realizar aspectos logísticos de misiones oficiales de la gerencia fuera del país.
9. Apoyar en la planificación de los eventos coordinados con organismos internacionales, nacionales y no gubernamentales, relacionados con el apoyo al desarrollo de la mujer.
10. Alimentar el sistema mecanizado de monitoreo de la PNM, con insumos brindados por el Área de Rectoría de Políticas.
11. Realizar otras funciones/actividades sustantivas afines con el puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata.

4. REQUISITOS DEL PUESTO:

4.1 Edad mínima : 23 años
(La edad mínima se estima en razón de los requisitos de formación académica y experiencia previa definidos para el puesto).

4.2 Sexo: De preferencia femenino.

4.3 Nivel Académico:

Profesional de administración de empresas, ingeniería en sistemas o carreras afines.

4.4 Experiencia Previa :

2 o 3 años en áreas afines a la temática.

4.5 Conocimientos Específicos:

1. Conocimientos de procedimientos de contrataciones y adquisiciones.
2. Archivo y control de documentos.
3. Paquetes utilitarios: Microsoft office.
4. Procesos de administración general.
5. Organización de eventos.
6. Política Nacional de la Mujer.
7. Ley Especial integral para una vida libre de violencia para las mujeres.
8. Ley de Igualdad, equidad y erradicación de la discriminación contra las mujeres.
9. Ley de Ética Gubernamental y toda la normativa relacionada.
10. Ley de Creación del ISDEMU.
11. Ley de Transparencia y Acceso a la información pública.
12. Ley de adquisiciones y contrataciones de la administración pública.

4.6 Habilidades Especiales:

1. Comprensión verbal.
2. Comunicación efectiva.
3. Creatividad.
4. Fluidez verbal.
5. Manejo efectivo del tiempo.
6. Iniciativa.
7. Proactividad.
8. Trabajo en equipo.
9. Capacidad logística y de organización.

5. ESPECIFICACIONES.

5.1 Responsabilidades sobre:

VALORES: Ninguno

BIENES: Mobiliario de oficina (escritorio y silla), computadora de escritorio y teléfono.

INFORMACIÓN: Archivos de la gerencia técnica y de dirección estratégica.

TOMA DE DECISIONES: ALTA MEDIA **BAJA**

AUTORIZACIONES CLAVES PARA: Ninguno.

5.2 Ambiente Físico:

Espacio con buena distribución, lugar cerrado, ventilado, con iluminación artificial y aire acondicionado.

5.3 Riesgos:

	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS :			**X**
AMBIENTALES:			**X**
PSICOSOCIALES:		**X**	

Especifique:
No hay exposición al riesgo físico, ni ambiental; pero por la naturaleza del cargo, se trabaja bajo presión.

6. RELACIONES DE TRABAJO.

6.1 Relaciones Internas:

CON	PARA
- Gerente(a) Técnico(a) y de Dirección Estratégica.	- Recibir instrucciones, organizar la agenda, apoyar eventos, informar avances.

	- Organizar la agenda de la Gerente (a) técnico(a) y de dirección estratégica: audiencias, reuniones, eventos. Establecer cronograma de tiempos y fechas preestablecidas y de agenda semanal y mensual; coordinar las acciones requeridas de acuerdo a la agenda e informando de las mismas a la gerencia, y con ello atender los requerimientos de tiempos. - Apoyar en la coordinación de actividades y/o eventos propios de la gerencia. - Realizar aspectos logísticos de misiones oficiales de la gerencia fuera del país. - -Elaborar presentaciones para ponencias de la gerencia.
- Área de Gestión del Conocimiento - Área de Rectoría de Políticas.	- Brindar apoyo a eventos, transmitir instrucciones de la Gerencia, solicitar informes. - Apoyar en la elaboración de informes y misiones técnicas internacionales, relacionados con el avance y desarrollo de la mujer salvadoreña. - Dar seguimiento a instrucciones derivadas de la gerencia, referente a distintas áreas y otras instituciones, atendiendo las necesidades requeridas por la gerencia con rapidez y exactitud. - Elaborar, facilitar, tramitar, enviar, recibir y distribuir documentos, tales como: informes, oficios, cartas, solicitudes y otros designados por la gerente. - Apoyar en la planificación de los eventos coordinados con organismos internacionales, nacionales y no gubernamentales, relacionados con el apoyo al desarrollo de la mujer.
- UACI. - RIIC.	- Solicitar información de los contratos. - Administrar los contratos de consultoría que son parte del seguimiento de la gerencia técnica y de dirección estratégica.
- Departamento de Servicios Generales.	- Solicitar apoyo logístico - Elaborar, facilitar, tramitar, enviar, recibir y distribuir documentos, tales como: informes, oficios, cartas, solicitudes y otros designados por la gerente.
6.2 Relaciones Externas:	
CON	**PARA**
Instancias de gobierno ejecutoras de la PNM.	- Apoyar en la planificación y logística de los eventos coordinados con organismos internacionales, nacionales y no gubernamentales, relacionados con el apoyo al desarrollo de la mujer.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	CÓDIGO
1.1 Título del Puesto según funciones.	Técnico (a) de la Gerencia Técnica y de Dirección Estratégica (Formulación).
1.2 Título del Puesto según Ley de Salarios.	Técnico IV.
1.3 Puesto Superior Inmediato.	Jefe (a) de la Gerencia Técnica y de Dirección Estratégica.
1.4 Puestos que dependen directamente.	N/A.

2. OBJETIVO DEL PUESTO:

1. Apoyar y colaborar para el desarrollo de mecanismos para la formulación a la planificación estratégica y operativa del ISDEMU.
2. Apoyar al desarrollo de las condiciones de implementación de las Política Nacional de la Mujer.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES/ACTIVIDADES SUSTANTIVAS DEL PUESTO

1. Apoyar en el proceso de elaboración y seguimiento de la planificación estratégica y operativa.
2. Integrar comisiones para la revisión de la normativa y procesos institucionales
3. Colaborar en la formulación de proyectos para la gestión de recursos.
4. Colaboración para la implantación de un sistema integral de calidad con perspectiva de género y equidad al interior del ISDEMU.
5. Elaboración de informes sustantivos trimestrales y anuales de la institución.
6. Diseñar instrumentos metodológicos para la planificación estratégica y operativa.
7. Apoyar a las unidades en relación con el proceso de planeación estratégica.
8. Participar con la jefatura en la elaboración del Plan de Trabajo Anual de la Gerencia.
9. Realizar otras funciones/actividades sustantivas afines con el puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata.

4. REQUISITOS DEL PUESTO:

4.1 Edad Mínima: 25 años
(La edad mínima se estima en razón de los requisitos de formación académica y experiencia previa definidos para el puesto).

4.2 Sexo: De preferencia femenino.

4.3 Nivel Académico:

Profesional de ingeniería industrial o de ciencias económicas.

4.4 Experiencia Previa :

2 o 3 años en áreas afines a la temática.

4.5 Conocimientos Específicos:

1. Ley de Creación del ISDEMU.
2. Política Nacional de las Mujeres.
3. Ley especial integral para una vida libre de violencia para las mujeres.
4. Ley de igualdad, equidad y erradicación de la discriminación contra las mujeres.
5. Archivo y control de documentos.
6. Conocimiento sobre desarrollo organizacional.
7. Ley de ética gubernamental y toda la normativa relacionada.
8. Paquetes utilitarios: Windows y Microsoft Office (Word, Excel y power point).

9. Planificación estratégica y operativa.
10. Gestión de calidad.
11. Gestión basada por resultados.
12. Formulación y evaluación de proyectos bajo enfoque de marco lógico.
13. Teoría y análisis de género.
14. Ley de Transparencia y Acceso a la información pública.

4.6 Habilidades Especiales:

1. Capacidad de planeación.
2. Capacidad analítica.
3. Comprensión verbal.
4. Comunicación efectiva.
5. Creatividad.
6. Fluidez verbal.
7. Manejo efectivo del tiempo.
8. Resolución y manejo de conflicto.
9. Iniciativa.
10. Proactividad.
11. Trabajo en equipo.
12. Habilidad de negociación y toma de decisiones.

5. ESPECIFICACIONES.

5.1 Responsabilidades sobre:

VALORES: NINGUNO.

BIENES: Mobiliaria de oficina (escritorio y silla), computadora de escritorio y teléfono.

INFORMACIÓN: Ninguna

TOMA DE DECISIONES: ALTA **MEDIA** BAJA

AUTORIZACIONES CLAVES PARA: Ninguna.

5.2 Ambiente Físico:

Espacio con buena distribución, lugar cerrado, ventilado, con iluminación artificial y aire acondicionado.

5.3 Riesgos:

	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS :			**X**
AMBIENTALES:			**X**
PSICOSOCIALES:		**X**	

Especifique:
No hay exposición al riesgo físico, ni ambiental; pero por la naturaleza del cargo, se trabaja bajo presión.

6. RELACIONES DE TRABAJO.

6.1 Relaciones Internas:

CON	PARA
- Todas las dependencias.	- Orientar sobre el proceso de planeación estratégica, participar en comisiones. - Apoyar a las unidades en relación con el proceso de planeación estratégica. - Integrar comisiones para la revisión de la

	normativa y procesos institucionales.
- Jefatura de la Gerencia Técnica y de Dirección Estratégica.	- Recibir lineamientos, solicitar aprobaciones, presentar informes, apoyar acciones técnicas. - Participar con la jefatura en la elaboración del Plan de Trabajo Anual de la Gerencia. - Apoyar en el proceso de elaboración y seguimiento de la planificación estratégica y operativa. - Colaborar en la formulación de proyectos para la gestión de recursos. - Colaboración para la implantación de un sistema integral de calidad con perspectiva de género y equidad al interior del ISDEMU. - Elaboración de informes sustantivos trimestrales y anuales de la institución. - Diseñar instrumentos metodológicos para la planificación estratégica y operativa.
6.2 Relaciones Externas:	
CON	**PARA**
N/A	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	CÓDIGO
1.1 Título del Puesto según funciones.	Técnico(a) de la Gerencia Técnica y de Dirección Estratégica (Seguimiento).
1.2 Título del Puesto según Ley de Salarios.	Técnico IV.
1.3 Puesto Superior Inmediato.	Jefe (a) de la Gerencia Técnica y de Dirección Estratégica.
1.4 Puestos que dependen directamente.	N/A.

2. OBJETIVO DEL PUESTO:

1. Apoyar y colaborar para el desarrollo de mecanismos para el seguimiento a la planificación estratégica y operativa del ISDEMU.
2. Apoyar al desarrollo de las condiciones de implementación de la Política Nacional de la Mujer.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES/ACTIVIDADES SUSTANTIVAS DEL PUESTO

1. Apoyar la realización de los informes de ejecución del Plan Anual Operativo, trimestral y anual de la institución.
2. Dar seguimiento al ciclo presupuestario institucional para asegurar la coherencia con el marco de resultados.
3. Realización de lineamientos de política presupuestaria institucional.
4. Elaborar anteproyectos de presupuesto institucional en la parte sustantiva.
5. Elaborar perfiles de proyecto sobre la presupuestación con enfoque de género en las instituciones del sector público.
6. Apoyar la gestión de propuestas de refuerzo presupuestario o partidas etiquetadas.
7. Desarrollar propuestas para la incorporación de la perspectiva de género en las instituciones ejecutoras de la PNM y normativa vigente.
8. Apoyar y dar seguimiento a propuestas de financiamiento para políticas de igualdad.
9. Integrar comisiones de formulación presupuestaria y de Normas Técnicas de Control Interno.
10. Apoyar los procesos de planificación institucional.
11. Realizar otras funciones/actividades sustantivas afines con el puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata.

4. REQUISITOS DEL PUESTO:

4.1 Edad mínima: 25 años
(La edad mínima se estima en razón de los requisitos de formación académica y experiencia previa definidos para el puesto).

4.2 Sexo: De preferencia femenino.

4.3 Nivel Académico:

Profesional de las ciencias económicas o de ingeniería industrial.

4.4 Experiencia Previa :

2 o 3 años de experiencia en áreas afines a la temática.

4.5 Conocimientos Específicos:

1. Planificación estratégica y operativa.
2. Procesos de presupuestación con enfoque de género.
3. Gestión basada por resultados.
4. Ley de creación del ISDEMU.
5. Política Nacional de la Mujer.
6. Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
7. Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres.

8. Archivo y control de documentos.
9. Ley de Transparencia y Acceso a la información pública.
10. Ley de Ética Gubernamental y toda la normativa relacionada.
11. Normas Técnicas de Control.
12. Política presupuestaria.
13. Ley de presupuesto.
14. Paquetes utilitarios: Windows y Microsoft office: Word, Excel y Power Point.

4.6 Habilidades Especiales:

1. Pensamiento estratégico.
2. Capacidad analítica.
3. Capacidad de negociación
4. Comprensión verbal.
5. Comunicación efectiva.
6. Habilidad numérica.
7. Integración de equipos de trabajo.
8. Manejo efectivo del tiempo.
9. Proactividad.
10. Iniciativa.

5. ESPECIFICACIONES.

5.1 Responsabilidades sobre:

VALORES: ninguno.
BIENES: Sobre el Equipo de Computación Asignado.
INFORMACIÓN: Documentos de Presupuesto y Planificación Institucional.
TOMA DE DECISIONES: ALTA **MEDIA** BAJA
AUTORIZACIONES CLAVES PARA: ninguna.

5.2 Ambiente Físico:

Espacio con buena distribución, lugar cerrado, ventilado, con iluminación artificial y aire acondicionado.

5.3 Riesgos:

	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS :			**X**
AMBIENTALES:			**X**
PSICOSOCIALES:		**X**	

Especifique:
No hay exposición al riesgo físico, ni ambiental; pero por la naturaleza del cargo, se trabaja bajo presión.

6. RELACIONES DE TRABAJO.

6.1 Relaciones Internas:

CON	PARA
- Con todas las dependencias de la institución.	- Orientar sobre el proceso de planeación estratégica, participar en comisiones. - Apoyo a la realización de los informes de ejecución del Plan Anual Operativo, trimestral y anual de la institución. - Integrar comisiones de formulación

	presupuestaria y de Normas Técnicas de Control Interno. - Apoyar los procesos de planificación institucional.
- Gerencia Técnica y de Dirección Estratégica.	- Recibir lineamientos, solicitar aprobaciones, presentar informes, apoyar acciones técnicas. - Elaboración de perfiles de proyecto sobre la presupuestación con enfoque de género en las instituciones del sector público. - Apoyo la gestión de propuestas de refuerzo presupuestario o partidas etiquetadas. - Desarrollar propuestas para la incorporación de la perspectiva de género en las instituciones ejecutoras de la PNM y normativa vigente. - Apoyo y seguimiento a propuestas de financiamiento para políticas de igualdad.
- UFI.	- Solicitar información para el seguimiento presupuestario-marco de resultados, apoyar la formulación de lineamientos y anteproyecto de presupuesto - Seguimiento al ciclo presupuestario institucional para asegurar la coherencia con el marco de resultados. - Realizar lineamientos de política presupuestaria institucional. - Elaborar anteproyectos de presupuesto institucional en la parte sustantiva.
6.2 Relaciones Externas:	
CON	**PARA**
- Ministerio de Hacienda.	- Solicitar asesoría técnica para los presupuestos públicos.
- Instituciones ejecutoras de la PNM.	- Apoyo para garantizar las condiciones para la implementación de la PNM y marco legal para la igualdad con énfasis en planificación por resultados y presupuestos públicos.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	CÓDIGO
1.1 Título del Puesto según funciones.	Técnico (a) de la Gerencia Técnica y de Dirección Estratégica (Generación de debate).
1.2 Título del Puesto según Ley de Salarios.	Técnico IV.
1.3 Puesto Superior Inmediato.	Gerente (a) Técnico (a) y de Dirección Estratégica.
1.4 Puestos que dependen directamente.	N/A.

2. OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar la estrategia de generación de pensamiento crítico y de debate sobre temas claves para la articulación de la agenda de la igualdad de género.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES/ACTIVIDADES SUSTANTIVAS DEL PUESTO

1. Elaborar y actualizar un directorio de contrapartes clave para la generación de conocimiento y debate.
2. Elaborar propuestas de convenios para la formalización de las relaciones en torno a la generación de pensamiento crítico y debate.
3. Apoyar la relación con instancias de la academia, sociedad civil y otras instituciones públicas en torno a la agenda y prioridades previamente definidas por las autoridades de la institución.
4. Desarrollar una agenda y un cronograma de los espacios de debate.
5. Coordinar con otras unidades institucionales para garantizar las condiciones para el desarrollo exitoso de los espacios de debate.
6. Apoyar la elaboración de material de difusión sobre fechas y eventos conmemorativos, sea para uso interno o externo.
7. Actuar como contraparte técnica en la formulación de documentos base a utilizar en los espacios de generación de pensamiento y debate.
8. Involucrarse cuando sea necesario en la definición y desarrollo de la estrategia institucional de divulgación y de gestión del conocimiento.
9. Asistir a la Gerente(a) Técnico(a) en la formulación o revisión de documentos técnicos relativos a la generación de pensamiento y debate.
10. Realizar otras funciones/actividades sustantivas afines con el puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata.

4. REQUISITOS DEL PUESTO:

4.1 Edad mínima: 25 años
(La edad mínima se estima en razón de los requisitos de formación académica y experiencia previa definidos para el puesto).

4.2 Sexo: De preferencia femenino.

4.3 Nivel Académico:

Graduada de ciencias sociales o de la comunicación.

4.4 Experiencia Previa :

2 o 3 años en áreas afines a la temática.

4.5 Conocimientos Específicos:

1. Género y comunicaciones.

2. Ley de Creación del ISDEMU.
3. Derechos de las mujeres.
4. Política Nacional de las Mujeres.
5. Ley especial integral para una vida libre de violencia para las mujeres.
6. Ley de igualdad, equidad y erradicación de la discriminación contra las mujeres.
7. Ley de ética gubernamental y toda la normativa relacionada.
8. Ley de Transparencia y Acceso a la información pública.
9. Paquetes utilitarios: Windows y Microsoft Office (Word, Excel y Power point).

4.6 Habilidades Especiales:

1. Iniciativa.
2. Proactividad.
3. Trabajo en equipo.
4. Capacidad organizadora.
5. Redacción impecable.
6. Capacidad analítica.
7. Comunicación efectiva.
8. Creatividad.
9. Fluidez verbal.
10. Manejo efectivo del tiempo.

5. ESPECIFICACIONES.

5.1 Responsabilidades sobre:

VALORES: Ninguno.

BIENES: Mobiliario de oficina (escritorio, archivo y silla), computadora de escritorio y teléfono.

INFORMACIÓN: documentos técnicos, directorios de relaciones, convenios.

TOMA DE DECISIONES: ALTA **MEDIA** BAJA

AUTORIZACIONES CLAVES PARA: Ninguna

5.2 Ambiente Físico:

Espacio con buena distribución, lugar cerrado, con iluminación artificial y aire acondicionado.

5.3 Riesgos:

	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS :			**X**
AMBIENTALES:			**X**
PSICOSOCIALES:		**X**	

Especifique:
No hay exposición al riesgo físico, ni ambiental; pero por la naturaleza del cargo, se trabaja bajo presión.

6. RELACIONES DE TRABAJO.

6.1 Relaciones Internas:

CON	PARA
- Jefatura de la Gerencia Técnica.	- Recibir orientaciones y retroalimentación sobre el trabajo, rendir informes, apoyo técnico. - Asistir a la Gerente (a) Técnico(a) en la formulación o revisión de documentos técnicos relativos a la generación de pensamiento y

	debate. - Ejecutar otras funciones de similar naturaleza y complejidad que le son asignadas. - Elaborar propuestas de convenios para la formalización de las relaciones en torno a la generación de pensamiento crítico y debate. - Apoyar la relación con instancias de la academia, sociedad civil y otras instituciones públicas en torno a la agenda y prioridades previamente definidas por las autoridades de la institución.
- Personal de área de Gestión del Conocimiento.	- Apoyo en acciones conjuntas. - Desarrollar una agenda y un cronograma de los espacios de debate. - Involucrarse cuando sea necesario en la definición y desarrollo de la estrategia institucional de divulgación y de gestión del conocimiento.
- Personal de la Unidad de Comunicaciones.	- Apoyo de la difusión. - Apoyar la elaboración de material de difusión sobre fechas y eventos conmemorativos, sea para uso interno o externo.
- Personal de la Dirección Ejecutiva.	- Apoyo técnico. - Elaborar propuestas de convenios para la formalización de las relaciones en torno a la generación de pensamiento crítico y debate. - Desarrollar una agenda y un cronograma de los espacios de debate.
- Personal de servicios generales y logística.	- Solicitar apoyo logístico - Garantizar las condiciones físicas y logísticas para el desarrollo exitoso de los espacios y eventos de debate.
6.2 Relaciones Externas:	
CON	**PARA**
- Instituciones académicas.	- Promover espacios de construcción de pensamiento.
- Organizaciones de la sociedad civil.	- Promover espacios de debate.
- Otras instituciones públicas.	- Promover espacios de debate.

RECTORÍA DE POLÍTICAS

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	CÓDIGO
1.1 Título del Puesto según funciones.	Coordinador(a) de Rectoría de Políticas.
1.2 Título del Puesto según Ley de Salarios.	Jefe(a) de Unidad.
1.3 Puesto Superior Inmediato.	Gerente (a) Técnico (a) y de Dirección Estratégica.
1.4 Puestos que dependen directamente.	Equipos Especializados del Área de Rectoría.

2. OBJETIVO DEL PUESTO:

Contribuir a generar las condiciones para la implementación y la evaluación de la PNM y el ejercicio de la rectoría del marco normativo para la igualdad de género, así como coordinar los equipos especializados

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES/ACTIVIDADES SUSTANTIVAS DEL PUESTO

1. Formular y dar seguimiento al Plan Operativo Anual y vincularlo con el presupuesto institucional respectivo.

- Formular el proyecto de presupuesto anual de la unidad para su integración al proyecto de presupuesto institucional.
- Formular el proyecto de compras de la unidad para su integración al plan de compras institucional.
- Apoyar el desarrollo de los recursos humanos, impulsando la adquisición y fortalecimiento de las competencias que favorezcan el desempeño del personal en los diferentes puestos de trabajo.
- Gestionar y racionalizar el uso de los recursos materiales, humanos, financieros y tecnológicos disponibles que son requeridos para la ejecución eficiente y oportuna de las actividades institucionales.

2. Coordinaciones Interinstitucionales:

- Contar con un banco de datos actualizado de las instancias ejecutoras de la PNM; LEIPV, LIE y acuerdos internacionales, identificando referentes de toma de decisiones a fin de acompañar políticamente el trabajo de los equipos especializados y ejercer representación de la institución en los casos asignados.
- Identificar dificultades, fortalezas y oportunidades en las entidades a las que están referidos los equipos especializados, y asesorar a fin de consolidar relaciones y buscar soluciones desde la institucionalidad en los casos que presenten dificultades.
- Fortalecer a los equipos especializados, en lo que corresponde a la toma de decisiones, trabajo en equipo, herramientas institucionales propiciando un trabajo solidario comprometido con la misión y visón institucionales.

3. Revisión y Aprobación de Propuestas de Políticas:

- Impulsar y recomendar propuestas a los EE y aprobar las mismas tomando en cuenta su viabilidad.
- Dar seguimiento a los avances de propuestas presentadas a instancias de gobierno y sociedad civil.

4. Medición Política de los Avances en Las Instancias Ejecutoras:

- Identificar alianzas estratégicas a fin de potenciar resultados en el trabajo de rectoría de

cumplimiento de la PNM, LEIPLVLV y LIE.

- Revisar con los EE sobre los avances, retrocesos y /o estancamiento de las instancias ejecutoras de la PNM, LEIPLVLV y LIE y ayudar a buscar mecanismos que apoyen a un cumplimiento adecuado.
- Monitorear y sistematizar informe de cumplimiento de instancias ejecutoras de la PNM, LEIPLVLV y LIE, emitir recomendaciones para obtención de mejores resultados.

5. Planificación y Evaluación de impacto y de Resultados

- Realizar reuniones de planificación y seguimiento con los equipos especializados dos veces al mes.
- Evaluar avances de resultados de los EE y grupos operativos a fin de alcanzar los objetivos planteados
- Consolidar el informe anual de los informes de EE y Coordinar la planificación del PAO 2011-2012 de Rectoría de Políticas

6. Coordinación y Apoyo con otras Áreas de la Institución

- Identificar y coordinar con Gestión del Conocimiento los temas que serán abordados de manera conjunta.
- Coordinar con recursos humanos sobre los mecanismos y reglamentos de la institución
- Participar en reuniones de Gerencia Técnica y Dirección Estratégica para identificar las apuestas estratégicas de la institución.
- Coordinar con la Unidad de Comunicaciones y Relaciones internacionales la visibilización de los resultados del trabajo de rectoría y la un plan de gestión e incidencia

7. Asesoría Técnica a la Dirección Ejecutiva:

- Representar a la Dirección Ejecutiva por solicitud de esta, en reuniones con instancias estratégicas.
- Brindar opinión y/o recomendaciones en temas que solicite la Dirección superior
- Realizar otras funciones/actividades sustantivas afines con el puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata.

4. REQUISITOS DEL PUESTO:

4.1 Edad mínima: 28 años
(La edad mínima se estima en razón de los requisitos de formación académica y experiencia previa definidos para el puesto).

4.2 Sexo: De preferencia femenino

4.3 Nivel Académico:

Grado académico a nivel superior en carrera de las ciencias sociales o afines.

4.4 Experiencia Previa :

Tres años en cargos similares, experiencia en coordinación de equipos de trabajo, administración de recursos humanos.

4.5 Conocimientos Específicos:

1. Conocimiento de la Teoría de género.
2. Conocimiento del contexto relacionado a la vida de las mujeres en metodologías de planificación y monitoreo, formulación y evaluación de proyectos
3. Políticas públicas.
4. Enfoque de Derechos Humanos e Igualdad de género.
5. Ley de Creación de ISDEMU y su reglamento.
6. Política Nacional de la Mujer.
7. Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.

8. Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres.
9. Conocimiento sobre integración de equipos gerenciales y desarrollo organizacional.
10. Manejo de programas: Windows y Microsoft Office: Word, Excel y PowerPoint.
11. Resolución de Conflictos.

4.6 Habilidades Especiales:

1. Comunicación Asertiva.
2. Integración de equipos de trabajo.
3. Análisis y toma de decisiones.
4. Capacidad de Negociación.
5. Comprensión verbal.
6. Creatividad.
7. Elaboración de informes técnicos.
8. Capacidad de desempeño en situaciones de conflicto y adversas.
9. Conocimiento del movimiento de mujeres.
10. Capacidad de Dialogo con la sociedad civil y organismos de mujeres.
11. Capacidad de diálogo en situaciones de crisis.

5. ESPECIFICACIONES.

5.1 Responsabilidades sobre:

VALORES: Ninguno.

BIENES: Equipo de Computo de Escritorio y Periféricos, un Teléfono Celular (Black Berry), Escritorio, Silla.

INFORMACIÓN: Archivos Memorias de Trabajo, del Personal a Cargo, Propios del Área.
TOMA DE DECISIONES: Alta y Bajo La Dirección de La Gerencia Técnica/Dirección Estratégica y Dirección Ejecutiva.
AUTORIZACIONES CLAVES PARA: Consultorías, Convenios, Cartas Entendimientos.

5.2 Ambiente Físico:

Oficina con buena ventilación e iluminación

5.3 Riesgos:

	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS :			**X**
AMBIENTALES:			**X**
PSICOSOCIALES:		**X**	

Especifique:
No hay exposición al riesgo físico, ni ambiental; pero por la naturaleza del cargo, se trabaja bajo presión.

6. RELACIONES DE TRABAJO.

- Dirección Ejecutiva.	- Asesorar en temas específicos, representación en diferentes eventos nacionales e internacionales. - Validación de propuestas desde rectoría; apoyos a través de las especialistas en los temas que desarrolla la institución; Representar a la institución.
- Gerencia Técnica de Dirección Estratégica.	- Planificar, recibir lineamientos, emitir informes y solicitar aprobaciones. - Procesos de planificación; metodologías de

	planificación e informes de seguimiento; Aprobación de planes, revisión de relaciones estratégicas de la institución.
- Equipos Especializados de Rectoría.	- Planificar acciones, recibir informes, brindar orientaciones técnicas. - Procesos de planificación de rectoría; acciones de ejecución de la PNM y Marco Normativo garantizando la implementación Fortalecimiento y monitoreo de las instancias implementadoras de la PNM y Marco Normativo. - Revisión de informes trimestrales por temas de especialidad.
- Área de Gestión del Conocimiento.	- Gestión de información y estadísticas en el eje temático; validación de propuestas de investigación; construcción conjunta de análisis, etc.
- Programa PILVM.	- Procesos concretos vinculados de propuestas de rectoría con la prevención y abordaje de la violencia contra las mujeres.
- Comunicaciones.	- Propuestas y estrategias de campañas, eventos y publicaciones generadas desde rectoría.
- Unidad Relaciones Internacionales y Cooperación.	- Coordinación en la gestión de fondos para estrategias de rectoría; coordinación y asesoría en espacios de coordinación a nivel de relaciones internacionales y con instituciones de cooperación internacional.
- Gerencia Administrativa y financiera.	-Procesos administrativos.
6.2. Relaciones externas.	
CON	**PARA**
- Instituciones Implementadoras de la PNM y el Marco Normativo.	- Coordinación de acciones a implementar de la PNM y Marco Normativo. - Asistencia técnica a través de los equipos de especialista, para implementación de acciones. - Monitoreo de avance en la implementación.
- Secretaria de Asuntos estratégicos de la Presidencia.	- Participar y formar parte de la red de resolución de conflictos.
- STP Unidad de género y derechos humanos.	- Establecimiento de negociaciones para implementación y coordinación de acciones a implementar de la PNM y Marco Normativo. - Asistencia técnica para implementación de acciones de políticas. - Monitoreo de avance.
- Organizaciones de Mujeres.	- Establecer alianzas y coordinación hacia la igualdad sustantiva. - Diseñar el Plan de igualdad.

POLÍTICAS SOCIALES

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		CÓDIGO
1.1 Título del Puesto según funciones.	Especialista en Políticas Sociales (Educación Sexual y Reproductiva).	
1.2 Título del Puesto según Ley de Salarios (contrato).	Especialista.	
1.3 Puesto Superior Inmediato.	Coordinador (a) de Rectoría de Políticas.	
1.4 Puestos que dependen directamente.	N/A.	

2. OBJETIVO DEL PUESTO:

1. Propiciar que el sistema de educación de El Salvador sea capaz de brindar las condiciones y la respuesta institucional para garantizar el acceso a la educación.
2. Propiciar que el sistema nacional de salud sea capaz de brindar las condiciones y la respuesta institucional para garantizar el acceso a servicios de salud en general y salud sexual y reproductiva de las mujeres bajo un enfoque de género y de derechos.
3. Asegurar los resultados planteados en el PAO y una adecuada interrelación con los equipos del área, así como la coordinación con otras unidades y áreas de la institución.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES/ACTIVIDADES SUSTANTIVAS DEL PUESTO

1. Coordinaciones interinstitucionales e intergubernamentales:

- Realizar y actualizar anualmente un mapeo de instituciones ejecutoras de la PNM, LEIPVLV y LIE, en los temas vinculados al eje Salud y Educación.
- Elaborar propuestas de mecanismos de coordinación con las instancias ejecutoras y demás entidades definidas como "aliadas estratégicas" e implementar los mismos.
- Sistematizar memorias anuales de resultados de las coordinaciones interinstitucionales y retos para la mejora.

2. Formulación de propuestas:

- Revisar políticas, reglamentos y mecanismos período 2011 de las instituciones de Salud y Educación encaminadas a la ejecución de la PNM, LEIPVLV y LIE.
- Elaborar propuestas para la implementación de la PNM, LEIPVLV y LIE, en los temas vinculados a Salud y Educación.
- Formular propuestas de mejora y validación de las mismas con las instancias ejecutoras.
- Dar seguimiento a la aprobación, gestión e implementación de las propuestas realizadas

3. Asesoría técnica y acompañamiento:

- Realizar el levantamiento de diagnósticos institucionales sobre las prácticas de género a nivel interno y externo.
- Asesorar para la revisión y mejora de herramientas, reglamentos, políticas internas de las instituciones ejecutoras para transversalización de género.
- Generar recomendaciones de mejora a mecanismos y planes vinculados a la PNM, LEIPVLV y LIE, en las Instituciones ejecutoras.

4. Monitoreo y seguimiento de avances en la población meta :

- Elaborar y alimentar propuesta de indicadores de seguimiento con las instituciones ejecutoras.
- Asesorar y acompañar a las instituciones ejecutoras en la generación de datos del sistema

de monitoreo.

- Asesorar y acompañar procesos consultivos participativos de la población meta
- Generar informes anuales de monitoreo de la PNM, LEIPVLV y LIE, en materia de Salud y Educación.

5. Coordinación con instituciones no gubernamentales:

- Realizar el levantamiento y actualización de base de ONG vinculadas a las políticas sociales.
- Establecer la agenda de trabajo y comunicación con las ONG vinculantes a Salud y Educación.
- Sistematizar los resultados de la vinculación y aporte de las ONG's a la transversalización del género en las políticas sociales.

6. Planificación y evaluación de impacto y resultados:

- Generar evaluaciones de impacto y resultados de las acciones implementadas, al finalizar el período y elaborar propuestas para la superación de los obstáculos enfrentados.
- Formular Planes Operativos Anuales y de medio término encaminados a resultados y superación de obstáculos en Política Social.
- Definir acciones conjuntas o completarías con las distintas unidades de GRP en procesos vinculados de política social con otras unidades operativas.

7. Coordinación y apoyo con otras áreas de la Institución:

- Identificar resultados, acciones y procesos de coordinación con las diversas áreas de la institución.
- Formular un plan de coordinaciones internas institucionales para el alcance de los objetivos del PAO.
- Sistematizar resultados de coordinación institucional en todos los niveles.

4. REQUISITOS DEL PUESTO:

4.1 Edad mínima: 25 años
(La edad mínima se estima en razón de los requisitos de formación académica y experiencia previa definidos para el puesto)

4.2 Sexo: De preferencia femenino.

4.3 Nivel Académico:

Grado académico a nivel superior en carrera de las ciencias sociales o afines.

4.4 Experiencia Previa :

- Experiencia en la aplicación de la teoría de género, enfoque y análisis de género.
- Experiencia en la elaboración de diagnósticos, proyectos y procesos educativos.
- Experiencia en procesos de monitoreo, seguimiento y evaluación de proyectos, planes y otros.

4.5 Conocimientos Específicos:

1. Conocimientos de la Teoría de género.
2. Conocimiento del contexto relacionado a la vida de las mujeres en metodologías de planificación y monitoreo, formulación y evaluación de proyectos.
3. Ley de Creación de ISDEMU.
4. Política Nacional de la Mujer.
5. Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
6. Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres.
7. Ley de Ética Gubernamental y toda la normativa relacionada.
8. Conocimiento de Políticas Públicas.
9. Paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point.
10. Conocimiento en el Derecho de las Mujeres.

4.6 Habilidades Especiales:

1. Capacidad técnica para el manejo de relaciones interinstitucionales.
2. Capacidades y liderazgo para la organización social.
3. Capacidad de relacionamiento y trabajo con grupos comunitarios.
4. Capacidad analítica y expresiva pro actividad.
5. Buenas relaciones interpersonales.
6. Sensibilidad social, multicultural y de género.

5. ESPECIFICACIONES.

5.1 Responsabilidades sobre:

VALORES: Ninguno.
BIENES: Equipo de Oficina (Laptop).
INFORMACIÓN:
TOMA DE DECISIONES: ALTA **MEDIA** BAJA
AUTORIZACIONES CLAVES PARA:

5.2 Ambiente Físico:

Oficina cerrada con ventilación artificial, iluminada.

5.3 Riesgos:

	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS :			**X**
AMBIENTALES:			**X**
PSICOSOCIALES:		**X**	

Especifique:
No hay exposición al riesgo físico, ni ambiental; pero por la naturaleza del cargo, se trabaja bajo presión.

6. RELACIONES DE TRABAJO.

6.1 Relaciones Internas:

CON	PARA
- Dirección Ejecutiva.	- Recibir lineamientos, emitir informes, asesorar en tema específico especializado - Asegurar el criterio de visibilidad política y viabilidad de la PNM desarrollando una estrategia de intervención y capacidad resolutiva de los nudos críticos de la desigualdad de género. Hacia el avance de la igualdad de género y la autonomía de las mujeres.
- Gerencia Técnica de Dirección Estratégica.	- Recibir lineamientos, emitir informes, asesorar en tema específico especializado - Asegurar el criterio de visibilidad política y viabilidad de la PNM desarrollando una estrategia de intervención y capacidad resolutiva de los nudos críticos de la desigualdad de género. Hacia el avance de la igualdad de género y la autonomía de las mujeres.
- Equipo Especializado.	- Implementar del Plan Estratégico, monitoreo y evaluación de los alcances de resultados.

- Unidad de Gestión del Conocimiento.	- Búsqueda de aportes en los diferentes temas, desde y para la unidad a fin de una implementación adecuada de los objetivos. - Coordinaciones para la no duplicación de tareas y al logro de resultados como institución.
- Programa PILVM.	- Responder a la problemática de la violencia contra las mujeres el cual es un problema de Educación, de manera coordinada, a la evitar duplicación de acciones y lograr resultados como institución.
- Unidad de Comunicaciones.	- Publicación y divulgación del trabajo y los resultados institucionales.
- Unidad relaciones Internacionales y Cooperación.	- Divulgar el trabajo, los resultados, y mantener el establecimiento de coordinaciones intergubernamentales para el alcance de logros, así como para la gestión de fondos con la cooperación solidaria y cooperación oficial.
6.2 Relaciones Externas:	
CON	**PARA**
- Instituciones Ejecutoras.	- Promoción y Coordinación para la incorporación del enfoque de género en todo el quehacer institucional. - Monitoreo del cumplimiento de la PNM y las leyes de Igualdad y atención de la violencia contra las mujeres. - Intercambio de información estadística para el monitoreo de la PNM y las leyes de Igualdad y atención de la violencia contra las mujeres.

GOBERNABILIDAD

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		CÓDIGO
1.1 Título del Puesto según funciones.	Especialista en Gobernabilidad.	
1.2 Título del Puesto según Ley de Salarios (contrato).	Especialista.	
1.3 Puesto Superior Inmediato.	Coordinador (a) de Rectoría de Políticas.	
1.4 Puestos que dependen directamente.	N/A.	

2. OBJETIVO DEL PUESTO:

1. Diseñar mecanismos, asesorar y monitorear sobre la observancia de la PNM y las leyes aprobadas, a fin de que el aparato estatal cuente con instrumentos de prevención, atención, protección y restitución que permita que las mujeres ejerzan su derecho a una vida libre de violencia y en igualdad, equidad, no discriminación y el respeto a las diferencias.
2. Asegurar los resultados planteados en el PAO y una adecuada interrelación con los equipos del área, así como la coordinación con otras unidades y áreas de la institución.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES/ACTIVIDADES SUSTANTIVAS DEL PUESTO

1. Coordinaciones interinstitucionales e intergubernamentales:

- Identificar y/o diseñar de manera consultiva mecanismos de coordinación con los entes gubernamentales para la implementación de la PNM, LEIPLVLV y LIE.
- Contar con Mapeo de entidades de gobierno y directorio de referentes asignados de estas instituciones para dar seguimiento al cumplimiento de la PNM, LEIPLVL de entes gubernamentales para Sostener una coordinación estrecha con instancia rectora y ejecutora.
- Realizar y actualizar un mapeo de instituciones ejecutoras de la PNM, LEIPLVLV y LIE.

2. Formulación de propuestas:

- Elaborar de manera consultiva instrumentos y/o herramientas que faciliten a las instituciones públicas la implementación de las Leyes y la PNM.
- Elaborar de manera consultiva la Política Pública Nacional por el Derecho de las mujeres a una vida libre de violencia y el Plan de Igualdad.
- Elaborar de manera consultiva una propuesta para la participación política de las mujeres

3. Asesoría técnica y acompañamiento:

- Acompañar a las instituciones públicas que corresponde, para la creación e implementación de las Unidades Institucionales de Atención Especializada (diagnostico infraestructura y recursos).
- Brindar asesoría Técnica sobre los conceptos y principios establecidos en la PNM, LPVLV y LIE a las instituciones públicas.

4. Monitoreo y Seguimiento de Avances en la Población meta:

- Diseñar un sistema de seguimiento, monitoreo y evaluación del cumplimiento de las LEIPVLV, LIE y PNM.
- Sistematizar la información sobre el cumplimiento de las LEIPVLV, LIE y PNM.

5. Coordinación con instituciones no gubernamentales:

- Implementar **mecanismos de rendición de cuentas** con Movimiento de Mujeres

Organizado, Feministas y Sociedad Civil para que reciban información y retroalimenten el proceso de implementación de la PNM, LEIPVLV y LIE.

- Coordinar con el Movimiento de Mujeres Organizado, feministas y Organizaciones de la Sociedad Civil para el conocimiento y apropiación del nuevo marco normativo y la PNM, así como estrategias de monitoreo e incidencia para la implementación de la PNM, la LEIPVLV y la LIE.

8. Planificación y Evaluación de Impacto y Resultados:

- Elaborar las rutas, instrumentos y/o estrategias operativas para la observancia de la PNM, LEIPVLV y LIE, que incluya un mapeo de las instituciones con las que hay que coordinar.
- Fortalecer la coordinación institucional para la implementación de las estrategias, a través de los documentos de planificación y de la identificación de necesidades de formación del equipo y la realización de jornadas de formación dirigidas personal de ISDEMU sobre el nuevo marco normativo.
- Elaborar informes de resultados e impacto y de seguimiento del equipo operativo (en éste último cuando sea requerido o necesario).

9. Coordinación y apoyo con otras áreas de la institución:

- Asesorar a la Unidad de Comunicaciones sobre el contenido de Campañas de Difusión y Sensibilización sobre el nuevo marco normativo, y la PNM (en el ámbito político a nivel nacional, local y comunitario) y otros instrumentos comunicacionales.
- Coordinar en la Dirección Estratégica y UFI para el diseño e implementación del Plan de Gestión e Incidencia para obtener recursos económicos para la implementación de las leyes
- Asesorar al Programa contra la Violencia de Género para: el diseño e implementación del programa de Casas de Acogida (según la LEIPVLV) y la construcción de estrategia de intervención y gestión ante emergencias con enfoque de género en conjunto con la Comisión Nacional de Protección Civil, según lo señalado por al LEIPVLV y LIE.
- Asesorar al Área de Gestión del Conocimiento: en el proceso para la implementación del sistema nacional de datos y estadísticas, en el Proceso de formación a formadoras y formadores de cada institución pública para que sensibilicen y formen a su personal y en el proceso para el diseño de la curricula de formación para empleados públicos y en las Escuelas de Formación Estatal.

4. REQUISITOS DEL PUESTO:

4.1 Edad mínima: 25 años

(La edad mínima se estima en razón de los requisitos de formación académica y experiencia previa definidos para el puesto).

4.2 Sexo: De preferencia femenino.

4.3 Nivel Académico:

Grado académico a nivel superior en carrera de las ciencias sociales o afines.

4.4 Experiencia Previa :

3 años en cargos similares con experiencia en coordinación de equipos de trabajo, administración de recursos humanos.

4.5 Conocimientos Específicos:

1. Conocimientos de la Teoría de género.
2. Conocimiento del contexto relacionado a la vida de las mujeres en metodologías de planificación y monitoreo, formulación y evaluación de proyectos.
3. Ley de Creación de ISDEMU.
4. Política Nacional de la Mujer.
5. Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
6. Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres.
7. Ley de Ética Gubernamental y toda la normativa relacionada.
8. Conocimiento de Políticas Públicas.
9. Paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point.
10. Conocimiento en el Derecho de las Mujeres.

4.6 Habilidades Especiales:

1. Capacidad técnica para el manejo de relaciones interinstitucionales.
2. Capacidades y liderazgo para la organización social.
3. Capacidad de relacionamiento y trabajo con grupos comunitarios.
4. Capacidad analítica y expresiva pro actividad.
5. Buenas relaciones interpersonales.
6. Sensibilidad social, multicultural y de género.

5. ESPECIFICACIONES.

5.1 Responsabilidades sobre:

VALORES: Ninguno.
BIENES: Equipo de Oficina (Laptop).
INFORMACIÓN:
TOMA DE DECISIONES: ALTA **MEDIA** BAJA
AUTORIZACIONES CLAVES PARA:

5.2 Ambiente Físico:

Oficina cerrada con ventilación artificial, iluminada.

5.3 Riesgos:

	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS :			**X**
AMBIENTALES:			**X**
PSICOSOCIALES:		**X**	

Especifique:
No hay exposición al riesgo físico, ni ambiental; pero por la naturaleza del cargo, se trabaja bajo presión.

6. RELACIONES DE TRABAJO.

6.1 Relaciones Internas:

CON	PARA
- Dirección Ejecutiva.	- Recibir lineamientos, emitir informes, asesorar en tema específico especializado - Asegurar el criterio de visibilidad política y viabilidad de la PNM desarrollando una estrategia de intervención y capacidad resolutiva de los nudos críticos de la desigualdad de género. Hacia el avance de la igualdad de género y la autonomía de las mujeres.

- Gerencia Técnica de Dirección Estratégica.	- Recibir lineamientos, emitir informes, asesorar en tema específico especializado - Asegurar el criterio de visibilidad política y viabilidad de la PNM desarrollando una estrategia de intervención y capacidad resolutiva de los nudos críticos de la desigualdad de género. Hacia el avance de la igualdad de género y la autonomía de las mujeres.
- Equipo Especializado.	- Implementar del Plan Estratégico, monitoreo y evaluación de los alcances de resultados.
- Unidad de Gestión del Conocimiento.	- Búsqueda de aportes en los diferentes temas, desde y para la unidad a fin de una implementación adecuada de los objetivos. - Coordinaciones para evitar la duplicación de tareas y al logro de resultados como institución.
- Programa PVG.	- Responder a la problemática de la violencia contra las mujeres, de manera coordinada, a la vez evitar la duplicación de acciones y al logro de resultados como institución.
- Unidad Comunicaciones.	- Publicación y divulgación del trabajo y los resultados institucionales.
- Unidad Relaciones Internacionales y Cooperación.	- Gestionar fondos con la cooperación internacional y nacional.
6.2 Relaciones Externas:	
CON	**PARA**
- Instituciones Ejecutoras	- Promoción y Coordinación para la incorporación del enfoque de género en todo el quehacer institucional. - Monitoreo del cumplimiento de la PNM y las leyes de Igualdad y atención de la violencia contra las mujeres. - Intercambio de información estadística para el monitoreo de la PNM y las leyes de Igualdad y atención de la violencia contra las mujeres.

POLÍTICAS ECONÓMICAS Y LABORALES

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		CÓDIGO
1.1 Título del Puesto según funciones.	Especialista en Políticas Económicas y Laborales.	
1.2 Título del Puesto según Ley de Salarios (contrato).	Especialista.	
1.3 Puesto Superior Inmediato.	Coordinación en Rectoría de Políticas.	
1.4 Puestos que dependen directamente.	N/A.	

2. OBJETIVO DEL PUESTO:

1. Asesorar a las instituciones públicas en materia de Derechos Económicos de las mujeres, promoviendo presupuesto con enfoque de género, formular propuestas para la aplicación de la igualdad y el cumplimiento de la Política Nacional de las Mujeres referidos a instrumentos de política laborales y económicas para la superación de la discriminación en los instrumentos de política laboral y económica.
2. Asegurar los resultados planteados en el PAO y una adecuada interrelación con los equipos del área, así como la coordinación con otras unidades y áreas de la institución

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES/ACTIVIDADES SUSTANTIVAS DEL PUESTO

1. Coordinaciones interinstitucionales e intergubernamentales:

- Realizar y actualizar anualmente un mapeo de instituciones ejecutoras de la PNM en los temas vinculados al eje de Autonomía Económica y Cuidado y Protección Social.
- Elaborar propuestas de mecanismos de coordinación con las instancias ejecutoras y demás entidades definidas como "aliadas estratégicas" e implementar los mismos.
- Orientar la formulación de propuestas de política pública en conjunción a las instancias ejecutoras, con el apoyo interno de Gestión del Conocimiento y de la Gerencia Técnica y de Dirección Estratégica.
- Establecer los mecanismos para el seguimiento y monitoreo y para el ejercicio de la rectoría, en términos de la "rendición de cuentas" de las entidades ejecutoras.

2. Formulación de propuestas:

- Realizar diagnóstico sobre puntos críticos a resolver para el ejercicio de la rectoría, en el tema de Autonomía Económica y Cuidado y Protección Social.
- Elaborar propuestas y mecanismos de solución a los obstáculos que limitan el ejercicio efectivo del rol de rectoría, en conjunción a Gestión del Conocimiento y a la Gerencia Técnica y de Dirección Estratégica.
- Sistematizar las políticas y áreas estratégicas de intervención de las instancias ejecutoras que sean cruciales para la implementación de la PNM en los ejes de Autonomía Económica y Cuidado y Protección Social.
- Definir las áreas estratégicas de trabajo con cada una de las entidades ejecutoras y elaborar propuestas de implementación de la PNM en las mismas, enfatizando su deber de incorporar los lineamientos de género en sus planes operativos y en términos de asignación de recursos presupuestarios.

3. Asesoría técnica y acompañamiento:

- Coordinar y apoyar el diseño y elaboración de "productos de conocimiento" para las entidades ejecutoras, que responda a sus requerimientos de conocimiento para la

implementación de la PNM junto al área de Gestión del Conocimiento y la Gerencia Técnica.

- Emitir opinión sobre los instrumentos de política pública y planificación de las instancias ejecutoras para garantizar su congruencia con los objetivos estratégicos de la PNM en el área de Autonomía Económica y Cuidado y Protección Social.
- Dar seguimiento a la evolución de los procesos de implementación de la PNM, estableciendo canales de comunicación efectivos y permanentes con las instituciones ejecutoras.

4. Monitoreo y Seguimiento de Avances en la Población Meta:

- Elaborar una propuesta de instrumentos y mecanismos de medición del desempeño y de su impacto en la población meta, junto al equipo de Gestión del Conocimiento.
- Sistematizar las percepciones de la sociedad civil sobre las políticas públicas implementadas y sus propuestas de modificación.
- Elaborar informes de seguimiento y monitoreo donde se establezcan los avances y obstáculos que se han presentado en la implementación de la PNM.

5. Coordinación con instituciones no gubernamentales:

- Atender a las solicitudes de rendición de cuentas del trabajo realizado por el equipo de Políticas Económicas y Laborales, solicitados por instituciones no gubernamentales.
- Sistematizar y traducir las demandas de las organizaciones de la Sociedad civil, a través del equipo de Ciudadanía, en propuestas de políticas públicas en los ejes de Autonomía Económica y Cuidado y Protección Social.

6. Planificación y evaluación de impacto y resultados:

- Elaborar propuestas de instrumentos de planificación anuales y periódicos para el equipo especializado de Políticas Económicas y Laborales.
- Coordinar y elaborar junto al resto de equipos especializados del área de Rectoría de Políticas, el Plan Operativo Anual del área y otros instrumentos de planificación, con el apoyo de la Gerencia Técnica y de Dirección Estratégica.
- Elaborar propuesta de indicadores de medición de desempeño e impacto para el área de Políticas Económicas y Laborales, junto al área de Gestión del Conocimiento.
- Generar evaluaciones de impacto y resultados de las acciones implementadas, al finalizar el período y elaborar propuestas para la superación de los obstáculos enfrentados.

7. Coordinación y Apoyo con otras Áreas de la Institución:

- Apoyar, coordinar e intercambiar información y retroalimentación con Gestión de Conocimiento para la formulación de los diversos "productos de conocimiento" requeridos por Políticas Económicas y Laborales y las instancias ejecutoras.
- Coordinar con Políticas Sociales (GRP) en la elaboración de propuestas de política pública conjuntas en lo referente al eje de Cuidado y Protección Social.
- Coordinar con Territorialización (GRP) para transversalizar la igualdad de género en las políticas públicas municipales y departamentales en los ejes de Autonomía Económica y Cuidado y Protección Social.
- Coordinar con Gobernabilidad (GRP) para garantizar la aplicación de la Ley en los temas vinculados a Políticas Económicas y Laborales.

4. REQUISITOS DEL PUESTO:

4.1 Edad mínima : 25 años

(La edad mínima se estima en razón de los requisitos de formación académica y experiencia previa definidos para el puesto).

4.2 Sexo: De preferencia femenino.

4.3 Nivel Académico:

Grado académico a nivel superior en carrera de las ciencias sociales o afines.

4.4 Experiencia Previa :

3 años en cargos similares con experiencia en coordinación de equipos de trabajo, administración de recursos humanos.

4.5 Conocimientos Específicos:

1. Conocimientos de la Teoría de género.
2. Conocimiento del contexto relacionado a la vida de las mujeres en metodologías de planificación y monitoreo, formulación y evaluación de proyectos.
3. Ley de Creación de ISDEMU.
4. Política Nacional de la Mujer.
5. Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
6. Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres.
7. Ley de Ética Gubernamental y toda la normativa relacionada.
8. Conocimiento de Políticas Públicas.
9. Paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point.
10. Conocimiento en el Derecho de las Mujeres.

4.6 Habilidades Especiales:

1. Capacidad técnica para el manejo de relaciones interinstitucionales.
2. Capacidades y liderazgo para la organización social.
3. Capacidad de relacionamiento y trabajo con grupos comunitarios.
4. Capacidad analítica y expresiva.
5. Proactividad.
6. Buenas relaciones interpersonales.
7. Sensibilidad social, multicultural y de género.

5. ESPECIFICACIONES.

5.1 Responsabilidades sobre:

VALORES: NINGUNO.
BIENES: Equipo de Oficina.
INFORMACIÓN:
TOMA DE DECISIONES: ALTA **MEDIA** BAJA
AUTORIZACIONES CLAVES PARA:

5.2 Ambiente Físico:

Oficina cerrada con ventilación artificial, iluminada.

5.3 Riesgos:

	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS :			**X**
AMBIENTALES:			**X**
PSICOSOCIALES:		**X**	

Especifique:
No hay exposición al riesgo físico, ni ambiental; pero por la naturaleza del cargo, se trabaja bajo presión.

6. RELACIONES DE TRABAJO.

6.1 Relaciones Internas:

CON	PARA
- Dirección Ejecutiva.	- Recibir lineamientos, emitir informes, asesorar en tema específico especializado-

	- Asegurar el criterio de visibilidad política y viabilidad de la PNM desarrollando una estrategia de intervención y capacidad resolutiva de los nudos críticos de la desigualdad de género. Hacia el avance de la igualdad de género y la autonomía de las mujeres.
- Gerencia Técnica de Dirección Estratégica.	- Recibir lineamientos, emitir informes, asesorar en tema específico especializado - Asegurar el criterio de visibilidad política y viabilidad de la PNM desarrollando una estrategia de intervención y capacidad resolutiva de los nudos críticos de la desigualdad de género. Hacia el avance de la igualdad de género y la autonomía de las mujeres.
- Equipo Especializado.	- Implementar del Plan Estratégico, monitoreo y evaluación de los alcances de resultados.
- Unidad de Gestión del Conocimiento.	- Búsqueda de aportes en los diferentes temas, desde y para la unidad a fin de una implementación adecuada de los objetivos. - Coordinaciones para evitar la duplicación de tareas y al logro de resultados como institución.
- Programa PILVM.	- Responder a la problemática de la violencia contra las mujeres, de manera coordinada, a la vez evitar la duplicación de acciones y al logro de resultados como institución.
- Comunicaciones.	- Publicación y divulgación del trabajo y los resultados institucionales.
- Unidad Relaciones Internacionales y Cooperación.	- Gestionar fondos con la cooperación internacional y nacional.
6.2 Relaciones Externas:	
CON	**PARA**
- Instituciones Ejecutoras.	- Promoción y Coordinación para la incorporación del enfoque de género en todo el quehacer institucional. - Monitoreo del cumplimiento de la PNM y las leyes de Igualdad y atención de la violencia contra las mujeres. - Intercambio de información estadística para el monitoreo de la PNM y las leyes de Igualdad y atención de la violencia contra las mujeres.

TERRITORIALIZACIÓN

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		CÓDIGO
1.1 Título del Puesto según funciones.	Especialista en Territorialización.	
1.2 Título del Puesto según Ley de Salarios (contrato).	Especialista.	
1.3 Puesto Superior Inmediato.	Coordinación en Rectoría de Políticas.	
1.4 Puestos que dependen directamente.	Gabinetes Asesores y Ventanillas.	

2. OBJETIVO DEL PUESTO:

1. Propiciar la Territorialización de la Política Nacional de la Mujer, la promoción de políticas públicas con enfoque de género y promover el cumplimiento de compromisos internacionales y legislación nacional en materia de derechos humanos de las mujeres.
2. Asegurar los resultados planteados en el PAO y una adecuada interrelación con los equipos del área, así como la coordinación con otras unidades y áreas de la institución.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES/ACTIVIDADES SUSTANTIVAS DEL PUESTO

1. Coordinaciones interinstitucionales e intergubernamentales:

- Coordinar y da seguimiento a los Gabinetes de Gestión Departamental.
- Participar en el Comité Intergubernamental para el seguimiento del Programa de Comunidades Solidarias Rurales y Urbanas.
- Dar seguimiento a la Red interinstitucional contra el acoso y la violencia en los centros escolares.
- Dar seguimiento a las estrategias de la SAE: consejos municipales para la prevención de la violencia y las escuelas de convivencia.
- Dar seguimiento a la Campaña para la prevención de la violencia coordinada con OXFAM AMÉRICA.
- Coordinar los proyectos con el PNUD: "Estrategias para el fortalecimiento de la territorialización de la PNM en el Departamento de Sonsonate" y "Piloto del componente de prevención de violencia en las Comunidades Solidarias Urbanas, Municipio de San Martín".

2. Formulación de propuestas:

- Elaborar indicadores para el Programa de Comunidades Solidarias Urbanas en su versión ampliada.
- Elaborar propuestas de funcionamiento de las dos estrategias de territorialización: ventanillas móviles y gabinetes asesores, en coordinación con el equipo de especialistas.
- Elaborar propuestas en el marco de los proyectos asignados y a los espacios que les brinda seguimiento.
- Diseñar instrumentos técnicos y administrativos para el trabajo que realizan las Oficinas Departamentales.

3. Asesoría técnica acompañamiento:

- Apoyar las Coordinadores(as) Departamentales para brindarles asesoría técnica de cara a la transversalización de la perspectiva de género en los gobiernos departamentales y locales, en la elaboración de políticas públicas, estrategias de negociación, entre otros.
- Brindar asistencia técnica a los gobiernos locales y asociaciones locales de mujeres para la elaboración de proyectos.

- Dar acompañamiento a las Oficinas Departamentales para la difusión e implementación del Manual para la creación funcionamiento y sostenibilidad de las Unidades Municipales para la Mujer.
- Realizar actividades de sensibilización a los Gabinetes Departamentales y concejos municipales.

4. Monitoreo y seguimiento:

- Realizar visitas periódicas de monitoreo y seguimiento a las Oficinas Departamentales.
- Elaborar informes mensuales del monitoreo y seguimiento.
- Dar seguimiento a todos los espacios interinstitucionales asignados.
- Revisar misiones oficiales y permisos del personal de las Oficinas Departamentales.

5. Planificación y evaluación de impacto y resultados:

- Realizar las Planificaciones semanales.
- Evaluar trimestralmente los resultados con las Oficinas Departamentales.

6. Atención apoyo institucional a otras unidades.

- Participar en el replanteamiento estratégico del Programa de prevención y atención a la violencia de género hacia las mujeres y del Área de Gestión del Conocimiento.
- Coordinar con el Programa (PILVM) de cara a la prevención y atención de la violencia de género hacia las mujeres.

4. REQUISITOS DEL PUESTO:

4.1 Edad: 25 años
(La edad mínima se estima en razón de los requisitos de formación académica y experiencia previa definidos para el puesto).

4.2 Sexo: De preferencia femenino.

4.3 Nivel Académico:

Grado académico a nivel superior en carrera de las ciencias sociales o afines.

4.4 Experiencia Previa :

3 años en cargos similares, experiencia en coordinación de equipos de trabajo, administración de recursos humanos.

4.5 Conocimientos Específicos:

1. Conocimientos de la teoría de género.
2. Conocimiento del contexto relacionado a la vida de las mujeres en metodologías de planificación y monitoreo, formulación y evaluación de proyectos.
3. Ley de Creación de ISDEMU.
4. Política Nacional de la Mujer.
5. Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
6. Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres.
7. Ley de Ética Gubernamental y toda la normativa relacionada.
8. Conocimiento de Políticas Públicas
9. Paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point.
10. Conocimiento en el Derecho de las Mujeres.

4.6 Habilidades Especiales:

1. Capacidad técnica para el manejo de relaciones interinstitucionales.
2. Capacidades y liderazgo para la organización social.
3. Capacidad de relacionamiento y trabajo con grupos comunitarios.
4. Capacidad analítica y expresiva pro actividad.
5. Buenas relaciones interpersonales.
6. Sensibilidad social, multicultural y de género.

5. ESPECIFICACIONES.
5.1 Responsabilidades sobre:
VALORES: NINGUNO **BIENES:** Equipo de Oficina (Laptop) **INFORMACIÓN:** **TOMA DE DECISIONES:** ALTA **MEDIA** BAJA **AUTORIZACIONES CLAVES PARA:**
5.2 Ambiente Físico:
Oficina con ventilación artificial, iluminada, de fácil acceso.
5.3 Riesgos:

	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS :			**X**
AMBIENTALES:			**X**
PSICOSOCIALES:		**X**	

Especifique:
No hay exposición al riesgo físico, ni ambiental; pero por la naturaleza del cargo, se trabaja bajo presión.

6. RELACIONES DE TRABAJO.

6.1 Relaciones Internas:

CON	PARA
- Dirección Ejecutiva.	- Recibir lineamientos, emitir informes, asesorar en tema específico especializado. - Asegurar el criterio de visibilidad política y viabilidad de la PNM desarrollando una estrategia de intervención y capacidad resolutiva de los nudos críticos de la desigualdad de género. Hacia el avance de la igualdad de género y la autonomía de las mujeres.
- Gerencia Técnica de Dirección Estratégica.	- Recibir lineamientos, emitir informes, asesorar en tema específico especializado. - Asegurar el criterio de visibilidad política y viabilidad de la PNM desarrollando una estrategia de intervención y capacidad resolutiva de los nudos críticos de la desigualdad de género. Hacia el avance de la igualdad de género y la autonomía de las mujeres.
- Equipo Especializado.	- Implementar del Plan Estratégico, monitoreo y evaluación de los alcances de resultados.
- Unidad de Gestión del Conocimiento.	- Búsqueda de aportes en los diferentes temas, desde y para la unidad a fin de una implementación adecuada de los objetivos. - Coordinaciones para evitar la duplicación de tareas y al logro de resultados como institución.
- Programa PVG.	- Responder a la problemática de la violencia contra las mujeres, de manera coordinada, a la vez evitar la duplicación de acciones y al logro de resultados como institución.

- Comunicaciones.	- Publicación y divulgación del trabajo y los resultados institucionales.
- Unidad relaciones Internacionales y Cooperación.	- Gestionar fondos con la cooperación internacional y nacional.
6.2 Relaciones Externas:	
CON	**PARA**
- Instituciones Ejecutoras.	- Promoción y Coordinación para la incorporación del enfoque de género en todo el quehacer institucional. - Monitoreo del cumplimiento de la PNM y las leyes de Igualdad y atención de la violencia contra las mujeres. - Intercambio de información estadística para el monitoreo de la PNM y las leyes de Igualdad y atención de la violencia contra las mujeres.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		CÓDIGO
1.1 Título del Puesto según funciones.	Responsable de Gabinetes Asesores.	
1.2 Título del Puesto según Ley de Salarios (contrato)	Especialista.	
1.3 Puesto Superior Inmediato.	Especialista en Territorialización.	
1.4 Puestos que dependen directamente.	N/A.	

2. OBJETIVO DEL PUESTO:

1. Propiciar la Territorialización de la Política Nacional de la Mujer, la promoción de políticas públicas con enfoque de género y promover el cumplimiento de compromisos internacionales y legislación nacional en materia de derechos humanos de las mujeres.
2. Asegurar los resultados planteados en el PAO y una adecuada interrelación con los equipos del área, así como la coordinación con otras unidades y áreas de la institución.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES/ACTIVIDADES SUSTANTIVAS DEL PUESTO

1. Coordinaciones interinstitucionales e intergubernamentales:
- Coordinar con Instituciones del Gabinetes de Gestión Departamental (Órgano Ejecutivo), Concejos Municipales, instancias que deben implementar las Leyes (a favor de las mujeres); así como otras instancias de acuerdo al mapa de relaciones y a las instancias ejecutoras de la PNM, LEIPVLV y LIE. .

2. Formulación de propuestas:
- Crear Planes de Trabajo Anuales de los Consejos Asesores para la Igualdad de Género.
- Actualizar los mecanismos y herramientas de implementación de los Consejos Asesores a nivel nacional.
- Consolidar y revisar informes departamentales y municipales sobre los derechos de las Mujeres en las políticas públicas.

3. Asesoría Técnica y acompañamiento:
- Brindar asesoría especializada en Género y Enfoque de Derechos Humanos hacia las Mujeres a representantes que conforman los Gabinete de Gestión Departamental y Concejos Municipales, así como a las Instancias implementadoras las 3 Leyes y las que forman el mapa de relaciones y ejecutoras de la PNM.

6. Monitorea y Seguimiento de avances en la población meta:
- Monitorear y apoyar el funcionamiento de los 14 Consejos Asesores a Nivel Nacional.
- Monitorear y dar seguimiento de las Políticas Públicas Locales.
- Monitoreo de la ejecución de la PNM, LEIPVLV y LIE, a nivel local.

7. Coordinaciones con instituciones no gubernamentales:
- Coordinar con Cooperantes internacionales, con instancias académicas y organismos de mujeres a nivel nacional.
- Planificación y evaluación de impacto y resultados:
- Elaborar la evaluación de imparto de los Consejos Asesores para la Igualdad de Género.
- Elaborar informes de avances o retrasos de instancias ejecutoras de la PNM, LEIPVLV y LIE.

8. Coordinación y apoyo con otras áreas de la institución:

- Realizar las coordinaciones con las Oficinas Departamentales, Unidades de Rectoría de Políticas, Gestión del conocimiento y la Cooperación Internacional para asegurar los resultados planteados en el PAO.

4. REQUISITOS DEL PUESTO:

4.1 Edad: 25 años
(La edad mínima se estima en razón de los requisitos de formación académica y experiencia previa definidos para el puesto)

4.2 Sexo: De preferencia femenino.

4.3 Nivel Académico:

Grado académico a nivel superior en carrera de las ciencias sociales o afines.

4.4 Experiencia Previa :

3 años en cargos similares, experiencia en coordinación de equipos de trabajo, administración de recursos humanos.

4.5 Conocimientos Específicos:

1. Conocimientos de la Teoría de género.
2. Conocimiento del contexto relacionado a la vida de las mujeres en metodologías de planificación y monitoreo, formulación y evaluación de proyectos.
3. Ley de Creación de ISDEMU.
4. Política Nacional de la Mujer.
5. Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
6. Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres.
7. Ley de Ética Gubernamental y toda la normativa relacionada.
8. Conocimiento de Políticas Públicas.
9. Paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point.
10. Conocimiento en el Derecho de las Mujeres.

4.6 Habilidades Especiales:

1. Capacidad técnica para el manejo de relaciones interinstitucionales.
2. Capacidades y liderazgo para la organización social.
3. Capacidad de relacionamiento y trabajo con grupos comunitarios.
4. Capacidad analítica y expresiva, pro actividad.
5. Buenas relaciones interpersonales.
6. Sensibilidad social, multicultural y de género.

5. ESPECIFICACIONES.

5.1 Responsabilidades sobre:

VALORES: Ninguno.
BIENES: Equipo de Oficina (Laptop).
INFORMACIÓN:
TOMA DE DECISIONES: ALTA **MEDIA** BAJA
AUTORIZACIONES CLAVES PARA:

5.2 Ambiente Físico:

Oficina con ventilación artificial, iluminada, de fácil acceso.

5.3 Riesgos:

	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS :			**X**

AMBIENTALES:			**X**
PSICOSOCIALES:		**X**	

Especifique:
No hay exposición al riesgo físico, ni ambiental; pero por la naturaleza del cargo, se trabaja bajo presión.

6. RELACIONES DE TRABAJO.

6.1 Relaciones Internas:

CON	PARA
- Dirección Ejecutiva.	- Recibir lineamientos, emitir informes, asesorar en tema específico especializado. - Asegurar el criterio de visibilidad política y viabilidad de la PNM desarrollando una estrategia de intervención y capacidad resolutiva de los nudos críticos de la desigualdad de género. Hacia el avance de la igualdad de género y la autonomía de las mujeres.
- Gerencia Técnica de Dirección Estratégica.	- Recibir lineamientos, emitir informes, asesorar en tema específico especializado. - Asegurar el criterio de visibilidad política y viabilidad de la PNM desarrollando una estrategia de intervención y capacidad resolutiva de los nudos críticos de la desigualdad de género. Hacia el avance de la igualdad de género y la autonomía de las mujeres.
- Equipo Especializado.	- Implementar del Plan Estratégico, monitoreo y evaluación de los alcances de resultados.
- Unidad de Gestión del Conocimiento.	- Búsqueda de aportes en los diferentes temas, desde y para la unidad a fin de una implementación adecuada de los objetivos. - Coordinaciones para evitar la duplicación de tareas y al logro de resultados como institución.
- Programa PVG.	- Responder a la problemática de la violencia contra las mujeres, de manera coordinada, a la vez evitar la duplicación de acciones y al logro de resultados como institución.
- Comunicaciones.	- Publicación y divulgación del trabajo y los resultados institucionales.
- Unidad relaciones Internacionales y Cooperación.	- Gestionar fondos con la cooperación internacional y nacional.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		CÓDIGO
1.1 Título del Puesto según funciones.	Coordinador (a) de Ventanillas.	
1.2 Título del Puesto según Ley de Salarios. (contrato)	Especialista.	
1.3 Puesto Superior Inmediato.	Especialista en Territorialización.	
1.4 Puestos que dependen directamente.	N/A.	

2. OBJETIVO DEL PUESTO:

1. Propiciar la territorialización de la Política Nacional de la Mujer promoviendo el acercamiento de los servicios de las instituciones a nivel local y comunal, haciendo funcionales las ventanillas móviles y fijas.

2. Asegurar los resultados planteados en el PAO y una adecuada interrelación con los equipos del área, así como la coordinación con otras unidades y áreas de la institución.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES/ACTIVIDADES SUSTANTIVAS DEL PUESTO

1. Coordinaciones interinstitucionales e intergubernamentales:

- Realizar y actualizar anualmente el plan nacional de cobertura de las ventanillas.
- Establecer mecanismos de coordinación con Alcaldías Municipales, Ministerios de Salud, Educación y Delegaciones de la PNC para establecer los mecanismos, monitorear, asesorar y mantener la observancia de la PNM.

2. Formulación de propuestas:

- Fortalecer el auto cuido de los equipos de las ventanillas.
- Realizar campañas de promoción de los derechos de las mujeres y de prevención a violencia contra las mujeres.
- Actualizar en las leyes que favorecen a las mujeres y procesos legales a las ventanillas.
- Formular Planes Operativos Anuales y de medio término encaminados a resultados y superación de obstáculos en la territorialización de la PNM.

3. Coordinación con instituciones no gubernamentales:

- Coordinar la red de la campaña de prevención de la violencia de género.
- Coordinar acciones con la red de prevención y atención en casos de acoso sexual en los Centros Escolares.
- Coordinar acciones con las organizaciones de mujeres en los territorios.

4. Asesoría Técnica y acompañamiento:

- Brindar asesoría técnica a los equipos en el seguimiento a las políticas públicas en los territorios.
- Proporcionar asesoría y acompañamiento en la recopilación y sistematización de la información sobre las condiciones de las mujeres en los territorios.
- Dar asesoría en los temas de violencia de género a las ventanillas móviles.
- Acompañar las acciones de las ventanillas en los territorios.

5. Monitoreo y Seguimiento de avances de la Población meta

- Registrar las inquietudes, sugerencia o quejas del buzón de sugerencias en las ventanillas fijas mensualmente.

- Consolidar informes escritos de los coordinadores (as) departamentales ventanillas móviles y referentes de las ventanillas fijas.
- Realizar visitas mensuales a las ventanillas fijas y móviles en el territorio.

6. Planificación y evaluación de impacto y resultados:

- Evaluar la respuesta de las instancias estatales que se ven involucradas en el trabajo con las mujeres desde las ventanillas.
- Elaborar la metodología de evaluación con las instancias estatales que deben dar respuesta según los servicios de las ventanillas.
- Elaborar instrumentos de evaluación de impacto de las ventanillas fijas y móviles.
- Elaborar metodología de evaluación del funcionamiento de las ventanillas.

7. Coordinación y apoyo con otras áreas de la Institución:

- Realizar un trabajo coordinado con: Consejos Consultivos y de contraloría, Gestión del Conocimiento, Gobernabilidad, y los Gabinetes Asesores.

4. REQUISITOS DEL PUESTO:

4.1 Edad: 25 años
(La edad mínima se estima en razón de los requisitos de formación académica y experiencia previa definidos para el puesto).

4.2 Sexo: De preferencia femenino

4.3 Nivel Académico:

Grado académico a nivel superior en carrera de las ciencias sociales o afines.

4.4 Experiencia Previa :

3 años en cargos similares, experiencia en coordinación de equipos de trabajo, administración de recursos humanos.

4.5 Conocimientos Específicos:

1. Conocimientos de la Teoría de género.
2. Conocimiento del contexto relacionado a la vida de las mujeres en metodologías de planificación y monitoreo, formulación y evaluación de proyectos.
3. Ley de Creación de ISDEMU.
4. Política Nacional de la Mujer.
5. Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
6. Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres.
7. Ley de Ética Gubernamental y toda la normativa relacionada.
8. Conocimiento de Políticas Públicas.
9. Paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point.
10. Conocimiento en el Derecho de las Mujeres.

4.6 Habilidades Especiales:

1. Capacidad técnica para el manejo de relaciones interinstitucionales.
2. Capacidades y liderazgo para la organización social.
3. Capacidad de relacionamiento y trabajo con grupos comunitarios.
4. Capacidad analítica y expresiva pro actividad.
5. Buenas relaciones interpersonales.
6. Sensibilidad social, multicultural y de género.

5. ESPECIFICACIONES.

5.1 Responsabilidades sobre:

VALORES: Ninguno.
BIENES: Equipo de Oficina (Laptop).
INFORMACIÓN:
TOMA DE DECISIONES: ALTA **MEDIA** BAJA

AUTORIZACIONES CLAVES PARA:			
5.2 Ambiente Físico:			
Oficina con ventilación artificial, iluminada, de fácil acceso.			
5.3 Riesgos:			
	ALTO	**MEDIO**	**BAJO**
FÍSICOS :			**X**
AMBIENTALES:			**X**
PSICOSOCIALES:		**X**	
Especifique: No hay exposición al riesgo físico, ni ambiental; pero por la naturaleza del cargo, se trabaja bajo presión.			

6. RELACIONES DE TRABAJO.	
6.1 Relaciones Internas:	
CON	**PARA**
- Dirección Ejecutiva.	- Recibir lineamientos, emitir informes, asesorar en tema específico especializado - Asegurar el criterio de visibilidad política y viabilidad de la PNM desarrollando una estrategia de intervención y capacidad resolutiva de los nudos críticos de la desigualdad de género. Hacia el avance de la igualdad de género y la autonomía de las mujeres.
- Gerencia Técnica de Dirección Estratégica.	- Recibir lineamientos, emitir informes, asesorar en tema específico especializado - Asegurar el criterio de visibilidad política y viabilidad de la PNM desarrollando una estrategia de intervención y capacidad resolutiva de los nudos críticos de la desigualdad de género. Hacia el avance de la igualdad de género y la autonomía de las mujeres.
- Equipo Especializado.	- Implementar del Plan Estratégico, monitoreo y evaluación de los alcances de resultados.
- Unidad de Gestión del Conocimiento	- Búsqueda de aportes en los diferentes temas, desde y para la unidad a fin de una implementación adecuada de los objetivos. - Coordinaciones para evitar la duplicación de tareas y al logro de resultados como institución.
- - Programa PVG.	- Responder a la problemática de la violencia contra las mujeres, de manera coordinada, a la vez evitar la duplicación de acciones y al logro de resultados como institución.
- - Comunicaciones.	- Publicación y divulgación del trabajo y los resultados institucionales.
- - Unidad relaciones Internacionales y Cooperación.	- Gestionar fondos con la cooperación internacional y nacional.

6.2 Relaciones Externas:	
CON	**PARA**
- Instituciones Ejecutoras.	- Promoción y Coordinación para la incorporación del enfoque de género en todo el quehacer institucional. - Monitoreo del cumplimiento de la PNM y las leyes de Igualdad y atención de la violencia contra las mujeres. - Intercambio de información estadística para el monitoreo de la PNM y las leyes de Igualdad y atención de la violencia contra las mujeres.

VENTANILLAS

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO
1.1 Título del Puesto según funciones.	Facilitador(a) de Ventanilla.
1.2 Título del Puesto según Ley de Salarios.	Técnico I, II, III Y IV.
1.3 Puesto Superior Inmediato.	Coordinador(a) de Ventanillas.
1.4 Puestos que dependen directamente.	N/A.

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar la estrategia de territorialización del ISDEMU, en lo referente al acercamiento de los servicios a la población.

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO

1. Atender a las personas que solicitan atención de los servicios del ISDEMU, de manera ágil y cordial.
2. Brindara a las personas que lo solicitan información oportuna del portafolio de servicios institucionales, en forma personal o por la vía de correo electrónico.
3. Registrar las llamadas recibidas relacionadas con la atención.
4. Realizar la entrevista tomando los datos de referencia para ubicación del domicilio, de forma clara, así como puntos de referencia que contribuya a la ubicación, en los casos de notificación o denuncia.
5. Realizar el registro en el sistema informático al momento de brindar la atención, así como adjuntar los documentos al expediente físico, consignándose la información relevante.
6. Direccionar la referencia, de acuerdo a la entrevista hacia el Programa Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres, Fiscalía General de la República o Ministerio de Trabajo y Previsión Social para la atención del caso.
7. Realizar otras funciones/actividades sustantivas afines con el puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata.

4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1 Edad Mínima: 25 años
(La edad mínima se estima en razón de los requisitos de formación académica y experiencia previa definidos para el puesto).

4.2 Sexo: Femenino

4.3 Nivel Académico

Graduada en la carrera de Ciencias Sociales.

4.4 Experiencia Previa

1 año en puestos similares.

4.5 Conocimientos Específicos

1. Ley de Creación de ISDEMU.
2. Política Nacional de la Mujer.
3. Protocolos de Atención del ISDEMU.
4. Ley contra la violencia intrafamiliar.
5. Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
6. Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discrimación contra las Mujeres.
7. Paquetes utilitarios: Windows y Microsoft Office: Word, Excel y PowerPoint.

4.6 Habilidades Especiales

1. Capacidad de empatía.

2. Comprensión verbal.
3. Comunicación afectiva.
4. Comunicación asertiva.
5. Fluidez verbal.
6. Resolución y manejo de conflictos.
7. Redacción y calidad de informes técnicos.

5. ESPECIFICACIONES

5.1 Responsabilidades sobre:

VALORES:
BIENES:
INFORMACIÓN: De Tipo Confidencial.
TOMA DE DECISIONES: ALTA **MEDIA** BAJA
AUTORIZACIONES CLAVES PARA:

5.2 Ambiente Físico

Oficina con buena ventilación e iluminación.

5.3 Riesgos

	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS :		X	
AMBIENTALES:			X
PSICOSOCIALES:	X		

Especifique:
Hay exposición al riesgo físico, ambiental bajo; pero por la naturaleza del cargo, se trabaja bajo presión y recibe una carga emocional alta.

6. RELACIONES DE TRABAJO

6.1 Relaciones Internas

CON	PARA
- Coordinador(a) de Ventanillas.	Recibir lineamientos, presentar informes.

6.2 Relaciones Externas

CON	PARA
- Usuarias (os) del programa.	Brindar la información oportuna y necesaria.

COORDINACIONES DEPARTAMENTALES

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		CÓDIGO
1.1 Título del Puesto según funciones.	Coordinador (a) Departamental.	
1.2 Título del Puesto según Ley de Salarios.	Coordinador Departamental.	
1.3 Puesto Superior Inmediato.	Coordinador (a) Unidad de Territorialización.	
1.4 Puestos que dependen directamente.	Diligenciador(a), Operadora Telefónica, Psicólogo (a), Trabajador (a) Social, Colaborador (a) Jurídico (a), Ordenanza.	

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Liderar al equipo de trabajo asignado, para Propiciar la territorialización de la Política Nacional de la Mujer.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES/ACTIVIDADES SUSTANTIVAS DEL PUESTO

1. Formular y dar seguimiento al Plan Operativo Anual y vincularlo con el presupuesto institucional respectivo.
2. Formular el proyecto de presupuesto anual de la unidad para su integración al proyecto de presupuesto institucional.
3. Formular el proyecto de compras de la unidad para su integración al plan de compras institucional.
4. Apoyar el desarrollo de los recursos humanos, impulsando la adquisición y fortalecimiento de las competencias que favorezcan el desempeño del personal en los diferentes puestos de trabajo.
5. Gestionar y racionalizar el uso de los recursos materiales, humanos, financieros y tecnológicos disponibles que son requeridos para la ejecución eficiente y oportuna de las actividades institucionales.
6. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del personal técnico y administrativo que integra la Oficina de Coordinación Departamental.
7. Impulsar la Territorialización de la PNM actualizada y otras leyes vinculadas directamente, llevando los servicios de atención y la asesoría de los derechos de las mujeres a los diferentes Municipios que conforman el departamento
8. Proponer y gestionar la creación de ventanillas fijas y móviles, de acuerdo a los criterios establecidos por el ISDEMU.
9. Impulsar, coordinar la integración, asesorar y fortalecer la conformación de los Consejos Consultivos y de Contraloría Social.
10. Proponer y concertar mecanismos para la referencia de casos de violación de los derechos de las mujeres cuando sean identificados en instituciones como Delegaciones de la PNC, Clínicas de Salud y Hospitales.
11. Informar al nivel central, de los resultados y avances de la ejecución de las acciones en proceso y realizadas a nivel departamental, relacionadas con la PNM y la igualdad de sustantiva.
12. Supervisar la atención de casos que se presentan en la oficina departamental y ventanillas.
13. Referir los casos atendidos en la oficina departamental y ventanillas, que sean competencia de otras instancias gubernamentales.
14. Apoyar los eventos de capacitación, divulgación y promoción tanto para el personal, como también los que se imparten en el área de influencia del departamento, relacionados con la implementación de la PNM.
15. Realizar otras funciones/actividades sustantivas afines con el puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata.

4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1 Edad Mínima: 25 años
(La edad mínima se estima en razón de los requisitos de formación académica y experiencia previa definidos para el puesto).

4.2 Sexo: De preferencia femenino.

4.3 Nivel Académico

Graduado en las carreras de Ciencias Sociales, de preferencia en Ciencias Jurídicas.

4.4 Experiencia Previa

2 años en instituciones gubernamentales, ONG´s u otras organizaciones relacionadas con el tema de igualdad de género.

4.5 Conocimientos Específicos

1. Ley de Creación de ISDEMU.
2. Política Nacional de la Mujer.
3. Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
4. Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discrimación contra las Mujeres.
5. Ley de Administración Financiera Integrada y su Reglamento.
6. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
7. Ley de Ética Gubernamental y toda la normativa relacionada.
8. Teoría de Género.
9. Integración de equipos gerenciales y desarrollo organizacional.
10. Paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y PowerPoint.

4.6 Habilidades Especiales

1. Visión estratégica.
2. Resolución y Manejo de Conflicto.
3. Comprensión verbal.
4. Fluidez verbal.
5. Capacidad de planeación.
6. Capacidad analítica.
7. Toma de decisiones.
8. Comunicación efectiva.
9. Integración de equipos de trabajo.
10. Capacidad de negociación.
11. Gestión del Recurso Humano.
12. Liderazgo.

5. ESPECIFICACIONES

5.1 Responsabilidades sobre:

VALORES:
BIENES: Activos de la Oficina Departamental.
INFORMACIÓN: Confidencial De Casos
TOMA DE DECISIONES: **ALTA** MEDIA BAJA
AUTORIZACIONES CLAVES PARA: referencia y atención de casos.

5.2 Ambiente Físico

Oficina con buena ventilación e iluminación.

5.3 Riesgos

	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS :	X		

AMBIENTALES:		**X**	
PSICOSOCIALES:	**X**		
Especifique: Hay exposición al riesgo físico, ambiental bajo; pero por la naturaleza del cargo, se trabaja bajo presión y recibe una carga emocional alta.			

6. RELACIONES DE TRABAJO	
6.1 Relaciones Internas	
CON	**PARA**
- Dirección Ejecutiva.	- Recibir lineamientos y proporcionar informes.
- Gerente (a) Técnico (a), Jefe (a) de Rectoría de Políticas, Jefe (a) de Gestión del Conocimiento, Jefe (a) del Programa de PILVG.	- Recibir lineamientos e informar de las diferentes acciones.
- Gerencia Administrativa Financiera.	- Gestionar recursos, recibir lineamientos.
- UFI.	- Gestión de recursos financieros, lineamiento de los procesos UFI.
- UACI.	- Solicitud de adquisiciones.
- Recursos Humanos.	- Informar y tramitar acciones de personal.
- Servicio Generales.	- Apoyo de mantenimiento de infraestructura, informático y logística de eventos, dotación de recursos materiales.
- Comunicaciones.	- Cobertura de eventos.
6.2 Relaciones Externas	
CON	**PARA**
- Comité Interinstitucional.	- Coordinación de actividades.
- Oficinas gubernamentales.	- Solicitud de espacios para instalación de ventanillas, coordinar el funcionamiento de ventanillas.
- ONG´s ,y otras organizaciones relacionadas con el tema.	- Coordinación de acciones.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	CÓDIGO
1.1 Título del Puesto según funciones.	Diligenciador(a) (Departamental).
1.2 Título del Puesto según Ley de Salarios.	Técnico I.
1.3 Puesto Superior Inmediato.	Coordinador (a) Departamental.
1.4 Puestos que dependen directamente.	N/A.

2. OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar los trámites administrativos requeridos en la Coordinación Departamental; así como las diligencias de los oficios generados en la Coordinación.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES/ACTIVIDADES SUSTANTIVAS DEL PUESTO

1. Realizar las diligencias correspondientes en las diferentes instituciones, para los oficios que sean generados en la Coordinación Departamental, que surgen de la atención de casos, así como también de otras dependencias del ISDEMU, que correspondan al área de influencia de la Coordinación Departamental.
2. Transportar a los equipos multidisciplinarios a los diferentes municipios del departamento, cuando realicen acciones relacionadas con la PNM.
3. Entregar la correspondencia generada por la coordinación departamental en las instituciones gubernamentales, ONG´s y otras, relacionada con la atención de casos.
4. Retirar correspondencia en las oficinas gubernamentales, ONG´s y otras, dirigida a la coordinación departamental, relacionada con la atención de casos.
5. Garantizar la recepción de la correspondencia, solicitando la firma de recibido.
6. Realizar otras funciones/actividades sustantivas afines con el puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata.

4. REQUISITOS DEL PUESTO:

4.1 Edad mínima: 18 años
(La edad mínima se estima en razón de los requisitos de formación académica y experiencia previa definidos para el puesto).

4.2 Sexo: De preferencia femenino.

4.3 Nivel Académico:

Bachiller, con Licencia de conducir vehículos tipo liviana.

4.4 Experiencia Previa :

1 año en cargos similares.

4.5 Conocimientos Específicos:

1. Nomenclatura de la ciudad.
2. Mecánica básica.
3. Conocimiento de la ubicación de los diferentes municipios del área de influencia.

4.6 Habilidades Especiales:

1. Proactivo.
2. Comprensión verbal.
3. Comunicación efectiva.
4. Buenas relaciones interpersonales.

5. ESPECIFICACIONES.

5.1 Responsabilidades sobre:

VALORES: N/A
BIENES: N/A
INFORMACIÓN:
TOMA DE DECISIONES: ALTA MEDIA **BAJA**
AUTORIZACIONES CLAVES PARA:

5.2 Ambiente Físico:

Se desempeña fuera de las oficinas Departamentales.

5.3 Riesgos:

	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS :	X		
AMBIENTALES:			X
PSICOSOCIALES:			X

Hay riesgo físico alto por la naturaleza del cargo, ambiental bajo y psicosocial bajo.

6. RELACIONES DE TRABAJO.

6.1 Relaciones Internas:

CON	PARA
- Personal Técnico de la Oficina Departamental.	- Recibir instrucciones, entregar correspondencia.

6.2 Relaciones Externas:

CON	PARA
- Oficinas gubernamentales, ONG´s y otras.	- Entrega y retiro de correspondencia.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	CÓDIGO
1.1 Título del Puesto según funciones.	Psicólogo(a) (Departamental).
1.2 Título del Puesto según Ley de Salarios.	Psicólogo.
1.3 Puesto Superior Inmediato.	Coordinador(a) Departamental.
1.4 Puestos que dependen directamente.	N/A.

2. OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar atención psicológica y seguimiento a usuarias y /o familiares de los servicios que presta el ISDEMU, así como también apoyar la Territorialización.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES/ACTIVIDADES SUSTANTIVAS DEL PUESTO

1. Apoyar las acciones para la Territorialización de la PNM actualizada y otras leyes vinculadas directamente, tanto en las ventanillas fijas como móviles y otros escenarios, acercando los servicios de atención y la asesoría de los derechos de las mujeres.
2. Atender las personas referidas para recibir la información vertida por la persona usuaria de tal forma que se realice de una manera cálida y generadora de confianza, evitando así la re victimización.
3. Generar un proceso basado en los principios de confianza y apoyo requerido para la superación de la condición de vulnerabilidad en que se encuentra la persona usuaria, de forma ética y profesional.
4. Establecer las normas y el procedimiento multidisciplinario exclusivo del modelo de trabajo del programa de atención iniciando la relación de confianza estableciendo el RAPPORT adecuado según las características y condiciones.
5. Brindar atención psicológica de seguimientos en los casos que lo amerite.
6. Registrar en el sistema informático, al momento de brindar la atención cada una de las atenciones brindadas, así como adjuntar los documentos al expediente físico, plasmando en el mismo su firma y sello
7. Archivar los expedientes en el lugar establecido, tomando en cuenta el correlativo y orden correspondiente.
8. Solicitar autorización para portar el expediente en caso de visita domiciliar o seguimiento institucional.
9. Socializar los casos atendidos con los equipos y con la coordinación, dos veces al mes.
10. Brindar terapias a grupos de autoayuda.
11. Asesorar e impulsar la conformación de los Consejos Consultivos y de Contraloría Social.
12. Realizar otras funciones/actividades sustantivas afines con el puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata.

4. REQUISITOS DEL PUESTO:

4.1 Edad mínima: 25 años
(La edad mínima se estima en razón de los requisitos de formación académica y experiencia previa definidos para el puesto).

4.2 Sexo: De preferencia femenino

4.3 Nivel Académico:

Graduada en la carrera de Psicología.

4.4 Experiencia Previa :

1 año en cargos similares.

4.5 Conocimientos Específicos:

1. Ley de Creación de ISDEMU
2. Reglamento Interno de Trabajo.
3. Convenciones internacionales, Tratados y Protocolos (CEDAW, Belem do Pará, etc.)
4. Leyes de Familia.
5. Contexto de trabajo del ISDEMU.
6. Política Nacional de la Mujer
7. Derechos Humanos de las Mujeres.
8. Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres
9. Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discrimación contra las Mujeres
10. Archivo y control de documentos
11. Conocimiento sobre integración de equipos gerenciales y desarrollo organizacional
12. Paquetes utilitarios: Windows y Microsoft Office: Word, Excel y PowerPoint.

4.6 Habilidades Especiales:

1. Análisis y toma de decisiones
2. Capacidad de Planeación
3. Capacidad analítica.
4. Capacidad de Negociación
5. Comprensión verbal.
6. Comunicación efectiva
7. Creatividad
8. Elaboración de informes técnicos
9. Fluidez verbal
10. Integración de equipos de trabajo
11. Liderazgo
12. Manejo efectivo del tiempo
13. Rapidez perceptiva
14. Resolución y Manejo de Conflictos

5. ESPECIFICACIONES.

5.1 Responsabilidades sobre:

VALORES: N/A
BIENES: N/A
INFORMACIÓN: Confidencial de los expedientes
TOMA DE DECISIONES: ALTA **MEDIA** BAJA
AUTORIZACIONES CLAVES PARA:

5.2 Ambiente Físico:

Oficina con buena ventilación e iluminación

5.3 Riesgos:

	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS :	X		
AMBIENTALES:			X
PSICOSOCIALES:	X		

Especifique:
Hay exposición al riesgo físico, ambiental bajo; pero por la naturaleza del cargo, se trabaja bajo presión y recibe una carga emocional alta.

6. RELACIONES DE TRABAJO.

6.1 Relaciones Internas:

CON	PARA
- Coordinador(a) Departamental.	- Lineamientos de trabajo y actividades a ejecutar.
- Equipo de Trabajo.	- Coordinación de acciones.
- Otras Departamentales DE ISDEMU.	- Coordinación en la atención de casos de victimas.
6.2 Relaciones Externas:	
CON	**PARA**
- Instituciones Gubernamentales (FGR, PGR, PNC, ISNA, JUZGADOS).	- Contactos telefónicos para garantizar atención de víctimas de violencia de género.
- Otras instituciones (alcaldías, ONG, asociaciones).	- Coordinación para apoyo y/o participación en actividades de Territorialización.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	CÓDIGO
1.1 Título del Puesto según funciones.	Trabajador(a) Social (Departamental).
1.2 Título del Puesto según Ley de Salarios.	Trabajador Social.
1.3 Puesto Superior Inmediato.	Coordinador(a) Departamental.
1.4 Puestos que dependen directamente.	N/A

2. OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar atención a las usuarias en lo que corresponde a los aspectos sociales del Programa; así como también apoyar la Territorialización y brindar acompañamiento a víctimas.

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO:

1. Apoyar las acciones para la Territorialización de la PNM actualizada y otras leyes vinculadas directamente, tanto en las ventanillas fijas como móviles y otros escenarios, acercando los servicios de atención y la asesoría de los derechos de las mujeres.
2. Realizar entrevistas a las usuarias que acuden al programa, en la que deberá observar, escuchar y hablar, con la víctima y sus familiares para determinar el nivel de riesgo de la víctima.
3. Formular el diagnóstico de cada atención donde se identifiquen los riesgos y el plan de acción a trabajar con la usuaria o familia que ha denunciado.
4. Realizar el registro en el sistema informático al momento de brindar la atención, así como adjuntar los documentos al expediente físico, consignándose la información relevante.
5. Abordar y verificar la existencia de casos de las distintas formas de violencia contra las mujeres desde los componentes: Médico, social, legal y psicológico.
6. Realizar el análisis y elaborar estudios de la violencia contra las mujeres en los casos concretos denunciados, con un enfoque interdisciplinario o multidisciplinario, aplicando el enfoque de género en el análisis de la realidad de las mujeres.
7. Potenciar y promocionar en las acciones de atención, el empoderamiento de las mujeres.
8. Realizar visitas domiciliares de indagaciones, seguimiento de casos y verificaciones de caso denunciados, en las situaciones que lo amerite; así como también para la realización de estudios sociales.
9. Elaborar informes sociales, informes estadísticos y de reuniones con otras instituciones.
10. Acompañar a mujeres cuando acudan al sistema legal, y otras instituciones, ya sea a solicitud o cuando se identifica la necesidad.
11. Apoyar las coordinaciones interinstitucionales para contrarrestar la violencia estructural al interior de las instituciones.
12. Proveer instrumentos de análisis con enfoque de género sobre la situación de la mujer a las instancias que le sean requeridas.
13. Asesorar e impulsar la conformación de los Consejos Consultivos y de Contraloría Social.
14. Realizar otras funciones/actividades sustantivas afines con el puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata.

4. REQUISITOS DEL PUESTO:

4.1 Edad mínima: 25 años

(La edad mínima se estima en razón de los requisitos de formación académica y experiencia previa definidos para el puesto).

4.2 Sexo: De preferencia femenino

4.3 Nivel Académico:

Graduado(a) en la carrera de Licenciatura en Trabajo Social.

4.4 Experiencia Previa :

1 año en cargos similares

4.5 Conocimientos Específicos:

1. Política Nacional de la Mujer.
2. Convenciones internacionales, Tratados y Protocolos (CEDAW, Belem do Pará, etc.).
3. Leyes de Familia.
4. Contexto de trabajo del ISDEMU.
5. Derechos Humanos de las Mujeres.
6. Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
7. Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discrimación contra las Mujeres
8. Archivo y control de documentos.
9. Conocimiento sobre integración de equipos .gerenciales y desarrollo organizacional.
10. Integración de equipos gerenciales y desarrollo organizacional.
11. Paquetes utilitarios: Windows y Microsoft Office: Word, Excel y PowerPoint.

4.6 Habilidades Especiales:

1. Análisis y toma de decisiones.
2. Capacidad analítica.
3. Capacidad de Negociación.
4. Comprensión verbal.
5. Comunicación efectiva.
6. Creatividad.
7. Elaboración de informes técnicos.
8. Fluidez verbal.
9. Integración de equipos de trabajo.
10. Liderazgo.
11. Rapidez perceptiva.
12. Resolución y Manejo de Conflicto.

5. ESPECIFICACIONES.

5.1 Responsabilidades sobre:

VALORES: N/A
BIENES: N/A
INFORMACIÓN: Confidencial de Casos.
TOMA DE DECISIONES: ALTA **MEDIA** BAJA
AUTORIZACIONES CLAVES PARA:

5.2 Ambiente Físico:

Oficina con buena ventilación e iluminación, con desplazamiento dentro del departamento.

5.3 Riesgos:

	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS :	X		
AMBIENTALES:		X	
PSICOSOCIALES:	X		

Especifique:
Hay exposición al riesgo físico, ambiental bajo; pero por la naturaleza del cargo, se trabaja bajo

presión y recibe una carga emocional alta.	
6. RELACIONES DE TRABAJO.	
6.1 Relaciones Internas:	
CON	**PARA**
- Coordinador(a) Departamental.	- Lineamientos de trabajo.
- Equipo Técnico.	- Coordinación de Trabajo y Actividades.
6.2 Relaciones Externas:	
CON	**PARA**
- Ministerio Publico, Órgano Judicial, etc.	- Coordinación, monitoreo de casos referidos.
- Organizaciones de Mujeres.	- Apoyo a la unidad de ciudadanía y Territorialización.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		CÓDIGO
1.1 Título del Puesto según funciones.	Colaborador(a) Jurídico(a) (Departamental).	
1.2 Título del Puesto según Ley de Salarios.	Técnico I, Técnico II.	
1.3 Puesto Superior Inmediato.	Coordinador (a) Departamental.	
1.4 Puestos que dependen directamente.	N/A.	

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar asesoría legal a las mujeres que acuden al programa por violencia intrafamiliar u otro tipo de violencia en el área de influencia del departamento.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES/ACTIVIDADES SUSTANTIVAS DEL PUESTO

1. Apoyar las acciones para la Territorialización de la PNM actualizada y otras leyes vinculadas directamente, tanto en las ventanillas fijas como móviles y otros escenarios, acercando los servicios de atención y la asesoría de los derechos de las mujeres.
2. Elaborar expediente con los datos generales y desarrollo de los hechos.
3. Asesora a las usuarias que demandan atención, con la información de las alternativas legales que existen.
4. Efectuar los registros en el sistema informático, al momento de la atención, así como adjuntar los documentos al expediente físico, consignando la información relevante que permita mostrar el proceso legal que se realiza.
5. Archivar los expedientes de acuerdo al correlativo y orden correspondientes; esto incluye la devolución en los casos de visita domiciliar
6. Elaborar oficios de acuerdo a la instancia que se le brindará el acompañamiento cuando la usuaria lo determine.
7. Brindar acompañamiento para interponer la denuncia ante los Juzgados, FGR, PGR y PNC y otras instancias relacionadas con la problemática de la violencia.
8. Asistir a audiencias cuando sea requerido, solicitando al Juez la calidad de asistente no letrado.
9. Socializar los casos atendidos, con el equipo multidisciplinario para la realización de la discusión de los mismos.
10. Realizar otras funciones/actividades sustantivas afines con el puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata.

4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1 Edad mínima: 25 años
(La edad mínima se estima en razón de los requisitos de formación académica y experiencia previa definidos para el puesto).

4.2 Sexo: De preferencia femenino

4.3 Nivel Académico

Licenciatura en Ciencias Jurídicas con autorización por parte de la Corte Suprema de justicia de haber realizado las prácticas jurídicas.

4.4 Experiencia Previa

2 años en cargos similares.

4.5 Conocimientos Específicos

1. Ley de Creación de ISDEMU.
2. Política Nacional de la Mujer.
3. Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
4. Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discrimación contra las Mujeres.

5. Ley de violencia intrafamiliar.
6. Protocolo de Palermo.
7. Código de Trabajo.
8. Código penal.
9. Código de Familia.
10. LEPINA.
11. Paquetes utilitarios: Windows y Microsoft Office: Word, Excel y PowerPoint.

4.6 Habilidades Especiales

1. Análisis y toma de decisiones.
2. Capacidad de Planeación.
3. Capacidad analítica.
4. Capacidad de Negociación.
5. Comprensión verbal.
6. Comunicación efectiva.
7. Elaboración de informes técnicos.
8. Fluidez verbal.
9. Integración de equipos de trabajo.
10. Rapidez perceptiva.
11. Resolución y Manejo de Conflicto.
12. Toma de decisiones.

5. ESPECIFICACIONES

5.1 Responsabilidades sobre:

VALORES:
BIENES:
INFORMACIÓN: De Tipo Confidencial
TOMA DE DECISIONES: ALTA **MEDIA** BAJA
AUTORIZACIONES CLAVES PARA:

5.2 Ambiente Físico

Oficina con buena iluminación y ventilación.

5.3 Riesgos

	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS :	X		
AMBIENTALES:			X
PSICOSOCIALES:	X		

Especifique:
Hay exposición al riesgo físico, ambiental bajo; pero por la naturaleza del cargo, se trabaja bajo presión y recibe una carga emocional alta.

6. RELACIONES DE TRABAJO

6.1 Relaciones Internas

CON	PARA
- Coordinador(a) Nacional de Atención.	- Recibir lineamientos y brindar informes.
- Equipo de trabajo.	- Referencia de casos.
- Albergue.	- Atención de casos.

6.2 Relaciones Externas

CON	PARA
- Juzgados de Paz.	- Atención de casos.
- FGR.	- Atención de casos.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	CÓDIGO
1.1 Título del Puesto según funciones.	Ordenanza (Departamental).
1.2 Título del Puesto según Ley de Salarios.	Ordenanza.
1.3 Puesto Superior Inmediato.	Coordinador (a) de Mantenimiento.
1.4 Puestos que dependen directamente.	N/A.

2. OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar el mantenimiento del orden y aseo, en las Instalaciones de las Oficinas Centrales del Instituto.

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO:

1. Realizar la limpieza y ordenamiento de las instalaciones de la Coordinación.
2. Atender las reuniones que se realizan, ya sean internas o externas.
3. Velar por el buen uso de los insumos proporcionados.
4. Trasladar correspondencia tanto interna como externa.
5. Realizar otras funciones/actividades sustantivas afines con el puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata.

4. REQUISITOS DEL PUESTO:

4.1 Edad mínima: 18 años
(La edad mínima se estima en razón de los requisitos de formación académica y experiencia previa definidos para el puesto).

4.2 Sexo: De preferencia femenino

4.3 Nivel Académico:

Bachillerato.

4.4 Experiencia Previa :

1 año en puesto similar.

4.5 Conocimientos Específicos:

Conocimientos de coordinación de eventos.

4.6 Habilidades Especiales:

1. Comprensión verbal.
2. Comunicación efectiva.

5. ESPECIFICACIONES.

5.1 Responsabilidades sobre:

VALORES:
BIENES: Insumos para el Desarrollo de Actividades
INFORMACIÓN:
TOMA DE DECISIONES: ALTA MEDIA **BAJA**
AUTORIZACIONES CLAVES PARA:

5.2 Ambiente Físico:

Se desempeña en el local de la Coordinación

5.3 Riesgos:

	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS :	X		

AMBIENTALES:			**X**
PSICOSOCIAL:			**X**
Especifique: Hay riesgo físico elevado por la naturaleza del puesto, el ambiental bajo y el psicosocial bajo			

6. RELACIONES DE TRABAJO.	
6.1 Relaciones Internas:	
CON	**PARA**
- Coordinador(a) Departamental	- Asignación de tareas.
- Personal de la Coordinación Departamental	- Recibir indicaciones en tareas diversas.
6.2 Relaciones Externas:	
CON	**PARA**

CIUDADANÍA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO**
1.1 Título del Puesto según funciones.	Especialista en Ciudadanía.
1.2 Título del Puesto según Ley de Salarios.	Especialista.
1.3 Puesto Superior Inmediato.	Coordinador (a) de Rectoría de Políticas.
1.4 Puestos que dependen directamente.	Técnico (a).

2. OBJETIVO DEL PUESTO:

Promover la participación ciudadana de las mujeres, para que se realice un ejercicio de ciudadanía plena y de exigencia de derechos.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES/ACTIVIDADES SUSTANTIVAS DEL PUESTO

1. Elaboración y actualización de la estrategia de funcionamiento de los Consejos consultivos y de Contraloría (actualizando cada 3 meses)
2. Elaboración de propuesta para escuela de liderazgo (actividad puntual que finalizará en octubre)
3. Elaboración de propuesta para formación en derechos a mujeres organizadas (actividad puntal que termina en octubre)
4. Asesoría y acompañamiento a mujeres lideresas de los consejos consultivos (permanente)
5. Fortalecimiento y asesoría a grupos de mujeres organizadas (cada mes)
6. Asesoría técnica a municipalidades y unidades de género (esto lo asumen directamente las departamentales y se realiza cada 15 días)
7. Monitoreo a las responsables departamentales de los consejos consultivos y contraloría social para los derechos de las mujeres
8. Seguimiento a los consejos consultivos (cada mes)
9. Elaboración de planes operativos mensuales y anuales (cada mes)
10. Realizar evaluaciones semestrales sobre las acciones realizadas en ciudadanía para verificar resultados
11. Apoyar a las diferentes unidades de Rectoría de Políticas en cualquier actividad
12. Apoyar otras dependencias cuando se requiere y tiene competencia con el área que coordino.
13. Mantener actualizado mapeo de organizaciones locales. (cada 3 meses).
14. Realizar otras funciones/actividades sustantivas afines con el puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata

4. REQUISITOS DEL PUESTO:

4.1 Edad: 25 años
(La edad mínima se estima en razón de los requisitos de formación académica y experiencia previa definidos para el puesto).

4.2 Sexo: De preferencia femenino.

4.3 Nivel Académico:

Grado académico a nivel superior en carrera de las ciencias sociales o afines.

4.4 Experiencia Previa :

3 años en cargos similares, experiencia en coordinación de equipos de trabajo, administración de recursos humanos.

4.5 Conocimientos Específicos:

1. Derechos humanos de las mujeres.
2. Teoría de Género.
3. Liderazgo de las mujeres.
4. Participación política y ciudadana de las mujeres.
5. Feminismo.
6. Dominio del marco legal nacional e internacional sobre participación ciudadana de las mujeres.
7. Procesos organizativos de las mujeres.
8. Políticas públicas.

4.6 Habilidades Especiales:

1. Toma de decisiones.
2. Excelentes relaciones interpersonales.
3. Resolución y manejo de conflictos.
4. Capacidad de manejo de grupos.
5. Capacidad de negociación.
6. Capacidad de planeación.
7. Liderazgo.
8. Elaboración de informes técnicos.

5. ESPECIFICACIONES.

5.1 Responsabilidades sobre:

VALORES:

BIENES: EQUIPO DE COMPUTACIÓN, EQUIPO TELEFÓNICO

INFORMACIÓN: DOCUMENTOS DE TRABAJO

TOMA DE DECISIONES: ALTA **MEDIA** BAJA

AUTORIZACIONES CLAVES PARA: PARA PAGOS

5.2 Ambiente Físico:

Salida de emergencia, buena iluminación, ventilación solamente con aire acondicionado.

5.3 Riesgos:

	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS :			**X**
AMBIENTALES:		**X**	
PSICOSOCIALES:		**X**	

Especifique:
No hay exposición al riesgo físico, ni ambiental; pero por la naturaleza del cargo, se trabaja bajo presión.

6. RELACIONES DE TRABAJO.

6.1 Relaciones Internas:

CON	PARA
- Coordinador(a) de Rectoría de Políticas.	- Recibir lineamientos e informar
- Otras Unidades de Rectoría de Políticas.	- Apoyar acciones

6.2 Relaciones Externas:

CON	PARA
- Consejos Consultivos y Contraloría Social.	- Coordinación y acompañamiento

GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO
1.1 Título del Puesto según funciones.	Coordinador(a) de Gestión del Conocimiento
1.2 Título del Puesto según Ley de Salarios.	Especialista
1.3 Puesto Superior Inmediato.	Gerente (a) Técnico (a) y de Dirección Estratégica
1.4 Puestos que dependen directamente.	Técnico (a) en Gestión del Conocimiento. Asistente administrativo (a) de Gestión del Conocimiento[1].

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Impulsar y divulgar la generación de conocimiento en el ISDEMU, mediante un trabajo coordinado con las técnicas de GC.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES/ACTIVIDADES SUSTANTIVAS DEL PUESTO

1. Formular y dar seguimiento al Plan Operativo Anual y vincularlo con el presupuesto institucional respectivo:

- Formular el proyecto de presupuesto anual de la unidad para su integración al proyecto de presupuesto institucional.
- Formular el proyecto de compras de la unidad para su integración al plan de compras institucional.
- Apoyar el desarrollo de los recursos humanos, impulsando la adquisición y fortalecimiento de las competencias que favorezcan el desempeño del personal en los diferentes puestos de trabajo.
- Gestionar y racionalizar el uso de los recursos materiales, humanos, financieros y tecnológicos disponibles que son requeridos para la ejecución eficiente y oportuna de las actividades institucionales.

2. Planificación del Trabajo:

- Coordinar la planificación estratégica y anual del trabajo del equipo de GC.
- Promover reuniones de coordinación breve, puntual y efectiva, al menos quincenalmente.
- Realizar una calendarización conjunta del proceso de elaboración de productos de conocimiento --acompañarlo de recordatorios de tareas pendientes y prioritarias y control periódico--, para asegurar su entrega en tiempo y forma.
- Diseñar instrumentos y preparar informes periódicos sobre el trabajo del equipo de GC.

3. Elaboración de Productos de Conocimiento:

- Proponer productos y actividades de gestión de conocimiento para aprobación por parte de la Gerencia Técnica y de Dirección Estratégica.
- Coordinar la atención de requerimientos de productos de conocimiento por parte del equipo de técnicas de GC.
- Revisar y autorizar las propuestas de investigación y sistematización formuladas por las técnicas de GC.
- Consolidar las propuestas por área cuando se soliciten opiniones individuales a cada técnica, para promover la validación y retroalimentación de los productos de conocimiento.

[1] Actualmente se trata de un puesto compartido con el Área de Rectoría de Políticas.

4. Condiciones de Trabajo:

- Asegurar que las técnicas de GC cuentan con el clima organizacional, las condiciones de trabajo y las herramientas requeridas para cumplir con los compromisos en tiempo y forma.
- Asignar tareas, para una división del trabajo eficaz y eficiente, reconociendo las capacidades, los conocimientos de especialidad temática, las fortalezas y las habilidades de cada técnico(a).
- Diseñar y facilitar el desarrollo de un programa permanente de autoformación, para potenciar los conocimientos y las habilidades de los técnicos (as) de GC y mejorar su rendimiento.
- Fortalecer la identidad de las técnicas como integrantes del equipo de GC.

5. Comunicación Interna:

- Establecer una comunicación que complemente las reuniones de coordinación con reuniones bilaterales y consultas.
- Coordinar con las otras áreas y unidades de la institución.

6. Coordinación y Gestión Externa:

- Establecer y dar seguimiento a relaciones de coordinación interinstitucional con personas e instituciones dedicadas a la gestión de conocimiento en la administración pública y a la investigación de género, tanto a nivel nacional como internacional.
- Participar en reuniones y eventos en representación de la Gerente(a) Técnico(a) y de Dirección Estratégica.
- Formular propuestas de gestión de cooperación financiera y técnica, para ser canalizadas a través de RIIC.

4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1 Edad Mínima: 25 años

(La edad mínima se estima en razón de los requisitos de formación académica y experiencia previa definidos para el puesto).

4.2 Sexo: De preferencia femenino.

4.3 Nivel Académico

Graduada en carreras de Ciencias Sociales, Ciencias Económicas, Ciencias de la Salud o carreras afines, preferentemente con estudios de post-grado y especialización en teoría de género.

4.4 Experiencia Previa

1 año coordinando o instrumentando iniciativas de gestión del conocimiento, investigación o similar.

4.5 Conocimientos Específicos

1. Conocimientos disciplinares propios de los ejes temáticos de la PNM.

- Gestión del conocimiento.
- Investigación con enfoque de género (epistemología, métodos, metodología y técnicas) (al menos a nivel básico).
- Análisis de datos cuantitativos y cualitativos con enfoque de género.
- Elaboración de diagnósticos, evaluaciones y sistematizaciones.
- Planificación para la formulación de políticas, programas, planes y proyectos desde una perspectiva de género.
- Indicadores de género y sistemas de monitoreo, seguimiento y evaluación de políticas públicas.
- Administración pública y políticas públicas.
- Redacción, gramática y ortografía.

- Gerencia de recursos humanos.

2. Paquetes Utilitarios:
- Windows
- Microsoft Office: Word, Excel, Outlook y PowerPoint.
- Paquetes de procesamiento de información cuantitativa y cualitativa.
- Manejo de bases de datos.
- Paquetes de edición y elaboración de publicaciones; así como elementos básicos de diseño gráfico.

3. Marco Normativo:
- Normativa institucional—(Ley de Creación de ISDEMU, Reglamento Interno de Trabajo del ISDEMU, Normas Técnicas de Control Interno Especificas, Reglamento Interno de Trabajo, y Manuales Administrativos, etc.).
- Compromisos internacionales sobre igualdad sustantiva-- Convenciones internacionales, Tratados y Protocolos (CEDAW, Belem do Pará, etc.)
- Legislación nacional sobre igualdad sustantiva (LEI, LEIVLV, Legislación de Familia, etc.).
- PNM.
- Legislación nacional sobre procedimientos, ética y transparencia en la administración pública (Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Ley de la Corte de Cuentas de la República, Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, Ley de Ética Gubernamental, LAIP, y toda otra normativa relacionada).
- Legislación sobre derechos y deberes laborales de las personas empleadas en la administración pública (Código de Trabajo, Ley del Servicio Civil, Ley de Salarios de la Administración Pública, Ley de Asuetos, vacaciones y licencias para los empleados públicos, y toda otra normativa relacionada).

4.6 Habilidades Especiales

1. Sensibilización en género.
2. Planificación de actividades y organización del tiempo.
3. Gestión de recursos humanos.
4. Toma de decisiones y delegación de tareas.
5. Integración de equipos de trabajo.
6. Coordinación inter institucional.
7. Creatividad.
8. Análisis y síntesis.
9. Habilidad numérica.
10. Lectura y comunicación oral y escrita.
11. Redacción y edición de informes técnicos.
12. Manejo de grupos y capacidad de interlocución.

5. ESPECIFICACIONES

5.1 Responsabilidades sobre:

VALORES:

BIENES:

INFORMACIÓN: De Tipo Confidencial.
TOMA DE DECISIONES: ALTA **MEDIA** BAJA
AUTORIZACIONES CLAVES PARA:

5.2 Ambiente Físico

Oficina con el espacio requerido, mobiliario ergonómico, buena iluminación y ventilación.

5.3 Riesgos			
	ALTO	**MEDIO**	**BAJO**
FÍSICOS :			**X**
AMBIENTALES:	**X**		
PSICOSOCIALES:		**X**	
Especifique: No hay exposición al riesgo físico, ni ambiental; pero por la naturaleza del cargo, se trabaja bajo presión.			

6. RELACIONES DE TRABAJO

6.1 Relaciones Internas

CON	PARA
- Dirección Ejecutiva.	- Recibir lineamientos estratégicos, atender requerimientos de productos de e informar.
- Gerencia Técnica y de Dirección Estratégica.	- Recibir lineamientos estratégicos, atender requerimientos de productos de e informar.
- Rectoría de Políticas.	- Realizar trabajo conjunto, coordinación de acciones y atención de requerimientos de productos de conocimiento.
- Territorialización.	- Coordinación de acciones, atención de requerimientos de productos de conocimiento.
- Coordinaciones Departamentales.	- Coordinación de acciones, atención de requerimientos de productos de conocimiento.
- Relaciones Internacionales y Cooperación.	- Coordinar la atención de requerimientos de insumos para la preparación de informes nacionales sobre compromisos internacionales del Estado salvadoreño y formular propuestas para la gestión de cooperación técnica y financiera.
- Comunicaciones.	- Apoyo técnico solicitado en su área de competencia.
- Recursos Humanos.	- Apoyo técnico solicitado en su área de competencia.
- Unidad de Información.	- Coordinar la elaboración de insumos para atender las solicitudes de información recibidas.
- UACI/ UFI.	- Contratación de servicios de consultoría.
- Transporte/ Bodega	- Apoyo logístico.

- 6.2 Relaciones Externas

- CON	PARA
- Universidades, gremios profesionales, organizaciones de mujeres y personas consultoras.	- Gestión de conocimiento.
- Instancias ejecutoras de la PNM.	- Relaciones de coordinación promovidas junto con las técnicas de Rectoría de Políticas.

- DIGESTYC.	- Diseño del sistema nacional de estadísticas de género.
- MINJUS.	- Diseño del (Sub) sistema nacional de estadísticas de violencia.
- Instancias generadoras de estadísticas de la administración pública.	- Validación de indicadores en el sistema. - Recolección de información estadística.
- Instancias usuarias y generadoras de estadísticas, tanto de la administración pública como de la sociedad civil.	- Validación de indicadores en el sistema.
- Institutos de estadística y mecanismos para el adelanto de la mujer en el marco del COMMCA.	- Asesoría para el diseño del sistema nacional de estadísticas de género.
- Organismos internacionales.	- Agenda común y establecimiento de alianzas. - Gestión de cooperación técnica y financiera.
- Grupo Parlamentario de Mujeres.	- Respaldo político y asignación de partidas etiquetadas para el diseño y puesta en marcha del sistema nacional de estadísticas de género.
- Secretaría Técnica de la Presidencia.	- Establecer alianzas, transversalización de la PNM en el PQD y el diseño y ejecución de intervenciones en el marco de los programas presidenciales.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO
1.1 Título del Puesto según funciones.	Técnico (a) en Gestión del Conocimiento (Generación de conocimiento propio).
1.2 Título del Puesto según Ley de Salarios.	Técnico II, Técnico III, Técnico IV, Jefe de Unidad.
1.3 Puesto Superior Inmediato.	Coordinador (a) de Gestión del Conocimiento
1.4 Puestos que dependen directamente.	N/A

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar y asesorar el rol rector del ISDEMU para la transversalización de género y la Territorialización, desde una especialización temática y como resultado de la recopilación, procesamiento y análisis de información primaria y secundaria.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES/ACTIVIDADES SUSTANTIVAS DEL PUESTO

1. Elaborar y mantener actualizados el marco teórico de referencia como estado del arte sobre el eje temático de la PNM al cual le da seguimiento como especialista.
2. Realizar y mantener actualizado un diagnóstico de brechas de género en cada tema. En algunos casos es necesario elaborar cálculos propios a partir de la información proveniente de las diferentes instituciones ejecutoras o de la base de datos de la Encuesta de Hogares y Propósitos Múltiples, por ejemplo.
3. Mantener una revisión de estudios de caso y sistematización de buenas prácticas a nivel nacional y regional en cada tema, para identificar lecciones aprendidas y fundamentar propuestas.
4. Formular propuestas de políticas públicas en cada tema, que sean aplicables a la realidad del país y de la administración pública, en coordinación con los(as) técnicos(as) de Rectoría de Políticas.
5. Gestionar, procesar y analizar insumos para los diferentes informes sobre el cumplimiento de los compromisos internacionales que realiza la institución.
6. Elaborar memorias de las reuniones de coordinación bilateral o interinstitucional en las cuales se participa, y dar seguimiento a los acuerdos tomados.
7. Preparar productos de conocimiento en apoyo a los diferentes eventos desarrollados por ISDEMU, en respuesta a las solicitudes puntuales recibidas.
8. Establecer y dar seguimiento a relaciones bilaterales y/o interinstitucionales con instancias de la administración pública, el sector privado, la academia y la sociedad civil, a nivel nacional, regional e internacional, con especial el apoyo a la coordinación de las mesas temáticas de personas e instituciones investigadoras.
9. Participar en procesos de formación continua, incluyendo la auto-formación en grupo con el resto de técnicos(as) de Gestión del Conocimiento.
10. Realizar otras funciones/actividades sustantivas afines con el puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata.

4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1 Edad mínima: 23 años.
(La edad mínima se estima en razón de los requisitos de formación académica y experiencia previa definidos para el puesto).

4.2 Sexo: De preferencia femenino.

4.3 Nivel Académico

Graduada en carreras de Ciencias Sociales, Ciencias Económicas u otras afines preferentemente con estudios de especialización y/o experiencia de trabajo en teoría de género.

4.4 Experiencia Previa

1 año como asistente de gestión del conocimiento, investigación o similar al eje temático de la PNM al cual le da seguimiento como especialista.

4.5 Conocimientos Específicos

1. Conocimientos disciplinares propios del eje temático de la PNM al cual le da seguimiento como especialista.

- Gestión del conocimiento.
- Investigación con enfoque de género (epistemología, métodos, metodología y técnicas) (al menos a nivel básico).
- Análisis de datos cuantitativos y cualitativos con enfoque de género.
- Elaboración de diagnósticos, evaluaciones y sistematizaciones.
- Planificación para la formulación de políticas, programas, planes y proyectos desde una perspectiva de género.
- Indicadores de género y sistemas de monitoreo, seguimiento y evaluación de políticas públicas.
- Administración pública y políticas públicas.
- Redacción, gramática y ortografía.

2. Paquetes Utilitarios:

- Windows
- Microsoft Office: Word, Excel, Outlook y PowerPoint.
- Paquetes de procesamiento de información cuantitativa y cualitativa.
- Manejo de bases de datos.
- Paquetes de edición y elaboración de publicaciones; así como elementos básicos de diseño gráfico.

3. Marco Normativo:

- Normativa institucional—(Ley de Creación de ISDEMU, Reglamento Interno de Trabajo del ISDEMU, Normas Técnicas de Control Interno Especificas, Reglamento Interno de Trabajo, y Manuales Administrativos, etc.).
- Compromisos internacionales sobre igualdad sustantiva-- Convenciones internacionales, Tratados y Protocolos (CEDAW, Belem do Pará, etc.).
- Legislación nacional sobre igualdad sustantiva (LEI, LEIVLV, Legislación de Familia, etc.).
- PNM.
- Legislación nacional sobre procedimientos, ética y transparencia en la administración pública (Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Ley de la Corte de Cuentas de la República, Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, Ley de Ética Gubernamental, LAIP, y toda otra normativa relacionada).
- Legislación sobre derechos y deberes laborales de las personas empleadas en la administración pública (Código de Trabajo, Ley del Servicio Civil, Ley de Salarios de la Administración Pública, Ley de Asuetos, vacaciones y licencias para los empleados públicos, y toda otra normativa relacionada).

4.6 Habilidades Especiales

1. Sensibilización en género.
2. Planificación de actividades y organización del tiempo.
3. Creatividad.
4. Análisis y síntesis.

5. Habilidad numérica.
6. Lectura y comunicación oral y escrita.
7. Redacción y edición de informes técnicos.
8. Manejo de grupos y capacidad de interlocución.
9. Integración de equipos de trabajo.
10. Coordinación inter institucional.

5. ESPECIFICACIONES

5.1 Responsabilidades sobre:

VALORES:
BIENES:
INFORMACIÓN: De Tipo Confidencial.
TOMA DE DECISIONES: ALTA MEDIA **BAJA**
AUTORIZACIONES CLAVES PARA:

5.2 Ambiente Físico

Oficina con el espacio requerido, mobiliario ergonómico, buena iluminación y ventilación.

5.3 Riesgos

	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS :			X
AMBIENTALES:	X		
PSICOSOCIALES:		X	

Especifique:
No hay exposición al riesgo físico, ni ambiental; pero por la naturaleza del cargo, se trabaja bajo presión.

6. RELACIONES DE TRABAJO

6.1 Relaciones Internas

CON	PARA
- Jefatura de Gestión del Conocimiento.	- Recibir lineamientos estratégicos, atender requerimientos de productos e informar.
- Gerencia Técnica y de Dirección Estratégica.	- Recibir lineamientos estratégicos, atender requerimientos de productos de e informar.
- Rectoría de Políticas.	- Realizar trabajo conjunto, coordinación de acciones y atención de requerimientos de productos de conocimiento.
- Territorialización.	- Coordinación de acciones, atención de requerimientos de productos de conocimiento.
- Coordinaciones Departamentales.	- Coordinación de acciones, atención de requerimientos de productos de conocimiento.
- Relaciones Internacionales y Cooperación.	- Coordinar la atención de requerimientos de insumos para la preparación de informes nacionales sobre compromisos internacionales del Estado salvadoreño y formular propuestas para la gestión de cooperación técnica y financiera.
- Comunicaciones.	- Apoyo técnico solicitado en su área de competencia.

- Recursos Humanos.	- Apoyo técnico solicitado en su área de competencia.
- Unidad de Información.	- Coordinar la elaboración de insumos para atender las solicitudes de información recibidas.
- UACI/ UFI.	- Contratación de servicios de consultoría.
- Transporte/ Bodega	- Apoyo logístico.
6.2 Relaciones Externas	
CON	**PARA**
- Universidades, gremios profesionales, organizaciones de mujeres y personas consultoras.	- Gestión de conocimiento.
- Instancias ejecutoras de la PNM.	- Relaciones de coordinación promovidas junto con los(as) técnicos(as) de Rectoría de Políticas.
- DIGESTYC.	- Diseño del sistema nacional de estadísticas de género.
- MINJUS.	- Diseño del (Sub) sistema nacional de estadísticas de violencia.
- Instancias generadoras de estadísticas de la administración pública.	- Validación de indicadores en el sistema. - Recolección de información estadística.
- Instancias usuarias y generadoras de estadísticas, tanto de la administración pública como de la sociedad civil.	- Validación de indicadores en el sistema.
- Institutos de estadística y mecanismos para el adelanto de la mujer en el marco del COMMCA.	- Asesoría para el diseño del sistema nacional de estadísticas de género.
- Organismos internacionales.	- Agenda común y establecimiento de alianzas. - Gestión de cooperación técnica y financiera.
- Grupo Parlamentario de Mujeres.	- Respaldo político y asignación de partidas etiquetadas para el diseño y puesta en marcha del sistema nacional de estadísticas de género.
- Secretaría Técnica de la Presidencia.	- Establecer alianzas, transversalización de la PNM en el PQD y el diseño y ejecución de intervenciones en el marco de los programas presidenciales.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		CÓDIGO
1.1 Título del Puesto según funciones.	Técnico (a) en Gestión del Conocimiento (Diseño e instrumentación del sistema nacional de estadísticas de género).	
1.2 Título del Puesto según Ley de Salarios.	Técnico II, Técnico III, Técnico IV, Jefe de Unidad.	
1.3 Puesto Superior Inmediato.	Coordinador (a) de Gestión del Conocimiento.	
1.4 Puestos que dependen directamente.	N/A.	

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar y asesorar el rol rector del ISDEMU para la transversalización de género y la Territorialización, desde una especialización temática y como resultado de la recopilación, procesamiento y análisis de información primaria y secundaria.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES/ACTIVIDADES SUSTANTIVAS DEL PUESTO

1. Establecer y dar seguimientos a relaciones de coordinación inter-institucional tanto al interior del equipo técnico ad hoc, como a nivel regional con otras iniciativas a nivel regional en el marco del COMMCA.
2. Formular y mantener actualizada una propuesta conceptual del sistema nacional de estadísticas de género articulado con el sistema estadístico nacional y que articule, a su vez, el (sub) sistema de estadísticas de violencia.
3. Definir y validar, de manera periódica, los indicadores seleccionados para ser parte del sistema, con las personas e instituciones usuarias y generadoras de estadísticas en el país.
4. Promover la incorporación del enfoque de género a lo largo de todo el ciclo de producción de estadísticas, desde la identificación de las necesidades de información y el diseño de instrumentos de recolección de información, hasta el análisis y la publicación de los resultados, pasando por la capacitación del personal; que supone promover la institucionalización del enfoque de género y el fortalecimiento de capacidades en la DIGESTYC.
5. Elaborar y mantener actualizados los instrumentos estadísticos que permiten dar respuesta a los compromisos internacionales en materia de género.
6. Coordinar con instancias estatales y oficinas departamentales para la recopilación de información.
7. Elaborar informes periódicos sobre la situación de las mujeres salvadoreñas, con énfasis en la identificación de brechas de género sectoriales y territoriales, tanto a su condición como a su posición.
8. Ejercer un rol de rectoría del sistema nacional de estadísticas de género montado, el cual será gestionado por la DIGESTYC.
9. Realizar otras funciones/actividades sustantivas afines con el puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata.

4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1 Edad mínima: 23 años.
(La edad mínima se estima en razón de los requisitos de formación académica y experiencia previa definidos para el puesto).

4.2 Sexo: De preferencia femenino.

4.3 Nivel Académico

Graduada en carreras de Ciencias Sociales, Ciencias Económicas, u otras afines preferentemente con estudios de estadística, manejo de base de datos; así como experiencia en la producción y el análisis de indicadores de género.

4.4 Experiencia Previa

1 año como asistente de gestión del conocimiento, investigación o similar el eje temático de la PNM.

4.5 Conocimientos Específicos

1. Conocimientos disciplinares propios del eje temático de la PNM al cual le da seguimiento como especialista:

- Gestión del conocimiento.
- Investigación con enfoque de género (epistemología, métodos, metodología y técnicas, al menos a nivel básico).
- Análisis de datos cuantitativos y cualitativos con enfoque de género.
- Elaboración de diagnósticos, evaluaciones y sistematizaciones.
- Planificación para la formulación de políticas, programas, planes y proyectos desde una perspectiva de género.
- Indicadores de género y sistemas de monitoreo, seguimiento y evaluación de políticas públicas.
- Administración pública y políticas públicas.
- Redacción, gramática y ortografía.

2. Paquetes Utilitarios:

- Windows
- Microsoft Office: Word, Excel, Outlook y PowerPoint.
- Paquetes de procesamiento de información cuantitativa y cualitativa.
- Manejo de bases de datos.
- Paquetes de edición y elaboración de publicaciones; así como elementos básicos de diseño gráfico.

3. Marco Normativo:

- Normativa institucional—(Ley de Creación de ISDEMU, Reglamento Interno de Trabajo del ISDEMU, Normas Técnicas de Control Interno Especificas, Reglamento Interno de Trabajo, y Manuales Administrativos, etc.).
- Compromisos internacionales sobre igualdad sustantiva-- Convenciones internacionales, Tratados y Protocolos (CEDAW, Belem do Pará, etc.)
- Legislación nacional sobre igualdad sustantiva (LEI, LEIVLV, Legislación de Familia, etc.).
- PNM.
- Legislación nacional sobre procedimientos, ética y transparencia en la administración pública (Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Ley de la Corte de Cuentas de la República, Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, Ley de Ética Gubernamental, LAIP, y toda otra normativa relacionada).
- Legislación sobre derechos y deberes laborales de las personas empleadas en la administración pública (Código de Trabajo, Ley del Servicio Civil, Ley de Salarios de la Administración Pública, Ley de Asuetos, vacaciones y licencias para los empleados públicos, y toda otra normativa relacionada).

4.6 Habilidades Especiales

1. Sensibilización en género.
2. Planificación de actividades y organización del tiempo.
3. Creatividad.

4. Análisis y síntesis.
5. Habilidad numérica.
6. Lectura y comunicación oral y escrita.
7. Redacción y edición de informes técnicos.
8. Manejo de grupos y capacidad de interlocución.
9. Integración de equipos de trabajo.
10. Coordinación inter institucional.

5. ESPECIFICACIONES

5.1 Responsabilidades sobre:

VALORES:
BIENES:
INFORMACIÓN: De Tipo Confidencial
TOMA DE DECISIONES: ALTA MEDIA **BAJA**
AUTORIZACIONES CLAVES PARA:

5.2 Ambiente Físico

Oficina con el espacio requerido, mobiliario ergonómico, buena iluminación y ventilación.

5.3 Riesgos

	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS :			**X**
AMBIENTALES:	**X**		
PSICOSOCIALES:		**X**	

Especifique:
No hay exposición al riesgo físico, ni ambiental; pero por la naturaleza del cargo, se trabaja bajo presión.

6. RELACIONES DE TRABAJO

6.1 Relaciones Internas

CON	PARA
- Jefatura de Gestión del Conocimiento.	- Recibir lineamientos estratégicos, atender requerimientos de productos e informar.
- Gerencia Técnica y de Dirección Estratégica.	- Recibir lineamientos estratégicos, atender requerimientos de productos de e informar.
- Rectoría de Políticas.	- Realizar trabajo conjunto, coordinación de acciones y atención de requerimientos de productos de conocimiento.
- Territorialización.	- Coordinación de acciones, atención de requerimientos de productos de conocimiento.
- Coordinaciones Departamentales.	- Coordinación de acciones, atención de requerimientos de productos de conocimiento.
- Relaciones Internacionales y Cooperación.	- Coordinar la atención de requerimientos de insumos para la preparación de informes nacionales sobre compromisos internacionales del Estado salvadoreño y formular propuestas para la gestión de cooperación técnica y financiera.
- Comunicaciones.	- Apoyo técnico solicitado en su área de

	competencia.
- Recursos Humanos.	- Apoyo técnico solicitado en su área de competencia.
- Unidad de Información.	- Coordinar la elaboración de insumos para atender las solicitudes de información recibidas.
- UACI/ UFI.	- Contratación de servicios de consultoría.
- Transporte/ Bodega.	- Apoyo logístico.
6.2 Relaciones Externas	
CON	**PARA**
- Universidades, gremios profesionales, organizaciones de mujeres y personas consultoras.	- Gestión de conocimiento.
- Instancias ejecutoras de la PNM.	- Relaciones de coordinación promovidas junto con las técnicas de Rectoría de Políticas.
- DIGESTYC.	- Diseño del sistema nacional de estadísticas de género.
- MINJUS.	- Diseño del (Sub) sistema nacional de estadísticas de violencia.
- Instancias generadoras de estadísticas de la administración pública.	- Validación de indicadores en el sistema. - Recolección de información estadística.
- Instancias usuarias y generadoras de estadísticas, tanto de la administración pública como de la sociedad civil.	- Validación de indicadores en el sistema.
- Institutos de estadística y mecanismos para el adelanto de la mujer en el marco del COMMCA.	- Asesoría para el diseño del sistema nacional de estadísticas de género.
- Organismos internacionales.	- Agenda común y establecimiento de alianzas. - Gestión de cooperación técnica y financiera.
- Grupo Parlamentario de Mujeres.	- Respaldo político y asignación de partidas etiquetadas para el diseño y puesta en marcha del sistema nacional de estadísticas de género.
- Secretaría Técnica de la Presidencia.	- Establecer alianzas, transversalización de la PNM en el PQD y el diseño y ejecución de intervenciones en el marco de los programas presidenciales.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO
1.1 Título del Puesto según funciones.	Técnica en Gestión del Conocimiento (Publicaciones).
1.2 Título del Puesto según Ley de Salarios.	Técnico II, Técnico III, Técnico IV, Jefe de Unidad.
1.3 Puesto Superior Inmediato.	Coordinador(a) de Gestión del Conocimiento.
1.4 Puestos que dependen directamente.	N/A.

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar y asesorar el rol rector del ISDEMU para la transversalización de género y la Territorialización, desde una especialización temática y como resultado de la recopilación, procesamiento y análisis de información primaria y secundaria.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES/ACTIVIDADES SUSTANTIVAS DEL PUESTO

1. Diseñar y elaborar productos de conocimiento en cada tema, de acuerdo a las necesidades de los diferentes públicos institucionales, para apoyar el trabajo de rectoría del ISDEMU, que puede incluir la redacción de textos propios, o la re-elaboración y edición de textos ajenos.
2. Realizar el control de calidad de los productos de conocimiento especialmente de los textos que van a imprenta y del arte final--, para garantizar la línea gráfica, tipográfica y editorial. Esto incluye el trámite del ISBN.
3. Coordinar la distribución de los productos del conocimiento y las publicaciones institucionales a los públicos meta considerados estratégicos según el tipo y la naturaleza de los mismos, incluyendo el envío del depósito legal a la Biblioteca Nacional y el resto del sistema de bibliotecas nacionales y casas de la cultura.
4. Recopilar información y elaborar productos de conocimiento para generar opinión sobre temáticas de género.
5. Diseñar, montar y mantener actualizada una biblioteca virtual de los productos de conocimiento elaborados, junto con la producción en investigación de género tanto a nivel institucional como nacional, como parte del Observatorio de Investigación de Género.
6. Realizar otras funciones/actividades sustantivas afines con el puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata.

4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1 Edad mínima: 23 años.
(La edad mínima se estima en razón de los requisitos de formación académica y experiencia previa definidos para el puesto).

4.2 Sexo: De preferencia femenino.

4.3 Nivel Académico

1. Graduada en las carreras de Comunicaciones, Periodismo, Publicidad, o mercadeo.

4.4 Experiencia Previa

1 año como asistente de gestión del conocimiento, investigación o similar el eje temático de la PNM al cual le da seguimiento como especialista.

4.5 Conocimientos Específicos

1. Conocimientos disciplinares propios del eje temático de la PNM al cual le da seguimiento como especialista.

- Gestión del conocimiento.
- Investigación con enfoque de género (epistemología, métodos, metodología y técnicas) (al menos a nivel básico).
- Análisis de datos cuantitativos y cualitativos con enfoque de género.
- Elaboración de diagnósticos, evaluaciones y sistematizaciones.
- Planificación para la formulación de políticas, programas, planes y proyectos desde una perspectiva de género.
- Indicadores de género y sistemas de monitoreo, seguimiento y evaluación de políticas públicas.
- Administración pública y políticas públicas.
- Redacción, gramática y ortografía.

2. Paquetes Utilitarios:

- Windows
- Microsoft Office: Word, Excel, Outlook y PowerPoint.
- Paquetes de procesamiento de información cuantitativa y cualitativa.
- Manejo de bases de datos.
- Paquetes de edición y elaboración de publicaciones; así como elementos básicos de diseño gráfico.

3. Marco Normativo:

- Normativa institucional—(Ley de Creación de ISDEMU, Reglamento Interno de Trabajo del ISDEMU, Normas Técnicas de Control Interno Especificas, Reglamento Interno de Trabajo, y Manuales Administrativos, etc.).
- Compromisos internacionales sobre igualdad sustantiva-- Convenciones internacionales, Tratados y Protocolos (CEDAW, Belem do Pará, etc.)
- Legislación nacional sobre igualdad sustantiva (LEI, LEIVLV, Legislación de Familia, etc.). PNM.
- Legislación nacional sobre procedimientos, ética y transparencia en la administración pública (Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Ley de la Corte de Cuentas de la República, Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, Ley de Ética Gubernamental, LAIP, y toda otra normativa relacionada).
- Legislación sobre derechos y deberes laborales de las personas empleadas en la administración pública (Código de Trabajo, Ley del Servicio Civil, Ley de Salarios de la Administración Pública, Ley de Asuetos, vacaciones y licencias para los empleados públicos, y toda otra normativa relacionada).

4.6 Habilidades Especiales

1. Sensibilización en género.
2. Planificación de actividades y organización del tiempo.
3. Creatividad.
4. Análisis y síntesis.
5. Habilidad numérica.
6. Lectura y comunicación oral y escrita.
7. Redacción y edición de informes técnicos.
8. Manejo de grupos y capacidad de interlocución.
9. Integración de equipos de trabajo.
10. Coordinación inter institucional.

5. ESPECIFICACIONES

5.1 Responsabilidades sobre:

VALORES:
BIENES:
INFORMACIÓN: De Tipo Confidencial
TOMA DE DECISIONES: ALTA MEDIA **BAJA**
AUTORIZACIONES CLAVES PARA:

5.2 Ambiente Físico

Oficina con el espacio requerido, mobiliario ergonómico, buena iluminación y ventilación.

5.3 Riesgos

	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS :			X
AMBIENTALES:	X		
PSICOSOCIALES:		X	

Especifique:
No hay exposición al riesgo físico, ni ambiental; pero por la naturaleza del cargo, se trabaja bajo presión.

6. RELACIONES DE TRABAJO

6.1 Relaciones Internas

CON	PARA
- Jefatura de Gestión del Conocimiento.	- Recibir lineamientos estratégicos, atender requerimientos de productos e informar.
- Gerencia Técnica y de Dirección Estratégica.	- Recibir lineamientos estratégicos, atender requerimientos de productos de e informar.
- Rectoría de Políticas.	- Realizar trabajo conjunto, coordinación de acciones y atención de requerimientos de productos de conocimiento.
- Territorialización.	- Coordinación de acciones, atención de requerimientos de productos de conocimiento.
- Coordinaciones Departamentales.	- Coordinación de acciones, atención de requerimientos de productos de conocimiento.
- Relaciones Internacionales y Cooperación.	- Coordinar la atención de requerimientos de insumos para la preparación de informes nacionales sobre compromisos internacionales del Estado salvadoreño y formular propuestas para la gestión de cooperación técnica y financiera.
- Comunicaciones.	- Apoyo técnico solicitado en su área de competencia.
- Recursos Humanos.	- Apoyo técnico solicitado en su área de competencia.
- Unidad de Información.	- Coordinar la elaboración de insumos para atender las solicitudes de información recibidas.
- UACI/ UFI.	- Contratación de servicios de consultoría.
- Transporte/ Bodega.	- Apoyo logístico.

6.2 Relaciones Externas

CON	PARA

- Universidades, gremios profesionales, organizaciones de mujeres y personas consultoras.	- Gestión de conocimiento.
- Instancias ejecutoras de la PNM.	- Relaciones de coordinación promovidas junto con las técnicas de Rectoría de Políticas.
- DIGESTYC.	- Diseño del sistema nacional de estadísticas de género.
- MINJUS.	- Diseño del (Sub) sistema nacional de estadísticas de violencia.
- Instancias generadoras de estadísticas de la administración pública.	- Validación de indicadores en el sistema. - Recolección de información estadística.
- Instancias usuarias y generadoras de estadísticas, tanto de la administración pública como de la sociedad civil.	- Validación de indicadores en el sistema.
- Institutos de estadística y mecanismos para el adelanto de la mujer en el marco del COMMCA	- Asesoría para el diseño del sistema nacional de estadísticas de género.
- Organismos internacionales.	- Agenda común y establecimiento de alianzas. - Gestión de cooperación técnica y financiera.
- Grupo Parlamentario de Mujeres.	- Respaldo político y asignación de partidas etiquetadas para el diseño y puesta en marcha del sistema nacional de estadísticas de género.
- Secretaría Técnica de la Presidencia.	- Establecer alianzas, transversalización de la PNM en el PQD y el diseño y ejecución de intervenciones en el marco de los programas presidenciales.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO
1.1 Título del Puesto según funciones.	Técnica en Gestión del Conocimiento (Fortalecimiento Institucional).
1.2 Título del Puesto según Ley de Salarios.	Técnico II, Técnico III, Técnico IV, Jefe de Unidad.
1.3 Puesto Superior Inmediato.	Coordinador(a) de Gestión del Conocimiento.
1.4 Puestos que dependen directamente.	N/A.

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar y asesorar el rol rector del ISDEMU para la transversalización de género y la Territorialización, desde una especialización temática y como resultado de la recopilación, procesamiento y análisis de información primaria y secundaria.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES/ACTIVIDADES SUSTANTIVAS DEL PUESTO

1. Apoyar los procesos de divulgación, apropiación, aplicación y uso de los productos de conocimiento institucionales, por parte de instancias ejecutoras de la PNM, en coordinación con las técnicas de Rectoría de Políticas, Unidad de Comunicaciones.
2. Diseñar y organizar actividades institucionales de gestión de conocimiento, lo cual incluye la convocatoria, la elaboración de cartillas metodológicas y material de apoyo, la preparación de presentaciones electrónicas, la redacción de informes y memorias de las actividades, y el seguimiento a los acuerdos.
3. Promover la formación continua del personal del ISDEMU para la transversalización del enfoque de género y la territorialización de la PNM, en coordinación con RRHH, para quienes esta actividad constituye una actividad sustantiva de su puesto.
4. Realizar otras funciones/actividades sustantivas afines con el puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata.

4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1 Edad mínima: 23 años.
(La edad mínima se estima en razón de los requisitos de formación académica y experiencia previa definidos para el puesto).

4.2 Sexo: De preferencia femenino.

4.3 Nivel Académico

Graduada en las carreras de Educación, pedagogía, preferentemente con estudios de educación de personas adultas, psicología, y tutoría virtual.

4.4 Experiencia Previa

1 año como asistente de gestión del conocimiento, investigación o similar el eje temático de la PNM al cual le da seguimiento como especialista.

4.5 Conocimientos Específicos

1. Conocimientos disciplinares propios del eje temático de la PNM al cual le da seguimiento como especialista.
- Gestión del conocimiento.
- Investigación con enfoque de género (epistemología, métodos, metodología y técnicas) (al

menos a nivel básico).

- Análisis de datos cuantitativos y cualitativos con enfoque de género.
- Elaboración de diagnósticos, evaluaciones y sistematizaciones.
- Planificación para la formulación de políticas, programas, planes y proyectos desde una perspectiva de género.
- Indicadores de género y sistemas de monitoreo, seguimiento y evaluación de políticas públicas.
- Administración pública y políticas públicas.
- Redacción, gramática y ortografía.

2. Paquetes Utilitarios:

- Windows
- Microsoft Office: Word, Excel, Outlook y PowerPoint.
- Paquetes de procesamiento de información cuantitativa y cualitativa.
- Manejo de bases de datos.
- Paquetes de edición y elaboración de publicaciones; así como elementos básicos de diseño gráfico.

3. Marco Normativo:

- Normativa institucional—(Ley de Creación de ISDEMU, Reglamento Interno de Trabajo del ISDEMU, Normas Técnicas de Control Interno Especificas, Reglamento Interno de Trabajo, y Manuales Administrativos, etc.).
- Compromisos internacionales sobre igualdad sustantiva-- Convenciones internacionales, Tratados y Protocolos (CEDAW, Belem do Pará, etc.)
- Legislación nacional sobre igualdad sustantiva (LEI, LEIVLV, Legislación de Familia, etc.).
- PNM.
- Legislación nacional sobre procedimientos, ética y transparencia en la administración pública (Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Ley de la Corte de Cuentas de la República, Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, Ley de Ética Gubernamental, LAIP, y toda otra normativa relacionada).
- Legislación sobre derechos y deberes laborales de las personas empleadas en la administración pública (Código de Trabajo, Ley del Servicio Civil, Ley de Salarios de la Administración Pública, Ley de Asuetos, vacaciones y licencias para los empleados públicos, y toda otra normativa relacionada).

4.6 Habilidades Especiales

1. Sensibilización en género.
2. Planificación de actividades y organización del tiempo.
3. Creatividad.
4. Análisis y síntesis.
5. Habilidad numérica.
6. Lectura y comunicación oral y escrita.
7. Redacción y edición de informes técnicos.
8. Manejo de grupos y capacidad de interlocución.
9. Integración de equipos de trabajo.
10. Coordinación inter institucional.

5. ESPECIFICACIONES

5.1 Responsabilidades sobre:

VALORES:
BIENES:
INFORMACIÓN: De Tipo Confidencial.

TOMA DE DECISIONES: ALTA MEDIA **BAJA** **AUTORIZACIONES CLAVES PARA:**			
5.2 Ambiente Físico			
Oficina con el espacio requerido, mobiliario ergonómico, buena iluminación y ventilación.			
5.3 Riesgos			
	ALTO	**MEDIO**	**BAJO**
FÍSICOS :			**X**
AMBIENTALES:	**X**		
PSICOSOCIALES:		**X**	
Especifique: No hay exposición al riesgo físico, ni ambiental; pero por la naturaleza del cargo, se trabaja bajo presión.			
6. RELACIONES DE TRABAJO			
6.1 Relaciones Internas			
CON	**PARA**		
- Jefatura de Gestión del Conocimiento.	- Recibir lineamientos estratégicos, atender requerimientos de productos e informar.		
- Gerencia Técnica y de Dirección Estratégica.	- Recibir lineamientos estratégicos, atender requerimientos de productos de e informar.		
- Rectoría de Políticas.	- Realizar trabajo conjunto, coordinación de acciones y atención de requerimientos de productos de conocimiento.		
- Territorialización.	- Coordinación de acciones, atención de requerimientos de productos de conocimiento.		
- Coordinaciones Departamentales.	- Coordinación de acciones, atención de requerimientos de productos de conocimiento.		
- Relaciones Internacionales y Cooperación.	- Coordinar la atención de requerimientos de insumos para la preparación de informes nacionales sobre compromisos internacionales del Estado salvadoreño y formular propuestas para la gestión de cooperación técnica y financiera.		
- Comunicaciones.	- Apoyo técnico solicitado en su área de competencia.		
- Recursos Humanos.	- Apoyo técnico solicitado en su área de competencia.		
- Unidad de Información.	- Coordinar la elaboración de insumos para atender las solicitudes de información recibidas.		
- UACI/ UFI.	- Contratación de servicios de consultoría.		
- Transporte/ Bodega.	- Apoyo logístico.		
6.2 Relaciones Externas			
CON	**PARA**		
- Universidades, gremios profesionales, organizaciones de mujeres y personas consultoras.	- Gestión de conocimiento.		
- Instancias ejecutoras de la PNM.	- Relaciones de coordinación promovidas junto con		

	las técnicas de Rectoría de Políticas.
- DIGESTYC.	- Diseño del sistema nacional de estadísticas de género.
- MINJUS.	- Diseño del (Sub) sistema nacional de estadísticas de violencia.
- Instancias generadoras de estadísticas de la administración pública.	- Validación de indicadores en el sistema. - Recolección de información estadística.
- Instancias usuarias y generadoras de estadísticas, tanto de la administración pública como de la sociedad civil.	- Validación de indicadores en el sistema.
- Institutos de estadística y mecanismos para el adelanto de la mujer en el marco del COMMCA	- Asesoría para el diseño del sistema nacional de estadísticas de género.
- Organismos internacionales.	- Agenda común y establecimiento de alianzas. - Gestión de cooperación técnica y financiera.
- Grupo Parlamentario de Mujeres.	- Respaldo político y asignación de partidas etiquetadas para el diseño y puesta en marcha del sistema nacional de estadísticas de género.
- Secretaría Técnica de la Presidencia.	- Establecer alianzas, transversalización de la PNM en el PQD y el diseño y ejecución de intervenciones en el marco de los programas presidenciales.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	CÓDIGO
1.1 Título del Puesto según funciones.	Técnico(a) en Gestión del Conocimiento (Área estadística).
1.2 Título del Puesto según Ley de Salarios.	Técnico IV
1.3 Puesto Superior Inmediato.	Coordinador(a) de la Unidad de Gestión del Conocimiento.
1.4 Puestos que dependen directamente.	N/A

2. OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar el proceso de diseño y puesta en marcha el Sistema de Estadísticas de Género (SEG).

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL PUESTO:

1. Elaborar un diccionario de variables contempladas en el SEG.
2. Elaborar las fichas técnicas de cada indicador del Sistema.
3. Diseñar instrumentos de recolección de información estadística que permitan identificar brechas de desigualdad entre mujeres y hombres.
4. Análisis y procesamiento de datos estadísticos en programas como SPSS o Microsoft Excel.
5. Elaboración de estadísticas e indicadores de género.
6. Sistematización de información estadística en cuadros, tablas y/o gráficos.
7. Colaborar en la recolección de información de las instituciones gubernamentales generadoras de información.
8. Realizar otras funciones/actividades sustantivas afines con el puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata.

4. REQUISITOS DEL PUESTO:

4.1 Edad Mínima: 23 años
(La edad mínima se estima en razón de los requisitos de formación académica y experiencia previa definidos para el puesto).

4.2 Sexo: Preferentemente femenino.

4.3 Nivel Académico:

Profesional de Economía.

4.4 Experiencia Previa :

2 o 3 años en áreas afines a la temática.

4.5 Conocimientos Específicos:

1. Análisis y procesamiento de datos en SPSS.
2. Conocimiento sobre técnicas estadísticas en apoyo a la investigación (Diseño de encuestas, análisis de datos, etc.).
3. Formulación de Estadísticas e Indicadores de género.
4. Teoría y análisis de género.
5. Ley de Creación del ISDEMU.
6. Política Nacional de las Mujeres.
7. Ley especial integral para una vida libre de violencia para las mujeres.
8. Ley de igualdad, equidad y erradicación de la discriminación contra las mujeres.
9. Ley de ética gubernamental y toda la normativa relacionada.
10. Ley de Transparencia y Acceso a la información pública.

11. Paquetes utilitarios: Windows y Microsoft Office (Word, Excel y Power point).
12. Archivo y control de documentos.

4.6 Habilidades Especiales:

1. Habilidad numérica.
2. Capacidad de Interlocución.
3. Capacidad analítica.
4. Comunicación efectiva.
5. Creatividad.
6. Fluidez verbal.
7. Manejo efectivo del tiempo.
8. Resolución y manejo de conflicto.
9. Iniciativa.
10. Proactividad.
11. Trabajo en equipo.
12. Habilidad de negociación.

5. ESPECIFICACIONES.

5.1 Responsabilidades sobre:

VALORES: Ninguno.
BIENES: Mobiliaria de oficina (escritorio, archivo y silla), computadora de escritorio y teléfono.
INFORMACIÓN: BASES de datos de diferentes instituciones gubernamentales generadoras de información estadística.
TOMA DE DECISIONES: ALTA MEDIA **BAJA**
AUTORIZACIONES CLAVES PARA: Ninguna.

5.2 Ambiente Físico:

Espacio con buena distribución, lugar cerrado, con iluminación artificial y aire acondicionado.

5.3 Riesgos:

	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS :			**X**
AMBIENTALES:			**X**
PSICOSOCIALES:		**X**	

Especifique:
No hay exposición al riesgo físico, ni ambiental; pero por la naturaleza del cargo, se trabaja bajo presión.

6. RELACIONES DE TRABAJO.

6.1 Relaciones Internas:

CON	PARA
- Jefatura de Gestión del Conocimiento.	- Brindar informes de avance, recibir lineamientos, apoyar el proceso de diseño y puesta en marcha del Sistema de Estadísticas de Género.

6.2 Relaciones Externas:

CON	PARA
- Dirección General de Estadística y Censos.	- Incorporación del enfoque de género en todas las etapas de la producción estadística que realiza dicha institución. (Diseño de encuestas, análisis

	de resultados, formulación de nuevos proyectos de trabajo conjunto, etc.).
- Ministerio de Seguridad Pública y Justicia.	- Apoyar en el proceso de construcción del Sistema Nacional de datos, estadísticas e información de violencia contra las mujeres. - Colaborar en la elaboración de informes que reflejen la violencia contra la mujer.
- Instituciones Públicas generadoras de información estadística.	- Asesorar en la formulación de estadísticas e indicadores de género. - Gestionar información estadística para alimentar las bases de datos de ambos Sistemas. - Manejar información estadística proveniente de sus bases de datos.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO
1.1 Título del Puesto según funciones.	Asistente Administrativo(a) de Rectoría de Políticas y Gestión del Conocimiento.
1.2 Título del Puesto según Ley de Salarios.	Técnico IV
1.3 Puesto Superior Inmediato.	Coordinador(a) de Gestión del Conocimiento
1.4 Puestos que dependen directamente.	N/A

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar administrativamente las actividades de Gestión del Conocimiento y Rectoría de Políticas.

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO

1. Agenda:

- Apoyar el registro y actualización de la agenda de la Unidad de Gestión del Conocimiento: reuniones, eventos, y misiones oficiales, en un cronograma electrónico de tiempos y fechas, así como coordinar y monitorear las acciones requeridas de acuerdo a la agenda (presentación de permisos y solicitudes de transporte, etc.).

2. Coordinación y Comunicación:

- Dar seguimiento a instrucciones derivadas de la Coordinador(a) de la Unidad de Gestión del Conocimiento, referente a distintos equipos de trabajo de la Unidad, otras dependencias de ISDEMU y otras instituciones, atendiendo Las necesidades requeridas con rapidez y exactitud.
- Facilitar las relaciones de comunicación y coordinación intra e interinstitucionales de la Unidad de Gestión del Conocimiento. Dar seguimiento a los compromisos intra e inter institucionales adquiridos.
- Mantener un directorio y banco de datos actualizado de personas consultoras, enlaces institucionales, representantes de organismos de mujeres, y representantes de organismos cooperantes.

3. Trámites, correspondencia y papelería:

- Coordinar los aspectos logísticos de las reuniones de la Unidad de Gestión del Conocimiento (envío de convocatorias, seguimiento a las confirmaciones, reserva de sala, solicitud de equipo de cómputo, preparación de papelería, reproducción de material de apoyo, entre otros).
- Llevar archivos de la documentación de la Unidad Gestión del Conocimiento.
- Realizar los trámites logísticos en apoyo al trabajo del personal de la Unidad Gestión del conocimiento (permisos, solicitud semanal de transporte, etc.).
- Remisión de permisos (personales, misiones oficiales, etc.) de la Unidad Gestión del Conocimiento a Recursos Humanos.
- Realizar los trámites logísticos relacionados con la solicitud de transporte a utilizar por la Unidad de Gestión del conocimiento y la liquidación de servicios de taxi.
- Realizar los trámites logísticos relacionados con las misiones oficiales fuera del país, tanto de la Jefatura como del personal de la Unidad Gestión del Conocimiento.
- Gestionar las requisiciones a bodega y la administración del material de oficina y papelería que necesite la Unidad.

4. Generación, Divulgación y Transferencia de Conocimiento:

- Elaborar los TDR de las consultorías que la Unidad de Gestión del Conocimiento contrate, con el apoyo de las técnicas especialistas de los temas para la definición de los productos esperados y el perfil de la persona consultora.
- Actuar como "Administradora de contrato" de los diferentes contratos que la Unidad de Gestión del Conocimiento realice.
- Llevar el control automatizado del cronograma de ejecución de las diferentes actividades de los equipos de trabajo al interior de la Unidad de Gestión del Conocimiento, para realizar recordatorios oportunos sobre el vencimiento de los plazos estipulados para la entrega de productos o resultados.
- Gestionar la información requerida por la Unidad de Gestión del Conocimiento para la realización den su trabajo.
- Apoyar en la elaboración, por parte de la Unidad de Gestión del Conocimiento, de informes, reportes de consultoría, boletines, presentaciones o ponencias.
- Apoyar en la elaboración de informes nacionales y de informes de país relacionado al cumplimiento de los compromisos internacionales y nacionales.
- Realizar las tareas relacionadas con la publicación de productos de conocimiento (gestión de autorización de publicación de texto e imágenes, relaciones con la imprenta, gestión del Registro ISBN, etc.).
- Apoyar en las tareas relacionadas con la divulgación y transferencia de productos de conocimiento, llevar el control de la distribución de publicaciones y el archivo de la correspondencia relacionada con estas tareas de divulgación y transferencia.
- Apoyar en la planificación y la coordinación de actividades y/o eventos propios de la Unidad de Gestión del Conocimiento (de la institución o con organismos internacionales, nacionales y no-gubernamentales relacionados con el apoyo al desarrollo de la mujer, cuando así sea requerido), como el envío de invitaciones y/o la realización de confirmaciones.
- Proporcionar información para actualizar la página web con los documentos elaborados y publicados por la Unidad de Gestión del Conocimiento.
- Realizar otras funciones/actividades sustantivas afines con el puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata.

4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1 Edad mínima: 23 años
(La edad mínima se estima en razón de los requisitos de formación académica y experiencia previa definidos para el puesto).

4.2 Sexo: De preferencia femenino.

4.3 Nivel Académico

Graduado en carrera de Ciencias Sociales, Economía, Administración o afines.

4.4 Experiencia Previa

2 años en puestos similares en el sector público.

4.5 Conocimientos Específicos

1. Ley de Creación de ISDEMU.
2. Política Nacional de la Mujer.
3. Teoría de Género.
4. Paquetes utilitarios: Windows y Microsoft Office: Word, Excel y PowerPoint.
5. Redacción comercial y curso de técnicas de archivo.

4.6 Habilidades Especiales

1. Comprensión verbal.
2. Capacidad de organización.

3. Comunicación efectiva.
4. Trabajo en equipo.
5. Manejo efectivo del tiempo.
6. Elaboración de informes técnicos.

5. ESPECIFICACIONES

5.1 Responsabilidades sobre:

VALORES:
BIENES:
INFORMACIÓN U OTROS: Productos del Conocimiento.
TOMA DE DECISIONES: ALTA MEDIA **BAJA**
AUTORIZACIONES CLAVES PARA:

5.2 Ambiente Físico

Oficina con buena ventilación e iluminación.

5.3 Riesgos

	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS :			**X**
AMBIENTALES:			**X**
PSICOSOCIALES:		**X**	

Especifique:
No hay exposición al riesgo físico, ni ambiental; pero por la naturaleza del cargo, se trabaja bajo presión.

6. RELACIONES DE TRABAJO

6.1 Relaciones Internas

CON	PARA
- Coordinador(a) de Gestión del Conocimiento.	- Recibir lineamientos e informar.
- Técnicas de Gestión del Conocimiento.	- Recibir lineamientos, agenda, apoyar logísticamente.
- Asistente de Dirección Ejecutiva.	- Coordinación de Acciones.
- UACI.	- Trámite de adquisiciones.
- UFI.	- Gestión de pagos.
- Recursos Humanos.	- Trámites del personal.

6.2 Relaciones Externas

CON	PARA

PROGRAMA INTEGRAL PARA UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA PARA LAS MUJERES

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO
1.1 Título del Puesto según funciones.	Jefe (a) a del Programa Integral para un Vida Libre de Violencia para las Mujeres (PILVM).
1.2 Título del Puesto según Ley de Salarios.	Jefe de Unidad.
1.3 Puesto Superior Inmediato.	Directora Ejecutiva.
1.4 Puestos que dependen directamente.	Coordinador(a) Nacional de la Atención, Coordinador(a) del Sistema de Protección a Víctimas, Asistente a la Jefatura del PIVLM, Asistente Informático del Programa, Colaboradora Administrativa del PIVLM, Motorista**,** Ordenanza.

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Garantizar el funcionamiento de los ejes del Programa Integral para un Vida Libre de Violencia para las Mujeres (PILVM)

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES/ACTIVIDADES SUSTANTIVAS DEL PUESTO

1. Formular y dar Seguimiento al Plan Operativo Anual y vincularlo con el presupuesto institucional respectivo.
2. Formular el proyecto de presupuesto anual de la unidad para su integración al proyecto de presupuesto institucional.
3. Formular el proyecto de compras de la unidad para su integración al plan de compras institucional.
4. Apoyar el desarrollo de los recursos humanos, impulsando la adquisición y fortalecimiento de las competencias que favorezcan el desempeño del personal en los diferentes puestos de trabajo.
5. Gestionar y racionalizar el uso de los recursos materiales, humanos, financieros y tecnológicos disponibles que son requeridos para la ejecución eficiente y oportuna de las actividades institucionales.
6. Coordinar e integrar los ejes de trabajo del Programa.
7. Dar seguimiento, monitorear, evaluar y elaborar informes integrados.
8. Elaborar y revisar el Plan Operativo del programa.
9. Dar seguimiento y actualizar los conocimientos del personal del Programa.
10. Desarrollar e implementar el programa de auto cuido para el personal del Programa.
11. Evaluar el desempeño del personal del Programa.
12. Velar por la cultura organizacional del Programa.
13. Realizar las coordinaciones institucionales e interinstitucionales relacionadas con la ejecución del Programa.
14. Elaborar propuestas orientadas a modificar o cambiar asuntos de interés del programa.
15. Dar seguimiento a los convenios relacionados con la temática de violencia contra las mujeres.
16. Articular acciones con las Coordinadores(as) de las áreas del programa.
17. Realizar reuniones de coordinación con la Unidad de Cooperación Internacional y con las otras áreas de trabajo del ISDEMU.
18. Dar seguimiento a las ofertas y compromisos con la cooperación internacional y elaborar los informes correspondientes.

19. Dar seguimiento a los compromisos internacionales del Estado, relacionados con la temática.
20. Revisar y actualizar el sistema de información y registro informático.
21. Monitorear y dar seguimiento a los registros de los diferentes ejes del Programa.
22. Elaborar informes trimestrales de los diferentes ejes del Programa.
23. Presentar informes del trabajo realizado con otras instancias involucradas.
24. Establecer las acciones de coordinación entre el sistema judicial y la PNC para desarrollar mecanismos eficientes para notificar a los denunciados y demandados, y detener a los agresores, independientemente de la ubicación geográfica de estos.
25. Mantener enlaces con las organizaciones de mujeres y promoverlas a continuar con su tares de colocar en la agenda pública a la violencia contra la mujer, como un tema político de primer orden, con el fin de continuar incidiendo y promoviendo cambios en la cultura, las instituciones del estado, las leyes y la administración de justicia.
26. Realizar otras funciones/actividades sustantivas afines con el puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata.

4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1 Edad Mínima: 28 años

(La edad mínima se estima en razón de los requisitos de formación académica y experiencia previa definidos para el puesto).

4.2 Sexo: De preferencia femenino.

4.3 Nivel Académico

Graduado en las carreras de las áreas sociales, con amplios conocimientos en la violencia de género.

4.4 Experiencia Previa

5 años de experiencia en todas las temáticas de la mujer, especialmente la violencia basada en el género.

4.5 Conocimientos Específicos

1. Ley de Creación de ISDEMU.
2. Política Nacional de la Mujer.
3. Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
4. Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discrimación contra las Mujeres.
5. Marco Jurídico Nacional e Internacional de protección a las mujeres.
6. Integración de equipos gerenciales y desarrollo organizacional.
7. Marco Jurídico nacional e internacional de protección a las mujeres.
8. Conocimiento de Políticas Públicas.
9. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
10. Ley de ética gubernamental y toda la normativa relacionada.
11. Paquetes utilitarios: Windows y Microsoft Office: Word, Excel y PowerPoint.
12. Planeamiento Estratégico.

4.6 Habilidades Especiales

1. Análisis y toma de decisiones.
2. Capacidad de Planeación.
3. Capacidad analítica.
4. Capacidad de Negociación.
5. Comunicación efectiva.
6. Gestión del Recurso Humano.
7. Integración de equipos de trabajo.
8. Liderazgo.
9. Resolución y Manejo de Conflictos

5. ESPECIFICACIONES

5.1 Responsabilidades sobre:

VALORES:
BIENES:
INFORMACIÓN: De Tipo Confidencial
TOMA DE DECISIONES: **ALTA** MEDIA BAJA
AUTORIZACIONES CLAVES PARA:

5.2 Ambiente Físico

Oficina con buena ventilación e iluminación.

5.3 Riesgos

	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS :		X	
AMBIENTALES:			X
PSICOSOCIALES:	X		

Especifique:
Hay exposición al riesgo físico, ambiental bajo; pero por la naturaleza del cargo, se trabaja bajo presión y recibe una carga emocional alta.

6. RELACIONES DE TRABAJO

6.1 Relaciones Internas

CON	PARA
- Directora Ejecutiva.	- Recibir lineamientos e informar sobre las acciones del programa.
- Gerente(a) Administrativa y Financiera.	- Solicitar provisión de recursos.
- UACI.	- Adquisición de insumos para el Programa.
- Relaciones Internacionales y Cooperación.	- Presentación de proyectos para la gestión de cooperación.
- Coordinaciones Departamentales.	- Coordinar acciones del programa, brindar asesoría y dar lineamientos.
- Recursos Humanos.	- Remitir para trámite las acciones de personal.

6.2 Relaciones Externas

CON	PARA
- Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.	- Coordinación de acciones.
- Fiscalía General de la República, Tribunales, Corte Suprema de Justicia, Procuraduría Nacional de la República, PNC.	- Tratamiento de casos.
- Consejo Nacional de la Judicatura.	- Capacitación del personal.
- Sistema Nacional de Naciones Unidas.	- Coordinación de trabajo y cooperación.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		CÓDIGO
1.1 Título del Puesto según funciones.	Asistente a la Jefatura del PIVLM.	
1.2 Título del Puesto según Ley de Salarios.	Técnico II.	
1.3 Puesto Superior Inmediato.	Jefe(a) del PIVLM.	
1.4 Puestos que dependen directamente.	N/A.	

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar a la jefatura en las labores administrativas, así como coordinar la logística de las reuniones de Comités y eventos del programa.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES/ACTIVIDADES SUSTANTIVAS DEL PUESTO

1. Llevar la agenda de la jefatura.
2. Elaborar memorándum y cartas internos, así como también los que se dirigen a otras dependencias o instituciones.
3. Desarrollar la parte logística de los eventos como capacitaciones, talleres, jornadas que corresponden al programa.
4. Archivar la correspondencia de la jefatura.
5. Elaborar informes diversos.
6. Atender y orientar a personas y funcionarios que visitan el programa.
7. Canalizar a la información a las diferentes áreas del programa.
8. Atender y canalizar las llamadas entrantes y salientes de la jefatura.
9. Realizar otras funciones/actividades sustantivas afines con el puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata.

4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1 Edad mínima: 23 años
(La edad mínima se estima en razón de los requisitos de formación académica y experiencia previa definidos para el puesto).

4.2 Sexo: De preferencia femenino.

4.3 Nivel Académico

Estudiante universitario.

4.4 Experiencia Previa

1 año en cargos similares.

4.5 Conocimientos Específicos

1. Ley de Creación de ISDEMU.
2. Política Nacional de la Mujer.
3. Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
4. Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discrimación contra las Mujeres.
5. Archivo y control de documentos.
6. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
7. Normas Técnicas de Control Interno Específicas.
8. Paquetes utilitarios: Windows y Microsoft Office: Word, Excel y PowerPoint.

9. Redacción comercial y curso de técnicas de archivo.
10. Logística organizacional.

4.6 Habilidades Especiales

1. Comprensión verbal.
2. Comunicación efectiva.
3. Creatividad.
4. Elaboración de informes técnicos.

5. ESPECIFICACIONES

5.1 Responsabilidades sobre:

VALORES:
BIENES:
INFORMACIÓN: de tipo confidencial.
TOMA DE DECISIONES: ALTA MEDIA **BAJA**
AUTORIZACIONES CLAVES PARA:

5.2 Ambiente Físico

Oficina con buena ventilación e iluminación.

5.3 Riesgos

	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS :			**X**
AMBIENTALES:			**X**
PSICOSOCIALES:		**X**	

Especifique:
No hay exposición al riesgo físico, ni ambiental; pero por la naturaleza del cargo, se trabaja bajo presión.

6. RELACIONES DE TRABAJO

6.1 Relaciones Internas

CON	PARA
- Gerencia Administrativa y Financiera.	- Solicitud de recursos materiales y financieros.
- UACI.	- Realizar procesos de adquisiciones del programa.
- Recursos Humanos.	- Tramitar acciones del personal.

6.2 Relaciones Externas

CON	PARA
- Corte Suprema de Justicia.	- Invitaciones a jornadas, talleres y otros eventos del programa.
- UMPFA.	- Invitaciones a jornadas, talleres y otros eventos del programa.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO
1.1 Título del Puesto según funciones.	Asistente Informático del Programa.
1.2 Título del Puesto según Ley de Salarios.	Técnico IV.
1.3 Puesto Superior Inmediato.	Jefatura del PIVLM.
1.4 Puestos que dependen directamente.	N/A.

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Consolidar la información de las atenciones brindadas en el programa a nivel nacional, así como brindar soporte informático.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES/ACTIVIDADES SUSTANTIVAS DEL PUESTO

1. Consolidar la información del programa, por medio de BUSSINES OBJECT o querys.
2. Respaldar la información del servidor en medios magnéticos.
3. Brindar soporte de software y hardware a nivel del programa.
4. Brindar mantenimiento al sistema de registro a nivel nacional.
5. Desarrollar aplicaciones cuando sea requerido.
6. Capacitar sobre el sistema a nuevo personal.
7. Apoyar la elaboración de especificaciones técnicas para la adquisición de equipo informático, así como participar en la evaluación de las ofertas.
8. Velar por el cumplimiento de la legalidad del software de uso institucional.
9. Realizar otras funciones/actividades sustantivas afines con el puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata.

4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1 Edad mínima: 23 años

(La edad mínima se estima en razón de los requisitos de formación académica y experiencia previa definidos para el puesto).

4.2 Sexo: De preferencia femenino.

4.3 Nivel Académico

Graduado de Licenciatura o Ingeniería en Sistemas.

4.4 Experiencia Previa

2 años en desarrollo de aplicaciones, manejo de datos y redes.

4.5 Conocimientos Específicos

1. Desarrollo de aplicaciones para lenguaje estructurado.
2. Conocimientos de base de datos SQL.
3. Conocimiento de redes informáticas.
4. Ley de ética Gubernamental.
5. Ley de acceso a la información.
6. Política Nacional de la Mujer.

4.6 Habilidades Especiales

1. Análisis numérico.

2. Comprensión verbal.
3. Capacidad de planeación.
4. Comunicación efectiva.
5. Trabajo en equipo.

5. ESPECIFICACIONES

5.1 Responsabilidades sobre:

VALORES: Equipo Informático.
BIENES:
INFORMACIÓN: De Tipo Confidencial
TOMA DE DECISIONES: ALTA **MEDIA** BAJA
AUTORIZACIONES CLAVES PARA:

5.2 Ambiente Físico

5.3 Riesgos

	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS :			X
AMBIENTALES:			X
PSICOSOCIALES:		X	

Especifique:
No hay exposición al riesgo físico, ni ambiental; pero por la naturaleza del cargo, se trabaja bajo presión.

6. RELACIONES DE TRABAJO

6.1 Relaciones Internas

CON	PARA
- Dirección Ejecutiva.	- Recibir lineamientos e informar.
- Personal del programa.	- Tender consultas del sistema.
- UACI.	- Términos de referencia, adjudicaciones.
- UFI.	- Sistema informático del SAFI.
- Equipo técnico.	- Coordinar acciones.

6.2 Relaciones Externas

CON	PARA
- Ministerio d Hacienda.	- Enlace de los sistemas.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		CÓDIGO
1.1 Título del Puesto según funciones.	Colaborador (a) Administrativa del PIVLM.	
1.2 Título del Puesto según Ley de Salarios.	Técnico II.	
1.3 Puesto Superior Inmediato.	Jefe(a) del PIVLM.	
1.4 Puestos que dependen directamente.	N/A.	

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Administrar los recursos materiales del programa, y constituir el enlace con Servicios Generales del nivel central

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES/ACTIVIDADES SUSTANTIVAS DEL PUESTO

1. Proveer al programa de los recursos materiales necesarios para la operativización.
2. Custodiar los archivos activo e inactivo del programa.
3. Manejar el inventario de materiales y equipo del programa.
4. Prepara la información de los expedientes ante la solicitud de los tribunales.
5. Manejar la caja chica del programa.
6. Supervisar la limpieza interna del edificio.
7. Elaborar el programa de roles de trabajo del área de atención.
8. Apoyar logísticamente la realización de eventos especiales.
9. Realizar otras funciones/actividades sustantivas afines con el puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata.

4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1 Edad mínima: 23 años

(La edad mínima se estima en razón de los requisitos de formación académica y experiencia previa definidos para el puesto).

4.2 Sexo: De preferencia femenino.

4.3 Nivel Académico

Estudiante universitario.

4.4 Experiencia Previa

1 año de desempeño en cargaos similares.

4.5 Conocimientos Específicos

1. Ley de Creación de ISDEMU.
2. Política Nacional de la Mujer.
3. Archivo y control de documentos.
4. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
5. Ley de ética gubernamental y toda la normativa relacionada.
6. Paquetes utilitarios: Windows y Microsoft Office: Word, Excel y PowerPoint.
7. Redacción comercial y curso de técnicas de archivo.
8. Logística organizacional.
9. Normas Técnicas de Control Interno Específicas.

4.6 Habilidades Especiales

1. Comprensión verbal.
2. Comunicación efectiva.
3. Habilidad numérica.
4. Integración de equipos de trabajo.

5. ESPECIFICACIONES

5.1 Responsabilidades sobre:

VALORES: MANEJO DE CAJA CHICA
BIENES:
INFORMACIÓN:
TOMA DE DECISIONES: ALTA MEDIA **BAJA**
AUTORIZACIONES CLAVES PARA:

5.2 Ambiente Físico

Oficina con buena iluminación y ventilación.

5.3 Riesgos

	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS :			**X**
AMBIENTALES:			**X**
PSICOSOCIALES:			**X**

Especifique:
No hay exposición al riesgo físico, ni ambiental; pero por la naturaleza del cargo, se trabaja bajo presión.

6. RELACIONES DE TRABAJO

6.1 Relaciones Internas

CON	PARA
- Personal del Programa.	- Proporcionar materiales y expedientes.
- UACI.	- Suministro de materiales.
- UFI.	- Manejo de caja chica.

6.2 Relaciones Externas

CON	PARA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	CÓDIGO
1.1 Título del Puesto según funciones.	Motorista.
1.2 Título del Puesto según Ley de Salarios.	Motorista.
1.3 Puesto Superior Inmediato.	Jefe (a) del PIVLM.
1.4 Puestos que dependen directamente.	N/A.

2. OBJETIVO DEL PUESTO:

Proporcionar servicio de manejo de vehículos, transportando personal y bienes del Programa en general.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES/ACTIVIDADES SUSTANTIVAS DEL PUESTO

1. Transportar personal para el desarrollo de las actividades técnicas y administrativas del Programa.
2. Trasladar mobiliario, equipos, materiales y bienes en general.
3. Mantener en buenas condiciones los vehículos de la Institución.
4. Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo, así como reportar a quien corresponda, cualquier falla del automotor.
5. Velar por la seguridad del personal que es transportado, conduciendo de la manera adecuada y respetando la respectiva reglamentación de tránsito.
6. Llevar los mecanismos de control que sean solicitados por la instancia correspondiente.
7. Mantener limpio y en perfecto estado los vehículos institucionales.
8. Resguardar los vehículos institucionales en el parqueo respectivo.
9. Cumplir con las normas técnicas de control interno aplicables al cargo y de la respectiva deducción de responsabilidad en los casos que amerite.
10. Reportar, en casos de accidentes de tránsito, inmediatamente a la Policía y a la persona encargada de transporte para los trámites respectivos.
11. Realizar otras funciones/actividades sustantivas afines con el puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata.

4. REQUISITOS DEL PUESTO:

4.1 Edad mínima: 18 años

(La edad mínima se estima en razón de los requisitos de formación académica y experiencia previa definidos para el puesto).

4.2 Sexo: De preferencia femenino.

4.3 Nivel Académico:

Estudio básico, Bachillerato.

4.4 Experiencia Previa :

3 años en manejo de vehículos livianos.

4.5 Conocimientos Específicos:

1. Conocer la Ley de Tránsito y/o cualquier otra reglamentación afín
2. Poseer licencia para manejar vehículos.
3. Conocimiento de la nomenclatura de San Salvador.

4.6 Habilidades Especiales:

1. Comprensión verbal.
2. Comunicación efectiva.
3. Rapidez perceptiva.

5. ESPECIFICACIONES.

5.1 Responsabilidades sobre:

VALORES:
BIENES: Vehículo Institucional, Teléfono.
INFORMACIÓN: Documentación Institucional.
TOMA DE DECISIONES: ALTA MEDIA **BAJA**
AUTORIZACIONES CLAVES PARA:

5.2 Ambiente Físico:

5.3 Riesgos:

	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS :	X		
AMBIENTALES:		X	
PSICOSOCIALES:			X

Especifique:
Hay exposición al riesgo físico (accidentes de tránsito), ambiental medio; psicosocial bajo.

6. RELACIONES DE TRABAJO.

6.1 Relaciones Internas:

CON	PARA
- Encargada de Transporte.	- Asignación de rutas.
- Todo el personal.	- Transporte.

6.2 Relaciones Externas:

CON	PARA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	CÓDIGO
1.1 Título del Puesto según funciones.	Ordenanza
1.2 Título del Puesto según Ley de Salarios.	Trabajador de servicio
1.3 Puesto Superior Inmediato.	Jefe (a) del PIVLM
1.4 Puestos que dependen directamente.	N/A

2. OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar el mantenimiento del orden y aseo, en las Instalaciones del Programa.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES/ACTIVIDADES SUSTANTIVAS DEL PUESTO

1. Realizar la limpieza en las instalaciones del Programa.
2. Mantener en buenas condiciones las instalaciones del programa.
3. Mantener limpio y ordenado el área asignada.
4. Atender las reuniones que se realizan, ya sean internas o externas.
5. Velar por el buen uso de los insumos proporcionados.
6. Realizar otras funciones/actividades sustantivas afines con el puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata.

4. REQUISITOS DEL PUESTO:

4.1 Edad Mínima: 18 años
(La edad mínima se estima en razón de los requisitos de formación académica y experiencia previa definidos para el puesto).

4.2 Sexo: De preferencia femenino.

4.3 Nivel Académico:

Bachillerato.

4.4 Experiencia Previa :

1 año en puestos similares.

4.6 Conocimientos Específicos:

Conocimientos de coordinación de eventos.

4.6 Habilidades Especiales:

1. Comprensión verbal.
2. Comunicación efectiva.

5. ESPECIFICACIONES.

5.1 Responsabilidades sobre:

VALORES:
BIENES: Insumos para el desarrollo de actividades.
INFORMACIÓN:
TOMA DE DECISIONES: ALTA MEDIA **BAJA**
AUTORIZACIONES CLAVES PARA:

5.2 Ambiente Físico:

5.3 Riesgos:

	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS :		X	
AMBIENTALES:			X
PSICOSOCIALES:			X
Especifique: Hay exposición al riesgo físico moderado por el tipo de trabajo ambiental bajo y psicosocial bajo.			

6. RELACIONES DE TRABAJO.	
6.1 Relaciones Internas:	
CON	**PARA**
- Personal del programa.	- Recibir instrucciones.
6.2 Relaciones Externas:	
CON	**PARA**

COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE ATENCIÓN

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO
1.1 Título del Puesto según funciones.	Coordinador (a) Nacional de la Atención.
1.2 Título del Puesto según Ley de Salarios.	Especialista.
1.3 Puesto Superior Inmediato.	Jefe (a) del programa PIVLM.
1.4 Puestos que dependen directamente.	Psicólogo (a), Trabajador (a) Social, Abogado (a).

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar y garantizar la atención y protección de mujeres que enfrentan violencia ya sea por conocidos o desconocidos en los ámbitos público o privado, que demandan servicios ante el ISDEMU.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES/ACTIVIDADES SUSTANTIVAS DEL PUESTO

1. Formular y dar seguimiento al Plan Operativo Anual y vincularlo con el presupuesto institucional respectivo.
2. Formular el proyecto de presupuesto anual de la unidad para su integración al proyecto de presupuesto institucional.
3. Formular el proyecto de compras de la unidad para su integración al plan de compras institucional.
4. Apoyar el desarrollo de los recursos humanos, impulsando la adquisición y fortalecimiento de las competencias que favorezcan el desempeño del personal en los diferentes puestos de trabajo.
5. Gestionar y racionalizar el uso de los recursos materiales, humanos, financieros y tecnológicos disponibles que son requeridos para la ejecución eficiente y oportuna de las actividades institucionales.
6. Garantizar que se proporcione la atención requerida a las mujeres que enfrentan violencia y que solicitan los servicios de atención y protección en el programa.
7. Gestionar los horarios de atención y asignación del personal para garantizar la fluidez y la cobertura a la atención.
8. Apoyar y asesorar el trabajo de técnicos en diferentes casos que se encuentran en proceso, para evitar demoras.
9. Asesorar a los equipos de Ciudad Mujer y departamentales en lo referente a la atención.
10. Elaborar actualizar y divulgar el protocolo de atención para los Psicólogos, y Trabajadoras Sociales y abogadas a nivel nacional.
11. Revisar los peritajes psicológicos solicitados, de acuerdo a la naturaleza del ISDEMU, y firmar los oficios correspondientes.
12. Realizar labores administrativas del personal como autorizar y firmar; misiones oficiales, ausencias, permisos, vacaciones, compensatorios y solicitudes de transporte.
13. Velar por el funcionamiento del centro de atención en términos de la calidad y calidez por parte del personal.
14. Realizar otras funciones/actividades sustantivas afines con el puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata.

4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1 Edad Mínima: 27 años.
(La edad mínima se estima en razón de los requisitos de formación académica y experiencia previa definidos para el puesto).

4.2 Sexo: De preferencia femenino.

4.3 Nivel Académico

Graduado(a) en carrera de Ciencias Sociales.

4.4 Experiencia Previa

3 años en cargos similares.

4.5 Conocimientos Específicos

1. Conocimiento y manejo de la problemática de violencia contra las mujeres.
2. Ley de Creación de ISDEMU.
3. Política Nacional de la Mujer.
4. Ley Contra la Violencia Intrafamiliar.
5. Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
6. Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discrimación contra las Mujeres.
7. Conocimiento sobre integración de equipos gerenciales y desarrollo organizacional.
8. Ley de Administración Financiera Integrada y su Reglamento.
9. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
10. Ley de ética gubernamental y toda la normativa relacionada.
11. Normas Técnicas de Control Interno Específicas.
12. Paquetes utilitarios: Windows y Microsoft Office: Word, Excel y PowerPoint.

4.6 Habilidades Especiales

1. Análisis y toma de decisiones.
2. Capacidad de comunicación con diferentes sectores e instituciones.
3. Capacidad de Planeación.
4. Capacidad analítica.
5. Capacidad de Negociación.
6. Comprensión verbal.
7. Comunicación efectiva.
8. Elaboración de informes técnicos.
9. Fluidez verbal.
10. Gestión del Recurso Humano.
11. Integración de equipos de trabajo.
12. Liderazgo.
13. Resolución y Manejo de Conflicto.

5. ESPECIFICACIONES

5.1 Responsabilidades sobre:

VALORES:
BIENES:
INFORMACIÓN:
TOMA DE DECISIONES: ALTA **MEDIA** BAJA
AUTORIZACIONES CLAVES PARA:

5.2 Ambiente Físico

Oficina con buena iluminación y ventilación.

5.3 Riesgos

	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS :		X	

AMBIENTALES:			**X**
PSICOSOCIALES:	**X**		
Especifique: Hay exposición al riesgo físico, ambiental bajo; pero por la naturaleza del cargo, se trabaja bajo presión y recibe una carga emocional alta.			

6. RELACIONES DE TRABAJO	
6.1 Relaciones Internas	
CON	**PARA**
- Jefe(a) del programa.	- Recibir lineamientos e informar.
- Coordinador(a) del Albergue.	- Coordinación para la atención de casos.
- Servicios Generales y Logística.	- Coordinar transporte.
6.2 Relaciones Externas	
CON	**PARA**
- PNC, ISNA, Juzgados, FGR, Medicina Legal, PGR, ONG´s.	- Remisión de casos.
- Ciudad Mujer.	- Coordinar atención de casos.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		CÓDIGO
1.1 Título del Puesto según funciones.	Trabajador (a) Social.	
1.2 Título del Puesto según Ley de Salarios.	Trabajador Social.	
1.3 Puesto Superior Inmediato.	Coordinador (a) Nacional de la Atención.	
1.4 Puestos que dependen directamente.	N/A.	

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar calidad y calidez en la atención a las usuarias que demandan servicio por problemas de violencia en lo que corresponde a los aspectos sociales del Programa.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES/ACTIVIDADES SUSTANTIVAS DEL PUESTO

1. Realizar entrevistas a las usuarias que acuden al programa, en la que deberá observar, escuchar y hablar, con la víctima y sus familiares para determinar el nivel de riesgo de la víctima.
2. Formular el diagnóstico de cada atención donde se identifique los riesgos y el plan de acción a trabajar con la usuaria o familia que ha denunciado.
3. Realizar el registro en el sistema informático al momento de brindar la atención, así como adjuntar los documentos al expediente físico, consignándose la información relevante.
4. Obtener la firma de la usuaria, después de leer la información que se registra.
5. Archivar los expedientes de acuerdo al correlativo y orden correspondientes; esto incluye la devolución en los casos de visita domiciliar, lo cual deberá ser comunicado a la Operadora Telefónica para su registro.
6. Realizar visitas domiciliarias para seguimiento y verificación de los casos.
7. Realizar estudio socio económico de los diferentes casos cuando sea requerido.
8. Brindar acompañamiento para interponer la denuncia ante los Juzgados, FGR, PGR y PNC y otras instancias relacionadas con la problemática de la violencia, cuando se le asigne.
9. Contar con un banco de datos sobre recursos y organizaciones sociales que puedan apoyar la atención de las mujeres que enfrentan la violencia.
10. Acompañar a las usuarias a las instituciones gubernamentales y no gubernamentales para gestionar atención, asistencia o ayuda relacionada con la violencia que enfrenta.
11. Coordinar con oficinas departamentales del ISDEMU y otras instituciones, ya sea en forma telefónica o personal la referencia, atención o seguimiento de casos.
12. Realizar una evaluación exhaustiva del caso en cuanto a redes familiares, amistades, recursos que existen y problemática que se presenta, previa la oferta del Albergue.
13. En caso de ser candidata a ingresar al Albergue, se deberá informar cuidadosamente de las reglas y condiciones que se tienen en el Albergue.
14. Elaborar el plan de seguridad con cada una de las usuarias agredidas por su pareja.
15. Atender situaciones de usuarias en crisis cuando sea requerido
16. Acompañar a las autoridades en casos de recuperación de menores.
17. Socializar los casos que lo ameriten con los otros miembros del equipo de preferencia con una frecuencia semanal.
18. Realizar otras funciones/actividades sustantivas afines con el puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata.

4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1 Edad mínima: 23 años
(La edad mínima se estima en razón de los requisitos de formación académica y experiencia previa definidos para el puesto).

4.2 Sexo: De preferencia femenino.

4.3 Nivel Académico

Graduada en Trabajo Social.

4.4 Experiencia Previa

1 año en cargos similares, relacionados con violencia intrafamiliar, género y familia.

4.5 Conocimientos Específicos

1. Conocimiento de la problemática de violencia que enfrentan las mujeres.
2. Ley de Creación de ISDEMU.
3. Política Nacional de la Mujer.
4. Ley de la Violencia Intrafamiliar.
5. Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
6. Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discrimación contra las Mujeres.
7. Ley de ética gubernamental y toda la normativa relacionada.
8. Paquetes utilitarios: Windows y Microsoft Office: Word, Excel y PowerPoint.

4.6 Habilidades Especiales

1. Capacidad de empatía.
2. Comprensión verbal.
3. Comunicación afectiva.
4. Comunicación asertiva.
5. Fluidez verbal.
6. Integración de equipos de trabajo.
7. Resolución y manejo de conflictos.
8. Redacción y calidad de informes técnicos.
9. Capacidad de discusión de casos.

5. ESPECIFICACIONES

5.1 Responsabilidades sobre:

VALORES:
BIENES:
INFORMACIÓN:
TOMA DE DECISIONES: ALTA **MEDIA** BAJA
AUTORIZACIONES CLAVES PARA:

5.2 Ambiente Físico

Oficina con buena iluminación y ventilación

5.3 Riesgos

	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS :	X		

AMBIENTALES:			**X**
PSICOSOCIALES:	**X**		
Especifique: Hay exposición al riesgo físico alto, ambiental bajo; pero por la naturaleza del cargo, se trabaja bajo presión y recibe una carga emocional alta.			

6. RELACIONES DE TRABAJO	
6.1 Relaciones Internas	
CON	**PARA**
- Coordinador(a) Nacional de Atención.	- Recibir lineamientos y brindar informes
- Técnicas del programa. - Asistentes de la Jefatura. - Colaboradora Administrativa.	- Coordinar acciones - Acciones de personal - Solicitud de materiales y expedientes
6.2 Relaciones Externas	
CON	**PARA**
- PNC, ISNA, Juzgados, FGR, Medicina Legal, PGR, ONG´s.	- Tratamiento de casos.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO
1.1 Título del Puesto según funciones.	Psicólogo (a) (PILVM Atención).
1.2 Título del Puesto según Ley de Salarios.	Técnico II, Técnico IV, Psicólogo.
1.3 Puesto Superior Inmediato.	Coordinador(a) Nacional de Atención.
1.4 Puestos que dependen directamente.	N/A.

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar la atención Psicológica a las usuarias, de acuerdo al protocolo de atención y las necesidades.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES/ACTIVIDADES SUSTANTIVAS DEL PUESTO

1. Aperturar expedientes de usuarias, que acuden referidas de ventanillas, del sistema telefónico, o de instituciones gubernamentales.
2. Generar un proceso de fortalecimiento psicológico en la atención, basado en los principios de confianza y el apoyo requerido para superar el continuo de violencia por el cual ha pasado o vivido.
3. Brindar la atención, que consiste en: la entrevista con actitud de escucha, comprensión empática sin juzgar; con el propósito de conocer la situación por la cual demanda los servicios del ISDEMU.
4. Establecer las normas y el procedimiento multidisciplinario exclusivo del modelo de trabajo del programa de atención iniciando la relación de confianza estableciendo el RAPPORT adecuado según las características y condiciones.
5. Brindar atención psicológica de seguimientos en los casos que lo amerite.
6. Efectuar los registros en el sistema informático, al momento de la atención, así como adjuntar los documentos al expediente físico, consignándose la información relevante que permita mostrar el proceso psicológico que se realiza.
7. Archivar los expedientes de acuerdo al correlativo y orden correspondientes; esto incluye la devolución en los casos de visita domiciliar, lo cual debe ser comunicado a la telefonista para su registro.
8. Realizar peritajes psicológicos solicitados por los Juzgados de Paz y de Familia.
9. Brindar información y orientación acerca de los derechos de las mujeres.
10. Socializar los casos que lo ameriten con los otros miembros del equipo de preferencia con una frecuencia semanal.
11. Actuar como facilitadora en los grupos de autoayuda.
12. Realizar otras funciones/actividades sustantivas afines con el puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata.

4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1 Edad Mínima: 23 años

(La edad mínima se estima en razón de los requisitos de formación académica y experiencia previa definidos para el puesto).

4.2 Sexo: De preferencia femenino.

4.3 Nivel Académico

Graduada en la carrera de Licenciatura en Psicología.

4.4 Experiencia Previa

1 año en puestos similares.

4.5 Conocimientos Específicos

1. Conocimiento de la problemática de violencia contra las mujeres.
2. Ley de Creación de ISDEMU.
3. Política Nacional de la Mujer.
4. Ley Contra la Violencia Intrafamiliar.
5. Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
6. Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discrimación contra las Mujeres.
7. Conocimiento sobre integración de equipos gerenciales y desarrollo organizacional.
8. Ley de Ética Gubernamental y toda la normativa relacionada.
9. Paquetes utilitarios: Windows y Microsoft Office: Word, Excel y PowerPoint.

4.6 Habilidades Especiales

1. Capacidad de empatía.
2. Comprensión verbal.
3. Comunicación afectiva.
4. Comunicación asertiva.
5. Fluidez verbal.
6. Integración de equipos de trabajo.
7. Resolución y manejo de conflictos.
8. Redacción y calidad de informes técnicos.
9. Capacidad de discusión de casos.

5. ESPECIFICACIONES

5.1 Responsabilidades sobre:

VALORES:
BIENES:
INFORMACIÓN: De Tipo Confidencial.
TOMA DE DECISIONES: ALTA **MEDIA** BAJA
AUTORIZACIONES CLAVES PARA:

5.2 Ambiente Físico

Oficina con buena iluminación y ventilación

5.3 Riesgos

	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS :	X		
AMBIENTALES:			X
PSICOSOCIALES:	X		

Especifique:
Hay exposición al riesgo físico alto, ambiental bajo; pero por la naturaleza del cargo, se trabaja bajo presión y recibe una carga emocional alta.

6. RELACIONES DE TRABAJO

6.1 Relaciones Internas

CON	PARA
- Coordinador(a) de atención	- Recibir lineamientos, presentar informes
- Miembros del equipo	- Socialización de casos, interconsultas
- Asistentes de la Jefatura	- Acciones de personal

- Colaboradora Administrativa	- Solicitud de materiales y expedientes
6.2 Relaciones Externas	
CON	**PARA**
- Centros de Salud	- Referencia de casos
- Oficinas departamentales	- Referencias y coordinaciones de casos

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	**CÓDIGO**
1.1 Título del Puesto según funciones.	Asesor (a) Legal (PILVM Atención).
1.2 Título del Puesto según Ley de Salarios.	Técnico I, Técnico II.
1.3 Puesto Superior Inmediato.	Coordinador (a) Nacional de Atención.
1.4 Puestos que dependen directamente.	N/A.

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar asesoría y acompañamiento legal a las mujeres que acuden al programa por violencia intrafamiliar u otro tipo de violencia.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES/ACTIVIDADES SUSTANTIVAS DEL PUESTO

1. Elaborar expediente con los datos generales y desarrollo de los hechos.
2. Asesorar a las usuarias que demandan atención, con la información de las alternativas legales que existen.
3. Efectuar los registros en el sistema informático, al momento de la atención, así como adjuntar los documentos al expediente físico, consignándose la información relevante que permita mostrar el proceso legal que se realiza.
4. Archivar los expedientes de acuerdo al correlativo y orden correspondientes; esto incluye la devolución en los casos de visita domiciliar
5. Elaborar oficios de acuerdo a la instancia que se le brindará el acompañamiento cuando la usuaria lo determine.
6. Brindar acompañamiento para interponer la denuncia ante los Juzgados, FGR, PGR y PNC y otras instancias relacionadas con la problemática de la violencia.
7. Brindar asesoría previa a las usuarias con anterioridad a la audiencia, sobre la petición a exigir.
8. Dar orientación legal sobre la prescripción de la sentencia una vez realizada la vista pública.
9. Asistir a audiencias cuando sea requerido, solicitando al juez la calidad de asistente no letrado.
10. Socializar los casos atendidos, con el equipo multidisciplinario para la realización de la discusión de los mismos.
11. Realizar otras funciones/actividades sustantivas afines con el puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata.

4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1 Edad mínima: 23 años
(La edad mínima se estima en razón de los requisitos de formación académica y experiencia previa definidos para el puesto).

4.2 Sexo: De preferencia femenino.

4.3 Nivel Académico

Licenciatura en Ciencias Jurídicas con autorización por parte de la Corte Suprema de Justicia de

haber realizado las prácticas jurídicas y con sello de abogada.

4.4 Experiencia Previa

2 años en cargos similares.

4.5 Conocimientos Específicos

1. Conocimiento de la problemática de violencia contra las mujeres.
2. Ley de Creación de ISDEMU.
3. Política Nacional de la Mujer.
4. Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
5. Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discrimación contra las Mujeres.
6. Ley de violencia intrafamiliar.
7. Protocolo de Palermo.
8. Código de Trabajo.
9. Código penal.
10. Código de Familia.
11. Convención Belem Do Para.
12. Convención CEDAW.
13. Recomendaciones 19 relacionadas con la Belén do Para y CEDAW.
14. LEPINA.
15. Paquetes utilitarios: Windows y Microsoft Office: Word, Excel y PowerPoint.

4.6 Habilidades Especiales

1. Capacidad de empatía.
2. Comprensión verbal.
3. Comunicación afectiva.
4. Comunicación asertiva.
5. Fluidez verbal.
6. Integración de equipos de trabajo.
7. Resolución y manejo de conflictos.
8. Redacción y calidad de informes técnicos.
9. Capacidad de discusión de casos.

5. ESPECIFICACIONES

5.1 Responsabilidades sobre:

VALORES:
BIENES:
INFORMACIÓN: De Tipo Confidencial.
TOMA DE DECISIONES: ALTA **MEDIA** BAJA
AUTORIZACIONES CLAVES PARA:

5.2 Ambiente Físico

Oficina con buena iluminación y ventilación.

5.3 Riesgos

	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS :	X		
AMBIENTALES:			X
PSICOSOCIALES:	X		

Especifique: Hay exposición al riesgo físico, ambiental bajo; pero por la naturaleza del cargo, se trabaja bajo presión y recibe una carga emocional alta.	
6. RELACIONES DE TRABAJO	
6.1 Relaciones Internas	
CON	**PARA**
- Coordinador(a) Nacional de Atención.	- Recibir lineamientos y brindar informes.
- Equipo de trabajo. - Asistentes de la Jefatura. - Colaboradora Administrativa.	- Referencia de casos. - Acciones de personal. - Solicitud de materiales y expedientes.
Otras oficinas departamentales	- Referencias y coordinar atenciones de casos.
- Albergue	- Atención de casos.
6.2 Relaciones Externas	
CON	**PARA**
- Juzgados de Paz, de familia.	- Atención de casos.
- FGR, PNC, Medicina Legal.	- Atención de casos.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO
1.1 Título del Puesto según funciones.	Operador (a) Telefónico (a)-Trabajadora Social (PILVM Atención).
1.2 Título del Puesto según Ley de Salarios.	Técnico I.
1.3 Puesto Superior Inmediato.	Coordinador(a) Nacional de Atención.
1.4 Puestos que dependen directamente.	N/A.

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Atender los avisos de hechos constitutivos de violencia contra las mujeres, mediante comunicación verbal, escritos formales e informales y por la vía telefónica.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES/ACTIVIDADES SUSTANTIVAS DEL PUESTO

1. Atender las llamadas de manera ágil y cordial brindando toda la información que se requiera (horarios de atención, tipos de atención, etc.), motivando a la persona que llama a presentarse a las instalaciones del ISDEMU.
2. Realizar el registro de todas las llamadas recibidas relacionadas con la atención.
3. Tomar los datos de referencia para ubicación del domicilio, de forma clara, así como puntos de referencia que contribuya a la ubicación, en los casos de notificación o denuncia.
4. Tomar los datos generales para el expediente con la problemática identificada y luego imprimirla y entregarla a la profesional que atenderá, priorizando la atención psicológica.
5. Recibir denuncias de los Centros de Salud, y/o de Centros de Trabajo, Alcaldías, Instituciones, etc. tomando los datos generales, así como los datos de la profesional u otras personas que brinda la información, ofreciendo y garantizando a la vez la visita de profesionales de ISDEMU.
6. Recibir casos de instancias judiciales, ISNA y ONG´s, previa revisión del oficio, identificación de la problemática de violencia de género, firmando y sellando dicho documento de recibido y garantizar la revisión de la coordinación.
7. Coordinar el transporte para la realización de acompañamientos a las audiencias, visitas domiciliarias y otras gestiones relacionadas con la atención.
8. Enviar los oficios a las instancias identificadas, verificando que exista original y copia, así como recibir y entregar los documentos enviados para archivo.
9. Dar a conocer los requisitos y reglamento para el ingreso al Albergue a las usuarias referidas; así como garantizar la firma del acta que da fe de estar informada.
10. Realizar otras funciones/actividades sustantivas afines con el puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata.

4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1 Edad mínima: 25 años
(La edad mínima se estima en razón de los requisitos de formación académica y experiencia previa definidos para el puesto).

4.2 Sexo: De preferencia femenino.

4.3 Nivel Académico

Graduada en la carrera de Licenciatura en Trabajo Social.

4.4 Experiencia Previa

1 año en puestos similares.

4.5 Conocimientos Específicos

1. Conocimiento de la problemática de violencia contra las mujeres.
2. Ley de Creación de ISDEMU.
3. Política Nacional de la Mujer.
4. Protocolos de Atención del ISDEMU.
5. Ley contra la violencia intrafamiliar.
6. Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
7. Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discrimación contra las Mujeres.
8. Conocimiento sobre integración de equipos gerenciales y desarrollo organizacional
9. Ley de Ética Gubernamental y toda la normativa relacionada.
10. Paquetes utilitarios: Windows y Microsoft Office: Word, Excel y PowerPoint.

4.6 Habilidades Especiales

1. Capacidad de empatía.
2. Comprensión verbal.
3. Comunicación afectiva.
4. Comunicación asertiva.
5. Fluidez verbal.
6. Integración de equipos de trabajo.
7. Resolución y manejo de conflictos.
8. Redacción y calidad de informes técnicos.
9. Capacidad de discusión de casos.

5. ESPECIFICACIONES

5.1 Responsabilidades sobre:

VALORES:
BIENES:
INFORMACIÓN: De Tipo Confidencial
TOMA DE DECISIONES: ALTA **MEDIA** BAJA
AUTORIZACIONES CLAVES PARA:

5.2 Ambiente Físico

5.3 Riesgos

	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS :		X	
AMBIENTALES:			X
PSICOSOCIALES:	X		

Especifique:
Hay exposición al riesgo físico alto, ambiental bajo; pero por la naturaleza del cargo, se trabaja bajo presión y recibe una carga emocional alta.

6. RELACIONES DE TRABAJO

6.1 Relaciones Internas

CON	PARA
- Coordinador(a) de Atención.	- Recibir lineamientos, presentar informes.
- Miembros del equipo.	- Referencia de casos, interconsultas.
- Colaboradora Administrativa.	- Solicitud de materiales y expedientes.

- Asistentes de la Jefatura.	- Acciones de personal.
6.2 Relaciones Externas	
CON	**PARA**
- Usuarias del programa.	- Brindar la información oportuna y necesaria.
- Con otras oficinas departamentales.	- Referencia y coordinación de casos.

COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN A VÍCTIMAS

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		CÓDIGO
1.1 Título del Puesto según funciones.	Coordinador (a) del Sistema de Protección a Víctimas.	
1.2 Título del Puesto según Ley de Salarios.	Especialista.	
1.3 Puesto Superior Inmediato.	Coordinador (a) del Programa PIVLM.	
1.4 Puestos que dependen directamente.	Psicólogo (a), Trabajador (a) Social, Educador (a), Administrador (a), Capacitador (a), Motorista, Diligenciador (a).	

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Garantizar el funcionamiento del Sistema de Protección a víctimas, por medio de un desarrollo progresivo de sus componentes.

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO

1. Formular y dar seguimiento al Plan Operativo Anual y vincularlo con el presupuesto institucional respectivo.
2. Formular el proyecto de presupuesto anual de la unidad para su integración al proyecto de presupuesto institucional...
3. Formular el proyecto de compras de la unidad para su integración al plan de compras institucional.
4. Apoyar el desarrollo de los recursos humanos, impulsando la adquisición y fortalecimiento de las competencias que favorezcan el desempeño del personal en los diferentes puestos de trabajo.
5. Gestionar y racionalizar el uso de los recursos materiales, humanos, financieros y tecnológicos disponibles que son requeridos para la ejecución eficiente y oportuna de las actividades institucionales.
6. Coordinar tanto la atención de las usuarias en el Albergue, en lo que corresponde a los aspectos psicológicos, sociales y jurídicos; como también los recreativos y la seguridad.
7. Supervisar, monitorear y evaluar el funcionamiento del Albergue.
8. Elaborar o adecuar cada uno de los instrumentos a utilizar para el registro de los casos.
9. Coordinar las reuniones del equipo interdisciplinario para la revisión de los planes de trabajo, garantizar la atención y analizar el avance de cada uno de los casos.
10. Autorizar permisos, vacaciones, o ausencias del personal.
11. Coordinar y gestionar procesos de capacitación para el personal.
12. Promover un programa de auto cuidado del personal del Albergue.
13. Garantizar el fiel cumplimiento de la estrategia de seguridad de las instalaciones, el personal y la información.
14. Realizar y mantener las coordinaciones interinstitucionales para apoyos especializados.
15. Coordinar la información y elaborar los informes requeridos para el sistema de información del ISDEMU.
16. Firmar todo tipo de correspondencia externa.
17. Realizar otras funciones/actividades sustantivas afines con el puesto, que le sean

encomendadas por la jefatura inmediata.

4. REQUISITOS DEL PUESTO:

4.1 Edad mínima: 27 años
(La edad mínima se estima en razón de los requisitos de formación académica y experiencia previa definidos para el puesto).

4.2 Sexo: De preferencia femenino.

4.3 Nivel Académico

Graduada en carrera de Ciencias Sociales.

4.4 Experiencia Previa

3 años en cargos similares.

4.5 Conocimientos Específicos

1. Ley de Creación de ISDEMU.
2. Política Nacional de la Mujer.
3. Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
4. Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discrimación contra las Mujeres.
5. Ley de Administración Financiera Integrada y su Reglamento.
6. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
7. Ley de Ética Gubernamental y toda la normativa relacionada.
8. Normas Técnicas de Control Interno Específicas.
9. Paquetes utilitarios: Windows y Microsoft Office: Word, Excel y PowerPoint.
10. Planeamiento Estratégico.
11. Políticas Públicas.
12. Logística organizacional.

4.6 Habilidades Especiales

1. Análisis y toma de decisiones.
2. Capacidad de Planeación.
3. Capacidad analítica.
4. Capacidad de Negociación.
5. Elaboración de informes técnicos.
6. Gestión del Recurso Humano.
7. Integración de equipos de trabajo.
8. Liderazgo.
9. Resolución y Manejo de Conflicto.
10. Toma de decisiones.

5. ESPECIFICACIONES

5.1 Responsabilidades sobre:

VALORES:
BIENES:
INFORMACIÓN: Confidencial de Alta Seguridad.
TOMA DE DECISIONES: **ALTA** MEDIA BAJA
AUTORIZACIONES CLAVES PARA: Sistema de seguridad del albergue.

5.2 Ambiente Físico

Oficina con buena ventilación e iluminación.

5.3 Riesgos

	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS :	X		

AMBIENTALES:			**X**
PSICOSOCIALES:	**X**		
Especifique: Hay exposición al riesgo físico alto, ambiental bajo; pero por la naturaleza del cargo, se trabaja bajo presión y recibe una carga emocional alta.			

6. RELACIONES DE TRABAJO	
6.1 Relaciones Internas	
CON	**PARA**
- Jefe(a) del PIVLM.	- Recibir lineamientos e informar.
- UACI.	- Abastecimientos.
- Servicio Generales y Logística.	- Mantenimiento de instalaciones y equipo.
6.2 Relaciones Externas	
CON	**PARA**
- FGR, Juzgados, Medicina Legal.	- Coordinación de atención de casos.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		CÓDIGO
1.1 Título del Puesto según funciones.	Trabajador (a) Social (PILVM Protección).	
1.2 Título del Puesto según Ley de Salarios.	Trabajador Social.	
1.3 Puesto Superior Inmediato.	Coordinador (a) del Sistema de Protección a Víctimas	
1.4 Puestos que dependen directamente.	N/A.	

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar la atención de tipo social a las usuarias que se encuentran en el Albergue, así como apoyar las actividades grupales de carácter terapéutico y educativo.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES/ACTIVIDADES SUSTANTIVAS DEL PUESTO

1. Realizar el procedimiento de ingreso de la usuaria y su familia con la documentación que remiten del teléfono amigo de la mujer.
2. Sensibilizar a las usuarias acerca de las diferentes actividades y la importancia de participar, así como también dar a conocer los horarios de dichas actividades.
3. Iniciar el proceso de atención, profundizando en la entrevista inicial para completar la historia y evitar su repetición.
4. Realizar visitas domiciliarias y las diligencias correspondientes en cada caso atendido, optimizando el tiempo de estadía.
5. Brindar acompañamiento a las usuarias cuando sea necesario.
6. Mantener actualizadas las notas de los expedientes.
7. Participar en las reuniones de coordinación del equipo, para la socialización de casos.
8. Elaborar los planes de trabajo específicos.
9. Elaborar la plataforma de servicios disponibles en la comunidad y socializarlo con el equipo de trabajo.
10. Elaborar los informes mensuales de avance que le corresponden.
11. Participar en el plan educo-recreativo, realizando jornadas o como apoyo a las otras profesionales.
12. Apoyar en la labor educativa a todas las personas albergadas, sobre los temas de convivencia e higiene.
13. Realizar otras funciones/actividades sustantivas afines con el puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata.

4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1 Edad mínima: 25 años
(La edad mínima se estima en razón de los requisitos de formación académica y experiencia previa definidos para el puesto).

4.2 Sexo: De preferencia femenino.

4.3 Nivel Académico

Graduada en Trabajo Social.

4.4 Experiencia Previa

2 años en cargos similares, relacionados con violencia intrafamiliar, género y familia.

4.5 Conocimientos Específicos

1. Conocimiento de la problemática de violencia que enfrentan las mujeres.
2. Ley de Creación de ISDEMU.
3. Política Nacional de la Mujer.
4. Ley de la Violencia Intrafamiliar.
5. Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
6. Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres.
7. Ley de ética gubernamental y toda la normativa relacionada.
8. Paquetes utilitarios: Windows y Microsoft Office: Word, Excel y PowerPoint.

4.6 Habilidades Especiales

1. Capacidad de empatía.
2. Comprensión verbal.
3. Comunicación afectiva.
4. Comunicación asertiva.
5. Fluidez verbal.
6. Integración de equipos de trabajo.
7. Resolución y manejo de conflictos.
8. Redacción y calidad de informes técnicos.
9. Capacidad de discusión de casos.

5. ESPECIFICACIONES

5.1 Responsabilidades sobre:

VALORES:
BIENES:
INFORMACIÓN:
TOMA DE DECISIONES: ALTA **MEDIA** BAJA
AUTORIZACIONES CLAVES PARA:

5.2 Ambiente Físico

Oficina con buena ventilación e iluminación.

5.3 Riesgos

	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS :	X		
AMBIENTALES:			X
PSICOSOCIALES:	X		

Especifique:
Hay exposición al riesgo físico alto, ambiental bajo; pero por la naturaleza del cargo, se trabaja bajo presión y recibe una carga emocional alta.

6. RELACIONES DE TRABAJO

6.1 Relaciones Internas

CON	PARA
- Coordinador(a) del Sistema de Protección a Víctimas.	- Recibir lineamientos y brindar informes.
- Técnicas del programa.	- Coordinar acciones y socialización de casos.

6.2 Relaciones Externas	
CON	**PARA**
- PNC, ISNA, Juzgados, FGR, Medicina Legal, PGR, ONG´s.	- Tratamiento de casos.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	**CÓDIGO**
1.1 Título del Puesto según funciones.	Psicólogo(a) (PILVM Protección).
1.2 Título del Puesto según Ley de Salarios.	Psicólogo.
1.3 Puesto Superior Inmediato.	Coordinador (a) del Sistema de Protección a Víctimas.
1.4 Puestos que dependen directamente.	N/A.

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar la atención Psicológica a las usuarias, de acuerdo al protocolo de atención y las necesidades.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES/ACTIVIDADES SUSTANTIVAS DEL PUESTO

1. Completar la historia con la información necesaria para la atención que debe brindar a la usuaria, de tal forma que se evite revictimizarla.
2. Diseñar el plan de atención y posteriormente socializarlo con el equipo de trabajo.
3. Brindar acompañamiento a las usuarias cuando sea requerido.
4. Mantener actualizadas las notas de los expedientes.
5. Participar en las reuniones de coordinación del equipo, para la socialización de casos.
6. Programar y realizar terapias familiares con la usuaria, hijos e hijas, como parte del plan de atención.
7. Diseñar e implementar un programa de terapia grupal, con todas las usuarias que se encuentran en el albergue.
8. Elaborar los informes mensuales de avance que le corresponden.
9. Participar en el plan educo-recreativo, realizando jornadas o como apoyo a las otras profesionales.
10. Apoyar en la labor educativa a todas las personas albergadas, sobre los tremas de convivencia e higiene.
11. Realizar otras funciones/actividades sustantivas afines con el puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata.

4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1 Edad mínima: 25 años
(La edad mínima se estima en razón de los requisitos de formación académica y experiencia previa definidos para el puesto).

4.2 Sexo: De preferencia femenino.

4.3 Nivel Académico

Licenciatura en Psicología.

4.4 Experiencia Previa

2 años en puestos similares.

4.5 Conocimientos Específicos

1. Conocimiento de la problemática de violencia contra las mujeres.
2. Ley de Creación de ISDEMU.
3. Política Nacional de la Mujer.
4. Ley Contra la Violencia Intrafamiliar.
5. Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
6. Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discrimación contra las Mujeres.
7. Conocimiento sobre integración de equipos gerenciales y desarrollo organizacional.
8. Ley de Ética Gubernamental y toda la normativa relacionada.
9. Paquetes utilitarios: Windows y Microsoft Office: Word, Excel y PowerPoint.

4.6 Habilidades Especiales

1. Capacidad de empatía.
2. Comprensión verbal.
3. Comunicación afectiva.
4. Comunicación asertiva.
5. Fluidez verbal.
6. Integración de equipos de trabajo.
7. Resolución y manejo de conflictos.
8. Redacción y calidad de informes técnicos.
9. Capacidad de discusión de casos.

5. ESPECIFICACIONES

5.1 Responsabilidades sobre:

VALORES:
BIENES:
INFORMACIÓN: De Tipo Confidencial
TOMA DE DECISIONES: **ALTA** MEDIA BAJA
AUTORIZACIONES CLAVES PARA:

5.2 Ambiente Físico

Oficina con buena ventilación e iluminación.

5.3 Riesgos

	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS :	X		
AMBIENTALES:			X
PSICOSOCIALES:	X		

Especifique:
Hay exposición al riesgo físico alto, ambiental bajo; pero por la naturaleza del cargo, se trabaja bajo presión y recibe una carga emocional alta.

6. RELACIONES DE TRABAJO

6.1 Relaciones Internas

CON	PARA
- Coordinador(a) de atención.	- Recibir lineamientos, presentar informes.
- Miembros del equipo.	- Socialización de casos, interconsultas.
- Colaboradora Administrativa.	- Solicitud de materiales y expedientes.

6.2 Relaciones Externas

CON	PARA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO
1.1 Título del Puesto según funciones.	Educador (a).
1.2 Título del Puesto según Ley de Salarios.	Psicólogo.
1.3 Puesto Superior Inmediato.	Coordinador (a) del Sistema de Protección a Víctimas.
1.4 Puestos que dependen directamente.	N/A.

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Diseñar e implementar las actividades educativas para los hijos de las usuarias que se encuentran en el Albergue que permita en lo posible mantener el proceso educativo que llevan en la escuela.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES/ACTIVIDADES SUSTANTIVAS DEL PUESTO

1. Realizar la programación de actividades para grupo de edades, tanto por la mañana como por la tarde.
2. Elaborar el plan de trabajo según edades.
3. Elaborar el material educativo, utilizando material disponible en el Albergue.
4. Participar en las reuniones de coordinación del equipo, cuando le sea requerido.
5. Organizar actividades propias para los y las niñas al interior del Albergue, y fuera de él en algunos casos, previa autorización de la Coordinador(a)
6. Elaborar los informes mensuales de avance que le corresponden.
7. Participar en el plan educo-recreativo, realizando jornadas o como apoyo a las otras profesionales.
8. Apoyar en la labor educativa a todas las personas albergadas, sobre los temas de convivencia e higiene.
9. Realizar otras funciones/actividades sustantivas afines con el puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata.

4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1 Edad mínima: 25 años
(La edad mínima se estima en razón de los requisitos de formación académica y experiencia previa definidos para el puesto).

4.2 Sexo: De preferencia femenino.

4.3 Nivel Académico

Graduada en Ciencias Sociales, con estudios en Educación, o graduada en Licenciatura en Educación.

4.4 Experiencia Previa

2 años en cargos similares.

4.5 Conocimientos Específicos

1. Conocimiento de la problemática de violencia contra las mujeres.
2. Ley de Creación de ISDEMU.
3. Política Nacional de la Mujer.
4. Ley Contra la Violencia Intrafamiliar.

5. Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
6. Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discrimación contra las Mujeres.
7. Conocimiento sobre integración de equipos gerenciales y desarrollo organizacional.
8. Ley de Ética Gubernamental y toda la normativa relacionada.
9. Paquetes utilitarios: Windows y Microsoft Office: Word, Excel y PowerPoint.
10. Conocimientos del Sistema Educativo Nacional.

4.6 Habilidades Especiales

1. Capacidad de empatía.
2. Comprensión verbal.
3. Comunicación afectiva.
4. Comunicación asertiva.
5. Fluidez verbal.
6. Integración de equipos de trabajo.
7. Resolución y manejo de conflictos.
8. Redacción y calidad de informes técnicos.
9. Capacidad de discusión de casos.

5. ESPECIFICACIONES

5.1 Responsabilidades sobre:

VALORES:
BIENES:
INFORMACIÓN:
TOMA DE DECISIONES: ALTA **MEDIA** BAJA
AUTORIZACIONES CLAVES PARA:

5.2 Ambiente Físico

5.3 Riesgos

	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS :	X		
AMBIENTALES:			X
PSICOSOCIALES:		X	

Especifique:
Hay exposición al riesgo físico alto, ambiental bajo; pero por la naturaleza del cargo, se trabaja bajo presión y recibe una carga emocional alta.

6. RELACIONES DE TRABAJO

6.1 Relaciones Internas

CON	PARA
- Coordinador del Sistema de Protección.	- Recibir lineamientos, informar.
- Equipo de trabajo.	- Socializar casos.

6.2 Relaciones Externas

CON	PARA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		CÓDIGO
1.1 Título del Puesto según funciones.	Administrador (a)	
1.2 Título del Puesto según Ley de Salarios	Trabajador Social	
1.3 Puesto Superior Inmediato	Coordinador (a) del Sistema de Protección a Víctimas	
1.4 Puestos que dependen directamente	N/A	

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar las actividades sustantivas del Albergue.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES/ACTIVIDADES SUSTANTIVAS DEL PUESTO

1. Elaborar el plan de trabajo de sus actividades, de acuerdo a los procedimientos administrativos del ISDEMU.
2. Elaborar los roles de turnos.
3. Llevar el sistema de KARDEX, para los materiales del Albergue, informando periódicamente a el/la Coordinador(a) las necesidades y existencias.
4. Elaborar el pedido de materiales necesario para su trabajo.
5. Participar en las reuniones de coordinación del equipo, cuando le sea requerido.
6. Elaborar las solicitudes de requerimientos y compras de acuerdo a las necesidades, y someterlo a autorización de el/la Coordinador(a).
7. Entregar en forma oportuna al personal los suministros solicitados por cada una mediante el procedimiento correspondiente.
8. Asignar a las usuarias el lugar indicado en el dormitorio, así como brindarle el Kit de uso personal.
9. Organizar las rutinas cotidianas correspondientes al aseo, comidas y descansos.
10. Compatibilizar con el/la Coordinador(a) los tiempos y espacios para actividades especiales, definidos en los planes de las profesionales.
11. Velar por el cumplimiento del reglamento para mantener la armonía y las medidas de seguridad en el Albergue.
12. Elaborar el informe mensual de actividades realizadas.
13. Participar en las reuniones de coordinación cuando le sea requerido...
14. Realizar otras funciones/actividades sustantivas afines con el puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata.

4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1 Edad mínima: 25 años
(La edad mínima se estima en razón de los requisitos de formación académica y experiencia previa definidos para el puesto).

4.2 Sexo: De preferencia femenino.

4.3 Nivel Académico

Estudiante de Ciencias Sociales con conocimientos de administración.

4.4 Experiencia Previa

2 años en cargos similares.

4.5 Conocimientos Específicos

1. Conocimiento de la problemática de violencia contra las mujeres.
2. Ley de Creación de ISDEMU.
3. Política Nacional de la Mujer.
4. Ley Contra la Violencia Intrafamiliar.
5. Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
6. Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discrimación contra las Mujeres.
7. Conocimiento sobre integración de equipos gerenciales y desarrollo organizacional.
8. Ley de ética gubernamental y toda la normativa relacionada.
9. Paquetes utilitarios: Windows y Microsoft Office: Word, Excel y PowerPoint.
10. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
11. Normas Técnicas de Control Interno Específicas.
12. Conocimientos de administración.

4.6 Habilidades Especiales

1. Comprensión verbal.
2. Comunicación efectiva.
3. Habilidad numérica.
4. Integración de equipos de trabajo.

5. ESPECIFICACIONES

5.1 Responsabilidades sobre:

VALORES:
BIENES:
INFORMACIÓN:
TOMA DE DECISIONES: ALTA **MEDIA** BAJA
AUTORIZACIONES CLAVES PARA:

5.2 Ambiente Físico

Oficina con buena iluminación y ventilación.

5.3 Riesgos

	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS :	X		
AMBIENTALES:			X
PSICOSOCIALES:	X		

Especifique:
Hay exposición al riesgo físico alto, ambiental bajo; pero por la naturaleza del cargo, se trabaja bajo presión y recibe una carga emocional alta.

6. RELACIONES DE TRABAJO

6.1 Relaciones Internas

CON	PARA
- Coordinador(a) del Sistema de Protección a Víctimas.	- Recibir lineamientos, brindar informes.
- Equipo de Trabajo.	- Participar en las reuniones de coordinación cuando sea requerido.
- Servicios Generales.	- Coordinar mantenimiento en el Albergue

6.2 Relaciones Externas	
CON	**PARA**

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	CÓDIGO
1.1 Título del Puesto según funciones.	Diligenciador (a).
1.2 Título del Puesto según Ley de Salarios.	Técnico I.
1.3 Puesto Superior Inmediato.	Coordinador (a) del Sistema de Protección a Víctimas.
1.4 Puestos que dependen directamente.	N/A.

2. OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar los trámites administrativos requeridos; así como las diligencias de los oficios generados en el Albergue.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES/ACTIVIDADES SUSTANTIVAS DEL PUESTO

1. Realizar las diligencias correspondientes en las diferentes instituciones, que surgen de la atención de casos.
2. Reportar cualquier anormalidad que ocurra en el momento de realizar las diligencias.
3. Dar seguimiento a las diligencias en los casos que corresponda.
4. Realizar otras funciones/actividades sustantivas afines con el puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata.

4. REQUISITOS DEL PUESTO:

4.1 Edad mínima: 18 años
(La edad mínima se estima en razón de los requisitos de formación académica y experiencia previa definidos para el puesto).

4.2 Sexo: De preferencia femenino.

4.3 Nivel Académico:

Bachiller.

4.4 Experiencia Previa :

1 año en cargos similares.

4.5 Conocimientos Específicos:

1. Nomenclatura de la ciudad.
2. Política Nacional de la Mujer
3. Normativa del Albergue.

4.6 Habilidades Especiales:

1. Proactividad.
2. Comprensión verbal.
3. Comunicación efectiva.
4. Buenas relaciones interpersonales.

5. ESPECIFICACIONES.

5.1 Responsabilidades sobre:

VALORES: N/A
BIENES: N/A

INFORMACIÓN: **TOMA DE DECISIONES:** ALTA MEDIA **BAJA** **AUTORIZACIONES CLAVES PARA:**			
5.2 Ambiente Físico:			
Se desempeña fuera de las oficinas			
5.3 Riesgos:			
	ALTO	**MEDIO**	**BAJO**
FÍSICOS :	**X**		
AMBIENTALES:			**X**
PSICOSOCIALES:	**X**		
Especifique: Hay exposición al riesgo físico alto, ambiental bajo; pero por el lugar de trabajo se recibe una carga emocional alta.			
6. RELACIONES DE TRABAJO.			
6.1 Relaciones Internas:			
CON	**PARA**		
- Coordinador(a) del Sistema de protección a Víctimas.	- Recibir instrucciones, entregar correspondencia.		
- Personal del Albergue.	- Recibir instrucciones, entregar correspondencia.		
6.2 Relaciones Externas:			
CON	**PARA**		
- Oficinas gubernamentales, ONG´s y otras.	- Entrega de oficios.		

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	**CÓDIGO**
1.1 Título del Puesto según funciones.	Capacitador (a).
1.2 Título del Puesto según Ley de Salarios.	Técnico II.
1.3 Puesto Superior Inmediato.	Coordinador(a) del Sistema de Protección a Víctimas.
1.4 Puestos que dependen directamente.	N/A.

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Diseñar e implementar las actividades de manualidades.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES/ACTIVIDADES SUSTANTIVAS DEL PUESTO

1. Realizar la programación de actividades de las clases de manualidades.
2. Impartir las clases de manualidades a las usuarias alojadas.
3. Preparar el material educativo, utilizando material a utilizarse en sus actividades.
4. Elaborar el pedido de materiales necesario para su trabajo.
5. Participar en las reuniones de coordinación del equipo, cuando le sea requerido.
6. Elaborar los informes mensuales de avance que le corresponden.
7. Participar en el plan educo-recreativo, realizando jornadas o como apoyo a las otras profesionales.
8. Realizar otras funciones/actividades sustantivas afines con el puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata.

4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1 Edad mínima: 25 años
(La edad mínima se estima en razón de los requisitos de formación académica y experiencia previa definidos para el puesto)

4.2 Sexo: De preferencia femenino.

4.3 Nivel Académico

Bachiller o estudiante universitario con conocimientos de manualidades

4.4 Experiencia Previa

2 años en cargos similares.

4.5 Conocimientos Específicos

1. Conocimiento de la problemática de violencia contra las mujeres.
2. Ley de Creación de ISDEMU.
3. Política Nacional de la Mujer.
4. Ley Contra la Violencia Intrafamiliar.
5. Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
6. Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discrimación contra las Mujeres.
7. Conocimiento sobre integración de equipos gerenciales y desarrollo organizacional
8. Ley de Ética Gubernamental y toda la normativa relacionada.
9. Paquetes utilitarios: Windows y Microsoft Office: Word, Excel y PowerPoint.
10. Conocimientos de elaboración de manualidades.

4.6 Habilidades Especiales

1. Capacidad de empatía.
2. Comprensión verbal.
3. Comunicación afectiva.
4. Comunicación asertiva.
5. Fluidez verbal.
6. Integración de equipos de trabajo.
7. Resolución y manejo de conflictos.
8. Redacción y calidad de informes técnicos.
9. Capacidad de discusión de casos.

5. ESPECIFICACIONES

5.1 Responsabilidades sobre:

VALORES:
BIENES:
INFORMACIÓN:
TOMA DE DECISIONES: ALTA **MEDIA** BAJA
AUTORIZACIONES CLAVES PARA:

5.2 Ambiente Físico

Oficina con buena ventilación e iluminación.

5.3 Riesgos

	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS :	X		
AMBIENTALES:			X
PSICOSOCIALES:	X		

Especifique:
Hay exposición al riesgo físico alto, ambiental bajo; pero por el lugar de trabajo se recibe una carga emocional alta.

6. RELACIONES DE TRABAJO

6.1 Relaciones Internas

CON	PARA
- Coordinador del Sistema de Protección.	- Recibir lineamientos, informar.
- Equipo de trabajo.	- Socializar casos.

6.2 Relaciones Externas

CON	PARA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	CÓDIGO
1.1 Título del Puesto según funciones.	Motorista.
1.2 Título del Puesto según Ley de Salarios.	Motorista.
1.3 Puesto Superior Inmediato.	Coordinador (a) del Sistema de Protección a Víctimas.
1.4 Puestos que dependen directamente.	N/A.

2. OBJETIVO DEL PUESTO:

Proporcionar servicio de manejo de vehículos, transportando personal y bienes en general.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES/ACTIVIDADES SUSTANTIVAS DEL PUESTO

1. Transportar personas como parte de las actividades técnicas y administrativas de la Coordinación.
2. Trasladar mobiliario, equipos, materiales y bienes en general.
3. Mantener en buenas condiciones los vehículos de la Institución.
4. Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo, así como reportar a quien corresponda, cualquier falla del automotor.
5. Velar por la seguridad del personal que es transportado, conduciendo de la manera adecuada y respetando la respectiva reglamentación de tránsito.
6. Llevar los mecanismos de control que sean solicitados por la instancia correspondiente
7. Mantener limpio y en perfecto estado los vehículos institucionales.
8. Resguardar los vehículos institucionales en el parqueo respectivo.
9. Cumplir con las normas técnicas de control interno aplicables al cargo y de la respectiva deducción de responsabilidad en los casos que amerite.
10. Reportar, en casos de accidentes de tránsito, inmediatamente a la Policía y a la persona encargada de transporte para los trámites respectivos.
11. Realizar otras funciones/actividades sustantivas afines con el puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata.

4. REQUISITOS DEL PUESTO:

4.1 Edad mínima: Mayor de edad.
(La edad mínima se estima en razón de los requisitos de formación académica y experiencia previa definidos para el puesto).

4.2 Sexo: De preferencia femenino.

4.3 Nivel Académico:

Estudio básico, Bachillerato.

4.4 Experiencia Previa :

3 años en manejo de vehículos livianos.

4.5 Conocimientos Específicos:

1. Conocer la Ley de Tránsito y/o cualquier otra reglamentación afín.
2. Poseer Licencia para manejar vehículos.
3. Conocimiento de la nomenclatura de San Salvador.

4.6 Habilidades Especiales:

1. Comprensión verbal.
2. Comunicación efectiva.
3. Rapidez perceptiva.

5. ESPECIFICACIONES.

5.1 Responsabilidades sobre:

VALORES:
BIENES: Vehículo Institucional, Teléfono.
INFORMACIÓN: Documentación Institucional.
TOMA DE DECISIONES: ALTA MEDIA **BAJA**
AUTORIZACIONES CLAVES PARA:

5.2 Ambiente Físico:

Oficina con buena iluminación y ventilación.

5.3 Riesgos:

	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS :	X		
AMBIENTALES:			X
PSICOSOCIALES:			X

Especifique:
Hay exposición al riesgo físico alto, ambiental bajo; pero por el lugar de trabajo se recibe una carga emocional alta.

6. RELACIONES DE TRABAJO.

6.1 Relaciones Internas:

CON	PARA
- Encargada de Transporte.	- Asignación de rutas.
- Todo el personal.	- Transporte.

6.2 Relaciones Externas:

CON	PARA

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		CÓDIGO
1.1 Título del Puesto según funciones.	Gerente(a) Administrativo(a) y Financiero(a)	
1.2 Título del Puesto según Ley de Salarios.	Jefe de Unidad.	
1.3 Puesto Superior Inmediato.	Director(a) Ejecutivo(a).	
1.4 Puestos que dependen directamente.	Jefe(a) UACI, Jefe(a) UFI, Jefe(a) de Recursos Humanos, Jefe(a) de servicios Generales.	

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar una gestión óptima de los recursos institucionales, de acuerdo a las políticas y lineamientos institucionales, el marco legal y normativo vigente; mediante la implementación y mejora de procesos sustantivos y de valor agregado.

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO

1. En coordinación con la Gerencia Técnica elaborar y dar seguimiento al Plan Operativo Anual y vincularlo con el presupuesto institucional respectivo.
2. Formular el proyecto de presupuesto Anual de la unidad para su integración al proyecto de presupuesto institucional.
3. Formular el proyecto de compras de la unidad para su integración al plan de compras institucional.
4. En coordinación con el Comité Técnico de Formulación Presupuestaria, elaborar el Anteproyecto de Presupuesto Anual de acuerdo al marco legal y normativo vigente, así como tomando en cuenta los lineamientos de la Dirección Superior del ISDEMU y del Ministerio de Hacienda.
5. Apoyar el desarrollo de los recursos humanos, impulsando la adquisición y fortalecimiento de las competencias que favorezcan el desempeño del personal en los diferentes puestos de trabajo.
6. Gestionar y racionalizar el uso de los recursos materiales, humanos, financieros y tecnológicos disponibles que son requeridos para la ejecución eficiente y oportuna de las actividades institucionales.
7. Dirigir, coordinar, gestionar y supervisar, las actividades del Proceso Administrativo Financiero correspondientes a la institución, en forma integrada e interrelacionada, velando por el cumplimiento de la normativa definida por el Ministerio de Hacienda, los lineamientos de la Dirección Superior y las Políticas institucionales.
8. Desarrollar el contenido del Informe de rendición de cuentas institucional, en lo relacionado a la ejecución presupuestaria, compras y recursos humanos.
9. Supervisar la realización de las operaciones contables derivadas de la ejecución del presupuesto institucional.
10. Mantener una información actualizada referente a las disponibilidades y compromisos financieros.
11. Supervisar la actualización de los registros contables, así como la documentación de

soporte de los mismos, para la consolidación de los estados financieros.

12. Aplicar procedimientos e instrumentos pertinentes para el manejo transparente de los recursos.
13. Dirigir la elaboración de normas, procedimientos, manuales de organización, y demás instrumentos de uso financiero y administrativo.
14. Dar seguimiento al Depto. de RRHH en la administración del recurso humano institucional.
15. Velar por el adecuado control y funcionamiento de los equipos institucionales, así como el mantenimiento de la infraestructura.
16. Orientar la prestación óptima de los servicios generales a toda la institución.
17. Supervisar los procesos de adquisición de bienes, obras y servicios institucionales, de acuerdo a la legislación y normativa vigente.
18. Preparar la información que de acuerdo a su competencia debe presentar a las autoridades internas o agentes externos.
19. Elaborar los indicadores de gestión correspondientes al área administrativa financiera.
20. Realizar otras actividades afines con el puesto, que le sean encomendadas.

4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1 Edad mínima: 28 años

4.2 Sexo: Preferiblemente femenino.

4.3 Nivel Académico

Graduada (o) en las carreras de ciencias económicas, con post grado en administración o administración financiera.

4.4 Experiencia Previa

5 años en cargos ejecutivos del sector público o privado.

4.5 Conocimientos Específicos

1. Ley de Creación de ISDEMU y su Reglamento.
2. Política Nacional de la Mujer.
3. Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
4. Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discrimación contra las Mujeres.
5. Paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y PowerPoint.
6. Planeamiento Estratégico.
7. Leyes tributarias y fiscales.
8. Ley de la Corte de Cuentas de la República.
9. Ley de Administración Financiera Integrada y su Reglamento.
10. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento
11. Desarrollo organizacional.
12. Normas Técnicas de Control Interno con base a COSO.
13. Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
14. Código de Trabajo.
15. Ley del Servicio Civil.
16. Disposiciones Generales del Presupuesto.
17. Ley de Competencia y su Reglamento.
18. Normativa generalmente aceptada relacionada con la naturaleza del puesto, entre otras.

4.6 Habilidades Especiales.

1. Integración de equipos gerenciales.
2. Capacidad de planeación.
3. Capacidad de organización.
4. Análisis y toma de decisiones.
5. Comunicación efectiva.

6. Trabajo en equipo.
7. Creatividad e innovación.
8. Capacidad de Negociación.
9. Gestión del Recurso Humano y materiales.
10. Orientación al cliente.
11. Liderazgo.

5. ESPECIFICACIONES

5.1 Responsabilidades sobre:

VALORES: Presupuesto de ISDEMU, Fondo Circulante de Monto Fijo.
BIENES: Activos fijos institucionales. Inventario de existencias.
INFORMACIÓN: confidencial de expedientes de recursos humanos, procesos de adquisiciones y contrataciones
TOMA DE DECISIONES: **ALTA** MEDIA BAJA
AUTORIZACIONES CLAVES PARA:

5.2 Ambiente Físico

Oficina con buena ventilación e iluminación

5.3 Riesgos

	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS :			**X**
AMBIENTALES:			**X**
PSICOSOCIALES:	**X**		

Especifique:
No hay exposición al riesgo físico, ambiental bajo; pero por la naturaleza del cargo, se trabaja bajo presión y recibe una carga emocional alta, considerando que tiene una posición jerárquica de alta responsabilidad en la gestión institucional.

6. RELACIONES DE TRABAJO

6.1 Relaciones Internas

CON	PARA
- Dirección Ejecutiva.	- Coordinar e informar de actividades que se realizan periódicamente, recibir lineamientos.
- Programa PVG.	- Apoyo logístico.
- Gerencia Técnica.	- Apoyo logístico.
- Unidades de organización del ISDEMU.	- Apoyo logístico, recibir y brindar información financiera.

6.2 Relaciones Externas

CON	PARA
- Ministerio de Hacienda.	- En lo relacionado con la aprobación del presupuesto, gestión de refuerzos presupuestarios.
- Dirección General del Presupuesto.	- En lo relacionado con la formulación, ejecución y seguimiento del presupuesto.
- Dirección General de Contabilidad Gubernamental.	- Para remisión de información y asesoramiento en aspectos contables.
- Dirección General de Inversión y Crédito Público.	- En el seguimiento físico y financiero de los proyectos de inversión.

- Dirección General de Tesorería.	- En la gestión de fondos, remisión de información y recibir lineamientos.
- Organismos Internacionales.	- Conocer lineamientos sobre convenios de cooperación.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	**CÓDIGO**
1.1 Título del Puesto según funciones.	Asistente de Gerencia.
1.2 Título del Puesto según Ley de Salarios.	Motorista.
1.3 Puesto Superior Inmediato.	Gerente(a) Administrativo(a) Financiero(a).
1.4 Puestos que dependen directamente.	Ninguno.
2. OBJETIVO DEL PUESTO	
Apoyar la gestión administrativa financiera orientada al cumplimiento de los objetivos institucionales.	
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO	
1. Dar seguimiento a los procesos administrativos financieros, velando por que se obtenga la respuesta oportuna a las necesidades institucionales. **2.** Apoyar a la Gerencia de Administrativa y Financiera para el cumplimiento de los objetivos de la unidad. **3.** Realizar y controlar todos los aspectos logísticos y administrativos. **4.** Elaborar memorando, cartas, informes, y otros tipos de correspondencia que se asignen. **5.** Manejar sistemas de archivos, coordinación de agendas, atención de reuniones. **6.** Organizar, actualizar y mantener un adecuado control de los documentos del archivo. **7.** Llevar control y seguimiento de correspondencia enviada y recibida por la Gerencia Administrativa y Financiera. **8.** Realizar otras actividades afines con el puesto, que le sean encomendadas.	
4. REQUISITOS DEL PUESTO	
4.1 Edad mínima: 22 años.	
4.2 Sexo: Preferiblemente femenino.	
4.3 Nivel Académico	
Graduado en las carreras de ciencias económicas o carreras afines.	
4.4 Experiencia Previa	
2 años en cargos similares del sector público o privado.	
4.5 Conocimientos Específicos	
1. Ley de Creación de ISDEMU. **2.** Política Nacional de la Mujer. **3.** Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres. **4.** Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discrimación contra las Mujeres. **5.** Paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y PowerPoint. **6.** Ley de Administración Financiera Integrada y su Reglamento. **7.** Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento. **8.** Redacción comercial y curso de técnicas de archivo.	

9. Normativa generalmente aceptada relacionada con la naturaleza del puesto, entre otras.

4.6 Habilidades Especiales

1. Paquetes utilitarios: Windows y Microsoft Office: Word, Excel y PowerPoint.
2. Redacción comercial y curso de técnicas de archivo.
3. Comprensión verbal.
4. Capacidad de organización.
5. Comunicación efectiva.
6. Trabajo en equipo.
7. Manejo efectivo del tiempo.
8. Elaboración de informes técnicos.

5. ESPECIFICACIONES

5.1 Responsabilidades sobre:

VALORES: N/A.
BIENES: equipo de computación y mobiliario.
INFORMACIÓN: vales de egreso, facturas, actas, otros.
TOMA DE DECISIONES: ALTA MEDIA **BAJA**
AUTORIZACIONES CLAVES PARA:

5.2 Ambiente Físico

Oficina con buena ventilación e iluminación.

5.3 Riesgos

	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS :			**X**
AMBIENTALES:			**X**
PSICOSOCIALES:		**X**	

Especifique:
No hay exposición al riesgo físico, ni ambiental; pero por la naturaleza del cargo, se trabaja bajo presión.

6. RELACIONES DE TRABAJO

6.1 Relaciones Internas

CON	PARA
- Gerente(a) Administrativo(a) Financiero(a).	- Recibir instrucciones, agenda, informes de avance de los procesos.
- Unidades de organización del ISDEMU.	- Apoyo logístico, recibir y brindar información financiera.

6.2 Relaciones Externas

CON	PARA
- Proveedores institucionales.	- Atender agenda de la Gerencia.
- Instituciones públicas y privadas.	- Remisión y recepción de correspondencia de la Gerencia. - Establecer fechas y horas para reunión.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO**
1.1 Título del Puesto según funciones.	Encargado(a) del Fondo Circulante de Monto Fijo.
1.2 Título del Puesto según Ley de Salarios.	Técnico III y IV.
1.3 Puesto Superior Inmediato.	Gerente(a) Administrativo(a) Financiero(a).
1.4 Puestos que dependen directamente.	N/A.

2. OBJETIVO DEL PUESTO:

Manejo de los recursos del FCMF, atendiendo lo establecido en el Procedimiento para el Manejo del Fondo Circulante de Monto Fijo, Fondos G.O.E.S, Reglamento General de Viáticos, Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento, Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, y demás Disposiciones Normativas aplicables vigentes.

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO:

1. Manejar y controlar los recursos asignados al FCMF (Cuenta Corriente y efectivo).
2. Mantener informada a la Gerente (a) Administrativa y Financiera sobre los saldos diarios del FCMF; así como de lo ejecutado mensual, trimestral y anualmente.
3. Entregar anticipos para erogaciones emergentes (Pago de dietas, honorarios y viáticos; adquisición de bienes y servicios; pago de impuestos, tasas y derechos; seguros, comisiones y gastos bancarios; inversiones en activo fijo hasta por un máximo equivalente a un salario mínimo, vigente para la jornada ordinaria de trabajo de los trabajadores del Comercio y Servicio), previamente autorizados; dar seguimiento a la liquidación de los mismos con la debida documentación probatoria, y verificar cumplimiento de requisitos
4. Complementar datos en acta de recepción de bienes y/o servicios (quedando pendientes número de orden de compra y de compromiso presupuestario).
5. Solicitar oportunamente el reintegro de los recursos del FCMF.
6. Archivar documentación probatoria de gastos ocurridos a través del FCMF.
7. Recibir, revisar, observar, tramitar la documentación probatoria presentada a reintegro, de gastos ocurridos a través de las 14 cajas chicas autorizadas.
8. Controlar, elaborar, solicitar firma refrendaria, fotocopiar y archivar, entregar cheque para pagos con recursos del FCMF, así como de reintegro de las 14 cajas chicas autorizadas.
9. Llenar formulario de solicitud de certificación de cheque, solicitar firma refrendaria.
10. Asesorar a solicitantes de recursos del FCMF, en la ejecución de gastos.
11. Asesorar a Autoriza Gasto y Encargadas(os) de Caja Chica en la ejecución de compras a través de los fondos que tienen asignados.
12. Gestionar adquisición de nuevas chequeras (llenar solicitud, solicitar firma refrendaria)
13. Abonar a cuenta Servicios y elaborar reportes de retención RENTA/IVA, informar a Tesorería/UFI.
14. Tramitar anulación de cheques, solicitar firma refrendaria.

15. Elaborar, revisar, tramitar firmas de órdenes de compra de reintegros del FCMF, entregar a UFI para revisión, previsión.
16. Completar datos en acta de recepción de bienes y/o servicios de número de orden de compra y compromiso presupuestario.
17. Coordinar con Encargada de Transporte apoyo en gestiones relacionadas con el FCMF (abonos a cuenta corriente del FCMF, cambio de cheques, abonos RENTA/IVA, trámite de firma de proveedoras(es) en actas de recepción de bienes y/o servicios, entre otros).
18. Fotocopiar expediente completo de orden de compra, dejar copia de documentos probatorios de gastos anexa a orden de compra original en archivo UACI, y, entregar originales de tales documentos a UFI para requerimiento de fondos.
19. Llevar libro banco, enviar mensualmente a Tesorería/UFI, digital e impreso, para conciliación bancaria.
20. Recibir, depositar en cuenta corriente, cambiar cheques de reintegros.
21. Mantener coordinación con Encargada de Servicios Básicos para el pago de éstos.
22. Mantener actualizados el Sistema de Compras y el Módulo de Divulgación COMPRASAL.
23. Atender consultas y solicitudes del personal relacionadas con el FCMF.
24. Atender consultas y pagos de Proveedoras(es), relacionadas con el FCMF.
25. Apoyar a Gerente (a) Administrativa y Financiera en asuntos relacionados con el FCMF y otros que ella indique.
26. Realizar otras actividades afines con el puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata superior.

4. REQUISITOS DEL PUESTO:

4.1 Edad Mínima: 25 años

4.2 Sexo: De preferencia femenino.

4.3 Nivel Académico:

Bachilleres, Estudiantes Universitarios y/o Profesionales de las carreras en ciencias económicas, Administración de Empresas, o afines.

4.4 Experiencia Previa :

Dos años de experiencia en puestos similares.

4.5 Conocimientos Específicos:

1. Procedimiento para el Manejo del Fondo Circulante de Monto Fijo, Fondos G.O.E.S.
2. Ley de Creación del ISDEMU y su Reglamento.
3. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento
4. Reglamento General de Viáticos.
5. Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, y demás Disposiciones Normativas vigentes que le sean aplicables.
6. Ley de Ética Gubernamental.
7. Paquetes utilitarios: Windows y Microsoft Office: Word, Excel y PowerPoint.
8. Normativa generalmente aceptada relacionada con la naturaleza del puesto, entre otras.

4.6 Habilidades Especiales:

1. Análisis y toma de decisiones.
2. Capacidad Analítica.
3. Habilidad numérica.
4. Comunicación efectiva.
5. Capacidad de Negociación.
6. Fluidez Verbal.
7. Relaciones interpersonales.
8. Trabajo en equipo.

9. Manejo efectivo del tiempo.

5. ESPECIFICACIONES.

5.1 Responsabilidades sobre:

VALORES: recursos monetarios asignados al FCMF.

BIENES: Equipo de computación y mobiliario.

INFORMACIÓN: vales de egreso, facturas, actas, otros.

TOMA DE DECISIONES: ALTA **MEDIA** BAJA

AUTORIZACIONES CLAVES PARA:

5.2 Ambiente Físico:

Buena iluminación, temperatura adecuada y espacios ergonómicos.

5.3 Riesgos:

	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS :			**X**
AMBIENTALES:			**X**
PSICOSOCIALES:		**X**	

Especifique:
No hay exposición al riesgo físico, ni ambiental; pero por la naturaleza del cargo, se trabaja bajo presión.

6. RELACIONES DE TRABAJO.

6.1 Relaciones Internas:

CON	PARA
- Dirección Ejecutiva.	- Autorización de compra con recursos del FCMF (Vales de Egreso, Órdenes de Compra).
- Gerencia Administrativa y Financiera.	- Recibir instrucciones. - Visto bueno a compras por FCMF. - Informes. - Consultas.
- UACI.	- Pedir Orden de compra para reintegros. - Entrega de información para actualización de controles internos. - Actualización Sistema de Compras y Módulo de Divulgación COMPRASAL (Ministerio de Hacienda). - Solicitar apoyo fotocopias, gestión de firmas, entrega de documentos. - Consultas.
- UFI.	- Trámite de reintegros. - Trámite de comprobantes de retención. - Informe banco. - Consultas.
- Auditoría Interna.	- Revisiones al FCMF. - Consultas.

- Refrendarias de cuenta corriente del FCMF del ISDEMU.	- Tramitar firma (cheques, certificaciones, anulaciones, compra de chequera, otros).
- Adjudicadoras de Compra del ISDEMU.	- Tramitar firma de adjudicado.
- Encargada de Transporte del ISDEMU.	- Apoyo en trámites bancarios - Otros.
- Oficinas Departamentales del ISDEMU.	- Reintegros de caja chica - Asesoría - Apoyo en superación de observaciones - Apoyo en redacción de conceptos - Revisión previa de documentos - Socializar indicaciones
- Todas las unidades organizativas del ISDEMU	- Atención procesos de compra con recursos del FCMF - Asesoría - Apoyo en superación de observaciones - Apoyo en redacción de conceptos - Revisión previa de documentos - Seguimiento de liquidaciones - Solicitud de firma en acta de recepción de bienes y/o servicios - Apoyo en realización de compras (eventual)
6.2 Relaciones Externas:	
CON	**PARA**
- Ministerio de Hacienda, Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública	- Actualización Sistema de Compras y Módulo de Divulgación COMPRASAL. - Consultas. - Solicitud de Capacitaciones.
- Proveedores(as)	- Efectuar pago. - Indicaciones de facturación (con o sin retención 1% IVA). - Firma de acta de recepción de bienes y/o servicios. - Consulta de precios.

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		CÓDIGO
1.1 Título del Puesto según funciones.	Jefe(a) UACI.	
1.2 Título del Puesto según Ley de Salarios.	Jefe(a) de Unidad.	
1.3 Puesto Superior Inmediato.	Gerencia Administrativa y financiera.	
1.4 Puestos que dependen directamente.	Técnico (a) UACI. Técnico (a) Jurídico (a) UACI.	
2. OBJETIVO DEL PUESTO:		
Administrar el proceso de adquisiciones y contrataciones de la institución según la ley AFI, LACAP y Presupuesto Institucional		
3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES/ACTIVIDADES SUSTANTIVAS DEL PUESTO		
1. Formular y dar Seguimiento al Plan Operativo Anual y vincularlo con el presupuesto institucional respectivo. **2.** Formular el proyecto de presupuesto Anual de la unidad para su integración al proyecto de presupuesto institucional. **3.** Formular el proyecto de Adquisiciones y Contrataciones de la unidad para su integración al plan de compras institucional. **4.** Apoyar el desarrollo de los recursos humanos, impulsando la adquisición y fortalecimiento de las competencias que favorezcan el desempeño del personal en los diferentes puestos de trabajo. **5.** Gestionar y racionalizar el uso de los recursos materiales, humanos, financieros y tecnológicos disponibles que son requeridos para la ejecución eficiente y oportuna de las actividades institucionales. **6.** Formular y desarrollar el plan anual de Adquisiciones y Contrataciones de conformidad a la política y lineamientos emanados de la administración superior (junta directiva/dirección ejecutiva) en congruencia con las políticas de austeridad del Gobierno, y en coordinación con la UFI. **7.** Verificar asignación presupuestaria de adquisiciones según plan anual de Adquisiciones y Contrataciones. **8.** Coordinar reasignaciones presupuestarias de acuerdo al plan anual operativo. **9.** Ejecutar los procesos de adquisición y distribución en forma oportuna de bienes y servicios aplicando el marco legal vigente. **10.** Elaborar plan operativo anual de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, según planeación institucional. **11.** Supervisar y controlar el proceso de contratación de bienes y servicios, de acuerdo a LACAP. **12.** Elaborar y proporcionar a las autoridades del ISDEMU los informes sobre gestiones de compras realizadas según LACAP y lo establecido en el plan operativo anual o a requerimiento. **13.** Identificar las necesidades y gestionar la capacitación de la unidad de adquisiciones y contrataciones institucionales (UACI) con base en perfiles de puestos y diagnóstico de competencias. **14.** Supervisar el desempeño del recurso humano de la unidad de adquisiciones y contrataciones		

institucionales (UACI), con base al manual de descripción de puestos y normativa de desempeño.

15. Garantizar el funcionamiento administrativo y operativo de la unidad, atendiendo lo establecido en la normativa institucional.

16. Gestionar con la Gerencia Administrativa y Financiera, las necesidades de recursos humanos, así como el abastecimiento de bienes y suministros, con base a plan de trabajo.

17. Vigilar que el uso, resguardo y control de los activos fijos asignados a la unidad, se realice conforme a normativas promulgadas por la Gerencia Administrativa y Financiera y Normas Técnicas de Control Interno.

18. Supervisar el control de los activos fijos, según normativa de corte de cuentas y ministerio de hacienda

19. Promover acciones de mejora que contribuyan a agilizar la capacidad de respuesta de los procesos internos y servicios, según requerimientos de la unidad.

20. Realizar otras funciones/actividades sustantivas afines con el puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata.

4. REQUISITOS DEL PUESTO:

4.1 Edad mínima: 25 años.
(La edad mínima se estima en razón de los requisitos de formación académica y experiencia previa definidos para el puesto).

4.2 Sexo: De preferencia femenino.

4.3 Nivel Académico:

Graduado universitario en carrera de Ciencias Económicas, Administración o afines.

4.4 Experiencia Previa :

3 años de desempeño en cargos similar en la administración pública, o 2 años de experiencia como técnico UACI, (en compras del estado).

4.5 Conocimientos Específicos:

1. Ley de Administración Financiera Integrada y su Reglamento.
2. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
3. Ley de Ética Gubernamental y toda la normativa relacionada.
4. Leyes tributarias y fiscales.
5. Ley de la Corte de Cuentas de la República.
6. Paquetes utilitarios: Windows y Microsoft Office: Word, Excel y PowerPoint.

4.6 Habilidades Especiales:

1. Análisis y toma de decisiones.
2. Capacidad de Planeación y control.
3. Capacidad de Negociación.
4. Comprensión verbal.
5. Comunicación efectiva.
6. Gestión del Recurso Humano.
7. Habilidad numérica.
8. Integración de equipos de trabajo.
9. Liderazgo.
10. Manejo efectivo del tiempo
11. Resolución y Manejo de Conflictos.

5. ESPECIFICACIONES.

5.1 Responsabilidades sobre:

VALORES: Garantías Emitidas por Proveedores (as) y Contratistas.

BIENES: Mobiliario y Equipo de Oficina.

INFORMACIÓN: Expedientes, Contratos, Actas y Resoluciones, Producto de Procesos de Adquisición.

TOMA DE DECISIONES: **ALTA** MEDIA BAJA

AUTORIZACIONES CLAVES PARA: Órdenes de compra, actas de apertura de ofertas y cuadros comparativos.

5.2 Ambiente Físico:

Ambiente con buena ventilación e iluminación.

5.3 Riesgos:

	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS :			**X**
AMBIENTALES:			**X**
PSICOSOCIALES:		**X**	

Especifique:
Hay riesgo físico bajo, ambiental bajo; pero por las funciones del cargo se considera el trabajo a presión.

6. RELACIONES DE TRABAJO.

6.1 Relaciones Internas:

CON	PARA
- Dirección Ejecutiva.	- Obtener aprobación de bases de licitación y concursos; adjudicaciones y declaraciones desiertas y cualquier otro requerimiento de la máxima autoridad.
- Gerencia Administrativa y Financiera.	- Obtener firma de la Dirección Ejecutiva en órdenes de compra, contratos, resoluciones internas entre otros.
- Departamento de Servicios Generales.	- Solicitud de apoyo logístico, informático y de transporte.
- UFI.	- Coordinación financiera.
- Auditoría Interna.	- Cumplimiento de observaciones.
- Todas las unidades de organización del ISDEMU.	- Procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes, obras y servicios.

6.2 Relaciones Externas:

CON	PARA
- Ministerio de Hacienda, Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.	- Cumplimiento de políticas y lineamientos generales, para las Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública
- Proveedores (as).	- Realizar procesos de adquisiciones y contrataciones.
- Contratistas.	- Seguimiento de Contratos.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	CÓDIGO
1.1 Título del Puesto según funciones.	Técnico(a) Jurídico (a)UACI
1.2 Título del Puesto según Ley de Salarios.	Técnico IV.
1.3 Puesto Superior Inmediato.	Jefe(a) UACI.
1.4 Puestos que dependen directamente.	N/A.

2. OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar apoyo jurídico en la interpretación, aplicación y elaboración de documentos legales necesarios para el buen funcionamiento de la Institución concerniente a los procesos de adquisiciones y contrataciones institucionales.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES/ACTIVIDADES SUSTANTIVAS DEL PUESTO

1. Brindar asesoría legal a la UACI en los procesos de compras y/o adquisición de bienes o servicios en las diferentes modalidades de adquisiciones del ISDEMU.
2. Cumplir con la normativa emanada por la LACAP y su reglamento; así como cualquier otra legislación pertinente.
3. Revisar toda la documentación legal relacionada con las compras: como requisiciones, cuadros comparativos, cotizaciones, órdenes de compra y contratos.
4. Colaborar con preparación de bases de licitación y concursos
5. Colaborar en preparación de presentación aprobación de bases de licitación, y/o adjudicación de licitaciones o contratación directa.
6. Participar en los actos legales correspondientes a los procesos de adquisición
7. Formulación, elaboración y legalización de contratos derivados de procesos de libre gestión, concursos y licitaciones públicas.
8. Apoyar procesos conciliatorios para la reclamación de garantías dadas en los procesos de licitaciones.
9. Elaborar borradores de puntos de actas de junta directiva relacionados a la UACI
10. Participar en los actos legales correspondientes a los procesos de adquisiciones.
11. Realizar otras funciones/actividades sustantivas afines con el puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata.

4. REQUISITOS DEL PUESTO:

4.1 Edad mínima: 25 AÑOS
(La edad mínima se estima en razón de los requisitos de formación académica y experiencia previa definidos para el puesto).

4.2 Sexo: De preferencia femenino.

4.3 Nivel Académico:

Licenciatura en Ciencias Jurídicas, de preferencia Notario.

4.4 Experiencia Previa :

2 años como mínimo en elaboración y legalización de contratos.

4.5 Conocimientos Específicos:

1. Ley de Creación del Instituto.
2. Conocimiento o Capacitación sobre la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la

Administración Pública (LACAP).
3. Conocimiento de Leyes tributarias.
4. Conocimiento de la ley SAFI.
5. Conocimiento de programas de MS Office, Excel y Power Point.
6. Actualización de las Reformas de Leyes salvadoreñas (actualmente código procesal civil y mercantil, procesal penal).

4.6 Habilidades Especiales:

1. Capacidad Analítica.
2. Capacidad de negociación.
3. Comprensión Verbal.
4. Comunicación Efectiva.
5. Fluidez verbal.
6. Manejo del recurso del tiempo.
7. Resolución y manejo de conflicto.
8. Trabajo en equipo
9. Relaciones interpersonales.

5. ESPECIFICACIONES.

5.1 Responsabilidades sobre:

VALORES: Fianzas.

BIENES: Equipo de Cómputo, Mobiliario, Leyes, Doctrina, Diccionario.

INFORMACIÓN: Expedientes, Resoluciones Internas, Certificaciones de Puntos de Actas de Junta Directiva para la Aprobación de Bases de Licitaciones, Adjudicación y otras. Contratos legalizados.

TOMA DE DECISIONES: ALTA **MEDIA** BAJA

AUTORIZACIONES CLAVES PARA: Legalización de Contratos.

5.2 Ambiente Físico:

Iluminación, ventilación.

5.3 Riesgos:

	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS :			**X**
AMBIENTALES:			**X**
PSICOSOCIALES:		**X**	

Especifique:
No hay exposición al riesgo físico, ni ambiental; pero por la naturaleza del cargo, se trabaja bajo presión.

6. RELACIONES DE TRABAJO.

6.1 Relaciones Internas:

CON	PARA
- UFI.	- Remisión de Fianzas para custodia y resguardo físico.
- Dpto. Servicios Generales y Logística.	- Solicitud de apoyo logístico.
- Todas las demás Unidades.	- Seguimiento en administración de contratos.

6.2 Relaciones Externas:

CON	PARA
- Proveedores (as).	- Prevención y Subsanación de documentación

	legal, y seguimiento de contratos.
- Instituciones Gubernamentales.	- Consultas legales.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO**
1.1 Título del Puesto según funciones.	Técnico(a) UACI Licitaciones.
1.2 Título del Puesto según Ley de Salarios.	Técnico IV.
1.3 Puesto Superior Inmediato.	Jefe/a UACI.
1.4 Puestos que dependen directamente.	N/A.

2. OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar apoyo en los diferentes procesos de compras de bienes y/o servicios según la Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), en la modalidad de LICITACIONES Y CONCURSOS.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES/ACTIVIDADES SUSTANTIVAS DEL PUESTO

1. Ejecutar procesos de compra de bienes y servicios según procedimiento de licitación y concurso público de conformidad a la ley de adquisiciones y contrataciones de la administración pública (LACAP)
2. Tramitar requisiciones de compra de bienes y/o servicios que le sean asignadas por la jefatura inmediata.
3. Tramitar las actas de recepción de bienes o servicios con las administradoras de contrato/orden de compra las unidades involucradas.
4. Gestionar las devoluciones o inconformidades del bien y/o servicios contratados.
5. Actualizar el banco institucional de proveedores, según LACAP.
6. Colaborar en el diseño del plan anual de compras.
7. Elaborar y mantener actualizados los expedientes de los procesos que le hayan sido asignadas.
8. Mantener actualizados los módulos del sistema de hacienda, COMPRASAL, MODDIV.
9. Tramitar pago de contratistas con la UFI
10. Realizar otras funciones/actividades sustantivas afines con el puesto, que le sean encomendadas por el Jefe inmediato.

4. REQUISITOS DEL PUESTO:

4.1 Edad mínima: 23 años
(La edad mínima se estima en razón de los requisitos de formación académica y experiencia previa definidos para el puesto).

4.2 Sexo: De preferencia femenino.

4.3 Nivel Académico:

Estudiantes Universitarios a nivel de último año de las carreras en ciencias económicas, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o afines.

4.4 Experiencia Previa :

Dos años de experiencia en puestos similares.

4.5 Conocimientos Específicos:

1. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
2. Ley de ética gubernamental.
3. Paquetes utilitarios: Windows y Microsoft Office: Word, Excel y PowerPoint.
4. Procesos de Administración General.

4.6 Habilidades Especiales:

1. Análisis y toma de decisiones.
2. Capacidad Analítica.
3. Capacidad de Negociación.
4. Fluidez Verbal.
5. Manejo efectivo del tiempo.

5. ESPECIFICACIONES.

5.1 Responsabilidades sobre:

VALORES:

BIENES: Equipo de Computación y Mobiliario.

INFORMACIÓN: Expedientes, Facturas, Actas y Cuadros Comparativos.

TOMA DE DECISIONES: ALTA **MEDIA** BAJA

AUTORIZACIONES CLAVES PARA:

5.2 Ambiente Físico:

Buena Iluminación, temperatura adecuada y espacios ergonómicos.

5.3 Riesgos:

	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS :			**X**
AMBIENTALES:			**X**
PSICOSOCIALES:		**X**	

Especifique:
No hay exposición al riesgo físico, ni ambiental; pero por la naturaleza del cargo, se trabaja bajo presión.

6. RELACIONES DE TRABAJO.

6.1 Relaciones Internas:

CON	PARA
- UFI.	- Coordinación en elaboración de la programación anual de compras y seguimiento financiero de la programación de ejecución presupuestaria. - Certificación de fondos. - Previsión de órdenes de compra, y /o documentos para la adquisición y contrataciones de obras bienes y servicios. - Remisión de documentos para pago a proveedores.
- Todas unidades de organización del ISDEMU.	- Gestión de adquisiciones de bienes y servicios.

6.2 Relaciones Externas:

CON	PARA

- Ministerio de Hacienda, Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.	- Actualización y publicaciones en los módulos de COMPRASAL Y MODDIV.
- Proveedores(as).	- Trámite de cotizaciones, formalización de órdenes de compra y facturación.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO**
1.1 Título del Puesto según funciones.	Técnico(a) UACI Libre Gestión.
1.2 Título del Puesto según Ley de Salarios.	Técnico I, II, III y IV.
1.3 Puesto Superior Inmediato.	Jefe/a UACI.
1.4 Puestos que dependen directamente.	N/A.

2. OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar apoyo en los diferentes procesos de compras de bienes y/o servicios según la Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), en la modalidad de libre gestión.

3. DESCRIPCIÓN DEFUNCIONES/ACTIVIDADES SUSTANTIVAS DEL PUESTO

1. Ejecutar procesos de compra de bienes y servicios según el procedimiento de libre gestión de conformidad a la ley de adquisiciones y contrataciones de la administración pública (LACAP)
2. Tramitar requisiciones de compra de bienes y/o servicios que le sean asignadas por la jefatura inmediata.
3. Tramitar las actas de recepción de bienes o servicios con las administradoras de contrato/orden de compra las unidades involucradas.
4. Gestionar las devoluciones o inconformidades del bien y/o servicios contratados.
5. Actualizar el banco institucional de proveedores, según LACAP.
6. Colaborar en el diseño del plan anual de compras.
7. Elaborar y tramitar órdenes de compra de bienes y servicios según normativa interna.
8. Elaborar y mantener actualizados los expedientes de los procesos que le hayan sido asignadas.
9. Mantener actualizados los módulos del sistema de hacienda, COMPRASAL, MODDIV.
10. Tramitar pago de contratistas con la UFI
11. Realizar otras funciones/actividades sustantivas afines con el puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata.

4. REQUISITOS DEL PUESTO:

4.1 Edad mínima: 23 años
(La edad mínima se estima en razón de los requisitos de formación académica y experiencia previa definidos para el puesto).

4.2 Sexo: De preferencia femenino.

4.3 Nivel Académico:

Estudiantes Universitarios a nivel de último año de las carreras en ciencias económicas, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o afines.

4.4 Experiencia Previa :

Dos años de experiencia en puestos similares.

4.5 Conocimientos Específicos:

1. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
2. Ley de ética gubernamental.
3. Paquetes utilitarios: Windows y Microsoft Office: Word, Excel y PowerPoint.
4. Procesos de Administración General.

4.6 Habilidades Especiales:

1. Análisis y toma de decisiones.
2. Capacidad Analítica.
3. Capacidad de Negociación.
4. Fluidez Verbal.
5. Manejo efectivo del tiempo.

5. ESPECIFICACIONES.

5.1 Responsabilidades sobre:

VALORES:

BIENES: Equipo de Computación y Mobiliario.

INFORMACIÓN: Expedientes, Facturas, Actas y Cuadros Comparativos.

TOMA DE DECISIONES: ALTA **MEDIA** BAJA

AUTORIZACIONES CLAVES PARA:

5.2 Ambiente Físico:

Buena Iluminación, temperatura adecuada y espacios ergonómicos.

5.3 Riesgos:

	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS :			**X**
AMBIENTALES:			**X**
PSICOSOCIALES:		**X**	

Especifique:
No hay exposición al riesgo físico, ni ambiental; pero por la naturaleza del cargo, se trabaja bajo presión.

6. RELACIONES DE TRABAJO.

6.1 Relaciones Internas:

CON	PARA
- UFI	- Coordinación en elaboración de la Plan anual de Adquisiciones y Contrataciones y seguimiento financiero de la programación de ejecución presupuestaria. - Certificación de fondos. - Previsión de órdenes de compra, y /o documentos para la adquisición y contrataciones de obras bienes y servicios. - Remisión de documentos para pago a proveedores.
- Todas unidades de organización del	- Gestión de adquisiciones de bienes y servicios

ISDEMU.	
6.2 Relaciones Externas:	
CON	**PARA**
- Ministerio de Hacienda, Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.	- Actualización y publicaciones en los módulos de COMPRASAL y MODDIV.
- Proveedores	- Trámite de cotizaciones, formalización de órdenes de compra.

UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO**
1.1 Título del Puesto según funciones.	Jefe(a) Unidad Financiera Institucional
1.2 Título del Puesto según Ley de Salarios.	Jefe(a) de Unidad Financiera Institucional.
1.3 Puesto Superior Inmediato.	Gerente(a) Administrativa y Financiera.
1.4 Puestos que dependen directamente.	Técnico(a) UFI con funciones presupuestarias, Técnico(a) UFI con funciones de Tesorero(a) Institucional, Contador(a) Institucional, Técnico Auxiliar UFI.

2. OBJETIVO DEL PUESTO:

Planear, Dirigir, coordinar, integrar y supervisar las actividades de presupuesto, tesorería y contabilidad gubernamental, relacionadas con la gestión financiera institucional, velando por el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas vigentes.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES/ACTIVIDADES SUSTANTIVAS DEL PUESTO

1. Coordinar el proceso de formulación del proyecto de Presupuesto Institucional.
2. Presentar el proyecto de Presupuesto Institucional a la Gerencia Administrativa y Financiera para su revisión final y presentación preliminar a Directora Ejecutiva, para someterlo a la aprobación de la Junta Directiva y remitirlo posteriormente a la Dirección General de Presupuestos del Ministerio de Hacienda y a la Presidencia de la República en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.
3. Verificar y validar la compatibilidad de la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP) con respeto al Plan Anual de Trabajo y la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones, así como los lineamientos internos y los proporcionados por el Ministerio de Hacienda.
4. Verificar y validar la compatibilidad de las modificaciones presupuestarias con la disponibilidad de las asignaciones presupuestarias a modificar.
5. Efectuar el seguimiento y evaluación a nivel operativo, de los resultados obtenidos durante la ejecución del presupuesto.
6. Garantizar que los compromisos presupuestarios, se registren en forma oportuna y con base a la documentación que establecen las disposiciones legales y técnicas vigentes.
7. Proponer a la Gerencia Administrativa y Financiera para aprobación de Junta Directiva las políticas, manuales, instructivos u otra disposición interna que se estime conveniente, para facilitar la gestión financiera institucional; los cuales, previo a su divulgación y puesta en práctica, deberán contar con la aprobación del Ministerio de Hacienda.
8. Velar por la capacitación e información periódica del personal que conforma la UFI, en los aspectos legales y disposiciones normativas vigentes.

9. Mantener actualizadas las cuentas de usuario y derechos de acceso asignados al personal de la UFI, que opera la aplicación informática SAFI e informar oportunamente sobre cualquier cambio que afecte la condición de los mismos.
10. Velar porque el personal técnico de la UFI cumpla con el perfil del puesto en el cual se desempeña.
11. Remitir mensualmente o cuando lo requiera la Dirección General de Inversión y Crédito Público, información sobre la ejecución financiera de los proyectos y de sus correspondientes desembolsos.
12. Autorizar los Requerimientos de Fondos, previo a su remisión a la Dirección General de Tesorería.
13. Tramitar con autorización de la Directora Ejecutiva del ISDEMU la apertura o cierre de las cuentas bancarias a ser manejadas por la institución, previa autorización de la Dirección General de Tesorería.
14. Organizar y supervisar la ejecución del cierre contable mensual y anual de las operaciones de la Institución, dentro de los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.
15. Autorizar y presentar información financiero-contable institucional, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes y de acuerdo a requerimientos de las Autoridades Superiores, de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental y los Organismos de Control.
16. Analizar y dar seguimiento a los resultados de las Conciliaciones Bancarias, efectuadas a las cuentas cuyo manejo es responsabilidad de la Unidad Financiera Institucional.
17. Determinar y supervisar la aplicación de las medidas correctivas que sugieran las Unidades de Auditoría Interna, los entes normativos del SAFI y la auditoría externa.
18. Divulgar al interior de la institución y mantener un registro actualizado de las disposiciones legales y técnicas vigentes, relacionadas con la gestión financiera.
19. Presentar periódicamente a la Dirección Ejecutiva, a la Gerencia Administrativa y Financiera, a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones y a diferentes jefaturas del instituto, información financiera, tanto de fondos GOES como de las diferentes donaciones, que reflejen la ejecución del presupuesto, disponibilidad de fondos y otro tipo de información que les permitan la buena administración de los recursos y para propiciar la efectividad en la toma de decisiones gerenciales.
20. Coordinar y dar seguimiento para la liquidación oportuna de los proyectos de las diferentes donaciones, conforme los lineamientos de cada Organismo donante.
21. Cumplir con otras funciones y tareas establecidas por las autoridades superiores de la Institución y por el Ministerio de Hacienda en materia de Administración Financiera.

4. REQUISITOS DEL PUESTO:

4.1 Edad mínima: 28 años
(La edad mínima se estima en razón de los requisitos de formación académica y experiencia previa definidos para el puesto).

4.2 Sexo: De preferencia femenino.

4.3 Nivel Académico:

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

4.4 Experiencia Previa :

Cinco años desempeñándose en jefaturas en áreas financieras en instituciones públicas.

4.5 Conocimientos Específicos:

1. Seminarios sobre Normas y Procesos del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI).

2. Curso de contabilidad gubernamental aprobado.
3. Ley Orgánica de Administración Financiera Integrada y su reglamento.
4. Cursos programados por el Ministerio de Hacienda sobre el SAFI.
5. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su reglamento.
6. Ley orgánica de la Corte de Cuentas de la República.
7. Normas Técnicas de Control Interno.
8. Reglamento General de Viáticos.
9. Disposiciones Generales de Presupuesto.
10. Leyes tributarias y fiscales.
11. Ley de Ética Gubernamental.
12. Ley del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer y su Reglamento.
13. Política Nacional de la Mujer.
14. Conocimientos de Género.
15. Ley de Acceso a la Información Pública.
16. Conocimiento sobre integración de equipos gerenciales y desarrollo organizacional.
17. Paquetes utilitarios: Windows y Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint e Internet.
18. Correo electrónico.
19. Procesos de Administración General.

4.6 Habilidades Especiales:

1. Liderazgo.
2. Iniciativa.
3. Capacidad de análisis.
4. Disposición a trabajar con base a metas y objetivos.
5. Capacidad de dirigir equipos de trabajo.
6. Trabajo en equipo.
7. Análisis y toma de decisiones.
8. Capacidad de Negociación.
9. Capacidad de planeación.
10. Capacidad de organización.
11. Comunicación efectiva.
12. Creatividad.
13. Elaboración de informes técnicos.
14. Facilidad de expresión verbal y escrita.
15. Habilidad numérica.
16. Manejo efectivo del tiempo.
17. Resolución y Manejo de Conflicto.

5. ESPECIFICACIONES.

5.1 Responsabilidades sobre:

VALORES:

BIENES: Equipo de oficina para el desempeño laboral: computadora, escritorio, scanner, contómetro, impresora.

INFORMACIÓN: Información Financiera que genera el Instituto Tanto de Fondos GOES como de las Donaciones Financieras.

TOMA DE DECISIONES: **ALTA** MEDIA BAJA

AUTORIZACIONES CLAVES PARA: Tramitaciones Financieras.

5.2 Ambiente Físico:

Para el desarrollo del trabajo son necesarias instalaciones seguras, cerradas con un solo acceso,

con suficiente ventilación e iluminación, tanto natural como artificial.
Debido a la responsabilidad del reguardo de la documentación financiera es necesario contar con una bodega de acceso inmediato y limitado únicamente a las personas autorizadas, con espacio suficiente y estantería que permita la ubicación ordenada y clasificada de toda la documentación.

5.3 Riesgos:

	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS :			**X**
AMBIENTALES:			**X**
PSICOSOCIALES:	**X**		

Especifique:
No hay exposición al riesgo físico, ni ambiental; pero por la naturaleza del cargo y la responsabilidad sobre el manejo de los fondos, se trabaja bajo presión.

6. RELACIONES DE TRABAJO.

6.1 Relaciones Internas:

CON	PARA
- Dirección Ejecutiva.	- Autorización de documentación financiera, recibir lineamientos y presentar informes.
- Gerencia Administrativa y Financiera.	- Trámites de documentos relacionados a seguros y fianza, a resoluciones para legalización de procesos. - Solicitud de toda la información administrativa para la formulación de los Anteproyectos de Presupuestos. - Coordinación para los ajustes pertinentes en la programación de gastos conforme techo asignado. - Solicitud de la información de las acciones administrativas de cumplimiento de la Política de Ahorro, que se incluyen en el reporte de seguimiento de la ejecución trimestral del Plan Anual Operativo institucional. - Informes o Reuniones de trabajo para dar seguimiento a la ejecución del presupuesto institucional y de las donaciones. - Solicitud de gestión de autorización de procesos financieros por parte de Junta Directiva. - Remisión de Estados e Informes Financieros correspondientes a los cierres contables mensuales y anuales que se envían a la DGCG - Trámite de las autorizaciones pertinentes - Efectuar consultas legales de trámites de pagos, de embargos, otros. - Solicitud de apoyo para el buen funcionamiento de la UFI. - Informes e Indicaciones varias

- Gerencia Técnica y de Planeación Estratégica.	- Solicitud de Plan Anual Operativo para la formulación de los Anteproyectos de Presupuestos. - Coordinación para los ajustes pertinentes en los Planes Anuales Operativos proyectados, conforme techo asignado. - Coordinación para depurar información contenida en el reporte de seguimiento de la ejecución trimestral del Plan Anual Operativo. - Informes o Reuniones de trabajo para dar seguimiento a la ejecución del presupuesto institucional y de las donaciones. - Reuniones de trabajo para formulación de Programa de Resultados, para formulación del Plan Anual Operativo de la Unidad Financiera y del instituto en general.
- Departamento de Servicios Generales y Logística.	- Solicitud y procesamiento de toda la información del financiamiento para el funcionamiento institucional para la formulación de los Anteproyectos de Presupuestos. - Coordinación para los ajustes pertinentes en los Presupuestos de funcionamiento proyectados, conforme techo asignado. - Solicitud de apoyo logístico para la UFI.
- Departamento de Recursos Humano.	- Solicitud de documentos relacionado con la legalización del recurso humano: autorizaciones de contrataciones, Resoluciones/Acuerdos, etc. - Solicitud de toda la información/ documentación de Recursos Humanos para su incorporación en el Anteproyecto de Presupuesto institucional.
- Jefaturas de todas las Unidades (incluyendo las Gerencias).	- Solicitar y proporcionar información relacionada con el sistema financiero. - Divulgar lineamientos financieros del sector gubernamental y así como los lineamientos financieros de los organismos donantes que hayan sido comunicados a la UFI.
- Relaciones Internacionales y Cooperación.	- Información relacionada con los proyectos de cualquier fuente de financiamiento (inversión GOES o cooperación externa) -
- Auditoría Interna.	- Proporcionar información financiera, dar seguimiento a observaciones y efectuar consultas legales de trámites de pagos, de embargos y otras. -

- Jurídica/o institucional.	- Efectuar consultas legales de trámites de pagos, de embargos y otras, así como proporcionar información financiera que nos es requerida para los contratos.
- UACI.	- Proporciona toda la documentación proveniente de proveedores para efectuarles el trámite de certificación de fondos, compromiso presupuestario, contabilización y pago de compromisos. - Para tramitar requisiciones de bienes y/o servicios. - Proporcionar la programación mensual/anual de los gastos de funcionamiento institucional y del PAO con la distribución mensual de los gastos operativos para la formulación de la programación de compras. - Recepción de programación anual de adquisiciones y contrataciones institucional para firma. - Remisión de informe de saldo de fondos GOES y donaciones para seguimiento de ejecución del plan de compras.
- Informática.	- Soporte técnico del equipo de computación y de los programas, software del Ministerio de Hacienda y en la formulación del Proyecto de presupuesto. - Asistencia en la solución de problemas informáticos.
- Personal de la UFI.	- Dirigir, coordinar, asesorar y supervisar las actividades de cada una/o.
- **6.2 Relaciones Externas:**	
- Presidencia de la República.	- Tramitar toda la documentación financiera, cuadratura mensual de la disponibilidad presupuestaria y recibir lineamientos emanados de dependencias del Ministerio de Hacienda o de la misma Presidencia.
- Ministerio de Hacienda.	- Gestiones financieras (solicitudes de asignaciones de techos, acuerdos ministeriales, solicitudes de aprobación de utilización de economías de salarios, Transferencias Ejecutivas, etc.). - Recibir lineamientos. - Tramitar aprobación de procedimientos financieros institucionales.
- Dirección General de Presupuestos	- Realizar trámites relacionadas con el presupuesto, desde la formulación del Proyecto, la ejecución del mismo hasta su

	liquidación anual. - Recibir lineamientos y proporcionar la información que sea requerida. - Seguimiento de la ejecución del presupuesto. - Seguimiento a la Política de Ahorro del Sector Público.
- Dirección General de Contabilidad Gubernamental	- Remisión de informes/Estados financieros mensuales, semestrales y anuales, Supervisión de los registros contables, Autorizaciones de movimientos, cambios de cuentas, etc.; Recibir lineamientos.
- Dirección General de Inversión y Crédito Público	- Coordinación de información sobre proyectos de inversión. - Solicitudes de apoyo para celeridad en la aprobación de proyectos de inversión.
- Dirección Nacional de Administración Financiera Integrada (DINAFI), Ministerio de Hacienda.	- Recibir lineamientos varios. - Realizar trámites de aprobación de manuales de procedimientos financieros institucionales.
- Gerentes y ejecutivos/as de cuenta de las sucursales bancarias donde el instituto maneja cuentas.	- Realizar trámites varios que permitan un buen y oportuno manejo de las cuentas y solicitud de información.
- Organismos donantes	- Recepción de lineamientos, remisión de información financiera solicitada. - Realizar trámites de solicitudes de desembolsos. - Liquidaciones financieras de ejecución de las donaciones.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	CÓDIGO
1.1 Título del Puesto según funciones.	Contador(a) Institucional.
1.2 Título del Puesto según Ley de Salarios.	Técnico VI.
1.3 Puesto Superior Inmediato.	Jefe (a) Unidad Financiera Institucional.
1.4 Puestos que dependen directamente.	N/A.

2. OBJETIVO DEL PUESTO:

Efectuar los registros contables directos o automáticos de los hechos económicos que modifiquen los recursos y obligaciones de la institución, manejar el archivo contable de institucional, realizar los cierres contables mensual y anual y preparar información financiera, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES/ACTIVIDADES SUSTANTIVAS DEL PUESTO

1. Diseñar el sistema de contabilidad de acuerdo con los requerimientos internos y dentro del marco general que se establezca para el Subsistema de Contabilidad Gubernamental.
2. Someter a la aprobación de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental sus planes de cuentas y las modificaciones, antes de entrar en vigencia.
3. Registrar diaria y cronológicamente, todas las transacciones que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones de la institución o fondo; y en los casos que proceda, mantener registros contables destinados a centralizar y consolidar los movimientos contables de las entidades dependientes del Ramo.
4. Validar la consistencia de la documentación probatoria con la información registrada por el Área de Tesorería, en los Auxiliares de la Aplicación Informática SAFI, previo a la generación de las partidas contables.
5. Preparar los informes que se proporcionarán a las autoridades competentes, los cuales deben contener información suficiente, fidedigna y oportuna, en la forma y contenido que éstas requieran, dentro de las disponibilidades ciertas de datos, que coadyuvarán al desarrollo de la gestión financiera institucional.
6. Establecer los mecanismos de control interno que aseguren el resguardo del patrimonio estatal y la confiabilidad e integridad de la información, dentro de las políticas a que se refiere el Art. 105, literal g) de la Ley AFI, y sin perjuicio de las facultades de la Corte de Cuentas de la República.
7. Comprobar que la documentación que respalda las operaciones contables cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico.
8. Preparar informes del movimiento contable en la forma, contenido y plazos que establezca la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
9. Proporcionar toda la información que requiera la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, para el cumplimiento de sus funciones.
10. Proveer la información requerida de la ejecución presupuestaria a los Subsistemas del SAFI.

11. Verificar que todas las transacciones efectuadas dentro del proceso, estén registradas en la Aplicación Informática SAFI a la fecha del cierre.
12. Efectuar los cierres contables mensuales y anuales, de acuerdo a los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.
13. Efectuar y validar las partidas de ajustes contables requeridos para efectuar el cierre anual.
14. Analizar la información financiera generada y presentar las notas explicativas correspondientes.
15. Mantener actualizado, completo, ordenado y debidamente referenciado el archivo de documentos de respaldo contable institucional, diario y en orden cronológico, de conformidad con lo establecido en el Art. 192 del Reglamento de la Ley AFI, en condiciones propicias para una revisión de auditoría interna o externa.
16. Cumplir con otras funciones establecidas por la Jefe (a) UFI y por el Ministerio de Hacienda en materia de su competencia.

4. REQUISITOS DEL PUESTO:

4.1 Edad mínima: 26 años.

4.2 Sexo: De preferencia femenino.

4.3 Nivel Académico:

Graduado o egresado en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas o afines al área financiera. Contador/a.

4.4 Experiencia Previa :

Tres años desempeñándose como Contador/a de la Administración Pública.

4.5 Conocimientos Específicos:

1. Curso de Contabilidad Gubernamental.
2. Conocimiento de Procedimientos y normativa gubernamental financiera en general con énfasis en el área de contabilidad gubernamental.
3. Ley Orgánica de Administración Financiera de Estado y su reglamento.
4. Normas Técnicas de Control Interno Específicas.
5. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su reglamento.
6. Disposiciones Generales de Presupuesto.
7. Conocimiento de disposiciones normativas relacionadas con la gestión financiera del sector público divulgada por el Ministerio de Hacienda.
8. Conocimiento sobre el marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI (presupuesto, Tesorería, Contabilidad).
9. Manejo del Software de contabilidad gubernamental del Ministerio de Hacienda en su forma integrada.
10. Conocimiento de las leyes, normas, reglamentos, instructivos y otros relacionados con la Contabilidad Gubernamental y del área financiera en general.
11. Conocimiento de Leyes tributarias y fiscales.
12. Reglamento General de Viáticos
13. Conocimiento Ley de Asuetos, Vacaciones y licencias de los empleados públicos
14. Conocimiento de análisis de Estados e informes financieros
15. Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la prestación de Servicios y su reglamento.
16. Ley de la Corte de Cuentas de la República.
17. Paquetes utilitarios: Windows y Microsoft Office: Word, Excel y PowerPoint.
18. Uso de Internet y correo electrónico.

4.6 Habilidades Especiales:

1. Iniciativa.

2. Liderazgo.
3. Excelentes relaciones interpersonales.
4. Capacidad de planeación y organización.
5. Conocimiento de técnicas cuantitativas.
6. Capacidad de análisis.
7. Capacidad de trabajar en equipo.
8. Capacidad de toma de decisiones.
9. Capacidad de análisis numérico.
10. Manejo efectivo del tiempo.
11. Disposición para trabajar en base a metas y objetivos.
12. Facilidad de expresión verbal y escrita.
13. Creatividad.

5. ESPECIFICACIONES.

5.1 Responsabilidades sobre:

VALORES:

BIENES: Equipo de Cómputo, Contómetro, Escritorio Asignado.

INFORMACIÓN: Acceso a Información Financiera de la Institución tales como: Presupuestos Asignados, Salarios, Cuentas Bancarias, Chequeras.

TOMA DE DECISIONES: **ALTA** MEDIA BAJA

AUTORIZACIONES CLAVES PARA: Sistema SAFI /Modulo de Contabilidad.

5.2 Ambiente Físico:

Oficina ventilada, suficiente iluminación, tener acceso a elementos y materiales necesarios para su desempeño tales como: computadora, contómetro, teléfono, correo electrónico, fotocopiadora, entre otros.

5.3 Riesgos:

	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS :			**X**
AMBIENTALES:			**X**
PSICOSOCIALES:	**X**		

Especifique:
No hay exposición al riesgo físico, ni ambiental; pero por la naturaleza del cargo, se trabaja bajo presión.

6. RELACIONES DE TRABAJO.

6.1 Relaciones Internas:

CON	PARA
- Gerencia Administrativa y financiera.	- Presentar Estados e informes financieros
- Jefe (a) Unidad Financiera Institucional.	- Recibir lineamientos y asesoría, así como brindar informe de las actividades realizadas. -
- Unidad de Informática.	- Recibir soporte técnico del equipo de computación y de los programas. - Recibir asistencia en la solución de problemas informáticos. -

- Auditoría Interna.	- Seguimiento de observaciones, información y recibir asesoría -
- UACI.	- Recibir la documentación proveniente de proveedores para revisión del soporte legal y técnico de los compromisos adquiridos. - Para análisis de informes y estados financieros provenientes de licitaciones, concursos y/o cualquier otro requerimiento de la institución.
- Departamento de Servicios Generales y Logística.	- Recibir documentos para descargo de combustible de la cuenta de existencia en bienes de consumo.
- Técnicos(as) UFI.	- Conciliación de movimientos presupuestarios y de tesorería. Verificación de saldos, ingresos, etc. Apoyar en las actividades de la Unidad.
- **6.2 Relaciones Externas:**	
CON	**PARA**
- Dirección General de Contabilidad Gubernamental.	- Recibir lineamientos. - Seguimiento de las aplicaciones contables y presupuestarias para la consolidación. - Recibir soporte técnico relacionado con el software contable y presupuestario de la Dirección General Contabilidad Gubernamental. - Remisión de informes y estados financieros mensuales, anuales y de las respectivas notas explicativas semestrales. -
- Dirección Nacional de Administración Financiera Integrada (DINAFI), Ministerio de Hacienda.	- Recibir apoyo con el Sistema de Administración Financiera Integrado. - Recibir lineamientos.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		CÓDIGO
1.1 Título del Puesto según funciones.	Técnico(a) UFI con funciones presupuestarias.	
1.2 Título del Puesto según Ley de Salarios.	Técnico VI.	
1.3 Puesto Superior Inmediato.	Jefe(a) Unidad Financiera Institucional.	
1.4 Puestos que dependen directamente.	N/A.	

2. OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar las actividades relacionadas con la Formulación del Presupuesto Institucional, la administración de los Instrumentos de Ejecución Presupuestaria y el Seguimiento y Evaluación de la Ejecución Presupuestaria.
Controles relacionados con las donaciones de diferentes organismos.

3.1 CONTRIBUCIÓN A LA GESTIÓN POR RESULTADOS

1. Elaborar el Proyecto de Presupuesto Institucional y el Plan Anual de Trabajo, tomando en cuenta las diferentes acciones establecidas en el Art. 44 del Reglamento de la Ley AFI y la normativa legal y técnica establecida para el proceso de formulación presupuestaria y someterlo a validación del Jefe UFI.
2. Elaborar de manera oportuna la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP), tomando en cuenta el plan de trabajo, programas de compras, calendarización de pagos de obras, proyectos de inversión y deuda pública y someterla a validación del Jefe UFI.
3. Emitir oportunamente a solicitud de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, la certificación de disponibilidad presupuestaria, previo al inicio de los procesos de adquisiciones y contrataciones.
4. Elaborar en forma oportuna, las modificaciones presupuestarias que resulten necesarias durante el proceso de ejecución del presupuesto y someterlas a validación del Jefe UFI.
5. Elaborar pro forma de Decreto Legislativo y justificaciones del caso, cuando la modificación presupuestaria a realizar, requiera autorización legislativa.
6. Elaborar los compromisos presupuestarios, de acuerdo a lo establecido en las disposiciones legales y técnicas vigentes, así como realizar el seguimiento a los mismos y en los casos que aplique, efectuar las modificaciones correspondientes.
7. Registrar información relacionada con el Proyecto de Presupuesto Institucional, Programación de la Ejecución Presupuestaria, Compromisos Presupuestarios y Modificaciones Presupuestarias, en la Aplicación Informática SAFI.
8. Mantener un archivo ordenado cronológicamente de la documentación correspondiente a los registros de modificaciones presupuestarias y compromisos presupuestarios efectuados.
9. Efectuar el seguimiento y evaluación de los resultados de la ejecución presupuestaria

institucional.

10. Generar información presupuestaria, para su respectivo análisis y toma de decisiones.
11. Cumplir con otras funciones establecidas por la Jefe (a) UFI y por el Ministerio de Hacienda en materia de su competencia.

4. REQUISITOS DEL PUESTO:

4.1 Edad mínima: 26 años.

4.2 Sexo: De preferencia femenino.

4.3 Nivel Académico:

Graduado o egresado en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas o afines al área financiera.

4.4 Experiencia Previa :

Tres años desempeñándose en puestos relacionados con la administración financiera pública.

4.5 Conocimientos Específicos:

1. Conocimiento de los lineamientos establecidos en el proyecto SAFI para el funcionamiento de las UFI, con énfasis en el área presupuestaria.
2. Conocimiento de Procedimientos y Disposiciones Normativas relacionadas con la Gestión Financiera del Sector Público divulgada por el Ministerio de Hacienda, con énfasis del área de presupuestos.
3. Ley Orgánica de Administración Financiera Integrada y su reglamento.
4. Normas Técnicas de Control Interno Específicas.
5. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su reglamento.
6. Disposiciones Generales de Presupuesto.
7. Reglamento General de Viáticos.
8. Conocimiento sobre el marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad).
9. Conocimiento de las leyes, normas, reglamentos, instructivos y otros relacionados con el presupuesto Gubernamental y del área financiera en general.
10. Uso de programas de computación: Word, Excel, PowerPoint, etc.
11. Manejo del Software presupuestario del Ministerio de Hacienda en su forma integrada.
12. Manejo de paquetes computacionales.
13. Uso de Internet y correo electrónico.

4.6 Habilidades Especiales:

1. Iniciativa.
2. Liderazgo.
3. Capacidad de planeación y organización.
4. Conocimiento de técnicas cuantitativas.
5. Capacidad de análisis.
6. Capacidad de trabajar en equipo.
7. Capacidad de toma de decisiones.
8. Capacidad de análisis numérico.
9. Disposición para trabajar en base a metas y objetivos.
10. Facilidad de expresión verbal y escrita.
11. Creatividad.

5. ESPECIFICACIONES.

5.1 Responsabilidades sobre:

VALORES:

BIENES: Equipo de Cómputo, Contómetro, Escritorio Asignado.

INFORMACIÓN: Acceso a Información Financiera de la Institución tales Como: Presupuestos Asignados, Salarios, Cuentas Bancarias, Chequeras.
TOMA DE DECISIONES: **ALTA** MEDIA BAJA
AUTORIZACIONES CLAVES PARA: Sistema SAFI /Modulo Presupuestos

5.2 Ambiente Físico:

Oficina ventilada, suficiente iluminación, tener acceso a elementos y materiales necesarios para su desempeño tales como: computadora, cronometro, teléfono, correo electrónico, fotocopiadora, entre otros.

5.3 Riesgos:

	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS :			**X**
AMBIENTALES:			**X**
PSICOSOCIALES:	**X**		

Especifique:
No hay exposición al riesgo físico, ni ambiental; pero por la naturaleza del cargo, se trabaja bajo presión.

6. RELACIONES DE TRABAJO.

6.1 Relaciones Internas:

CON	PARA
- Dirección Ejecutiva.	- Recibir autorizaciones e indicaciones en algunos procesos presupuestarios-financieros. - Informar sobre la ejecución del presupuesto y sobre saldos presupuestarios, tanto de fondos GOES como de las diferentes donaciones que recibe la institución.
- Gerencia Administrativa y financiera.	- Asesorar sobre consultas de la ejecución presupuestaria y disponibilidad financiera. - Solicitud de documentos administrativos y de recursos humanos para anteproyecto de presupuestos. - Informar sobre la ejecución/saldos del presupuesto, tanto de fondos GOES como de las donaciones.
- Gerencia Técnica y de Planeación Estratégica.	- Solicitar información sobre los Planes Anuales Operativos y sobre el respectivo seguimiento a la ejecución de los PAO.
- Jefaturas de Unidades.	- Solicitar información para Anteproyectos de Presupuestos, Informe sobre saldos de donaciones y de fondos GOES.
- Unidad de Relaciones Internacionales y Cooperación.	- Solicitar proyectos, de cualquier fuente de financiamiento. - Proporcionar cualquier tipo de información relacionada con la ejecución de los proyectos de inversión. - Informe de saldo de donaciones.

- Jefe (a) Unidad Financiera Institucional.	- Recibir lineamientos y asesoría, así como brindar informe de las actividades realizadas.
- UACI.	- Recibir requisiciones para emisión de Certificación de fondos. - Recibir documentos para revisión y registro de compromiso presupuestario. - Informar sobre la ejecución del presupuesto y sobre saldos presupuestarios, tanto de fondos GOES como de las donaciones. - Proporcionar la información/ documentación necesaria para la constante verificación del cumplimiento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones.
- Técnicos/as UFI.	- Revisión de controles dentro de la Unidad a fin de que el ciclo financiero cuadre. - Apoyar en las actividades de la Unidad.
- Recursos Humanos.	- Recibir carga automática para el registro mensual del pago de los salarios al personal.
- Servicios Generales y Logística.	- Recibir recibos de servicios básicos y/o póliza de concentración de obligaciones para el registro de Compromiso Presupuestario.
- Unidad de Informática.	- Recibir soporte técnico del equipo de computación y de los programas. - Recibir asistencia en la solución de problemas informáticos.
- Auditoría Interna.	- Seguimiento de observaciones, información y recibir asesoría.
- **6.2 Relaciones Externas:**	
- **CON**	- **PARA**
- Presidencia de la República.	- Informar de movimientos financieros de la Institución y seguimiento a la aprobación de documentación.
- Dirección General de Presupuesto.	- Recibir asesoría de formulación, ejecución y liquidación presupuestaria. - Recibir lineamientos y asesoría sobre movimientos presupuestarios de la Institución. - Informar sobre movimientos y envío de correspondencia para su aprobación.
- Bancos (cuentas institucionales).	- Generar los Estados Bancarios para elaborar las conciliaciones de las cuentas corrientes institucionales.
- Dirección Nacional de Administración Financiera Integrada (DINAFI), Ministerio de Hacienda.	- La sostenibilidad operativa del Sistema de Administración Financiera Integrado. - Recibir lineamientos.
- Encargadas /os financieras /os de Organismos donantes.	- Recibir indicaciones de ejecución financiera y/o liquidaciones de las diferentes donaciones.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO**
1.1 Título del Puesto según funciones.	Técnico(a) UFI con funciones de Tesorero(a) Institucional
1.2 Título del Puesto según Ley de Salarios.	Técnico VI
1.3 Puesto Superior Inmediato.	Jefe(a) Unidad Financiera Institucional
1.4 Puestos que dependen directamente.	Personal técnico asignado al área de Tesorería de la UFI.

2. OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar las actividades relacionadas con el pago de las obligaciones institucionales y coordinar el registro de la información relacionada con los mismos, en los auxiliares de la aplicación informática SAFI.
Custodiar diferentes valores y documentos institucionales.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES/ACTIVIDADES SUSTANTIVAS DEL PUESTO

1. Autorizar las órdenes de descuento emitidas a los empleados de la institución y remitirlas para su correspondiente registro en la Unidad de Recursos Humanos Institucional.
2. Verificar la existencia del compromiso presupuestario previo a iniciar todo trámite de pago.
3. Recibir las facturas correspondientes a las obligaciones adquiridas por la institución, las cuales deberán estar acompañadas de la documentación e información establecida en las disposiciones legales y técnicas vigentes y entregar el quedan a los proveedores y suministrantes.
4. Validar en la planilla preliminar para el pago de remuneraciones, la información registrada por la Unidad de Recursos Humanos, relacionada con la aplicación de los descuentos de ley y otros correspondientes a compromisos adquiridos por los empleados.
5. Registrar información relacionada con las obligaciones y pagos, en los Auxiliares de Obligaciones por Pagar (Corriente y Años Anteriores), Anticipos de Fondos y Control de Bancos de la aplicación informática SAFI.
6. Remitir de manera oportuna al Área de Contabilidad Gubernamental, la documentación que sirvió de base para efectuar los registros en los Auxiliares de la Aplicación Informática SAFI.
7. Gestionar ante la Unidad Primaria las transferencias de fondos para el pago de las obligaciones adquiridas por la institución, mediante la presentación de los correspondientes Requerimientos de Fondos.
8. Verificar la Transferencia de Fondos realizada por la Dirección General de Tesorería, a la Cuenta Corriente Subsidiaria Institucional y efectuar las transferencias a las cuentas abiertas para el pago de remuneraciones, bienes y servicios, actividades especiales, fondos circulantes de monto fijo, proyectos y otras, abiertas de conformidad a lo establecido en las disposiciones legales y técnicas vigentes.

9. Efectuar los pagos de remuneraciones, bienes y servicios, así como retener y remesar lo correspondiente a los descuentos mensuales y otros aplicados a los empleados, de conformidad al Art. 118 del Reglamento de la Ley AFI.
10. Administrar la cuenta corriente para el manejo de los Embargos Judiciales aplicados a los empleados o contratistas y efectuar la remisión de los mismos a la Dirección General de Tesorería, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y normativas vigentes.
11. Coordinar la gestión financiera de las Pagadurías y Colecturías Auxiliares Institucionales.
12. Efectuar el corte diario de las transacciones bancarias, posterior a los cierres contables mensuales.
13. Cumplir con otras funciones establecidas por la/el Jefe (a) UFI y por el Ministerio de Hacienda en materia de su competencia.

4. REQUISITOS DEL PUESTO:

4.1 Edad mínima: 26 años

4.2 Sexo: De preferencia femenino.

4.3 Nivel Académico:

Licenciatura en Contaduría Pública o carrera afín.

4.4 Experiencia Previa :

Tres años desempeñándose en cargos similares de la administración financiera pública.

4.5 Conocimientos Específicos:

1. Leyes tributarias y fiscales.
2. Ley de Impuesto sobre la Renta y su Reglamento.
3. Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios y su Reglamento.
4. Procedimientos y normativa gubernamental del área de tesorería.
5. Ley de la Corte de Cuentas de la República.
6. Ley Orgánica de Administración Financiera Integrada y su reglamento.
7. Normas Técnicas de Control Interno Específicas.
8. Reglamento General de Viáticos.
9. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la admón. Pública y su reglamento.
10. Ley de ética gubernamental y toda la normativa relacionada.
11. Disposiciones Generales de Presupuesto.
12. Ley de Asuetos, vacaciones y licencias de los empleados públicos.
13. Normativa sobre subsidios del ISSS.
14. Normativa relacionada con las pensiones de los empleados públicos.
15. Leyes, normas, reglamentos, instructivos u otros, relacionado con Tesorería Gubernamental y del área financiera en general.
16. Archivo y control de documentos.
17. Software utilizado por las AFP e INPEP.
18. Manejo del software de Tesorería del Ministerio de Hacienda, en su forma integrada.
19. Manejo del Sistema de Declaración electrónica de tributos (DET) del Ministerio de Hacienda
20. Conocimiento sobre el marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad).
21. Paquetes utilitarios: Windows y Microsoft Office: Word, Excel y PowerPoint.
22. Uso de internet y correo electrónico.

4.6 Habilidades Especiales:

1. Iniciativa.
2. Liderazgo.
3. Excelentes relaciones interpersonales.

4. Capacidad de planeación y organización.
5. Conocimiento de técnicas cuantitativas.
6. Capacidad de análisis.
7. Capacidad de trabajar en equipo.
8. Capacidad de toma de decisiones.
9. Capacidad de análisis numérico.
10. Manejo efectivo del tiempo.
11. Disposición para trabajar en base a metas y objetivos.
12. Facilidad de expresión verbal y escrita.
13. Creatividad.

5. ESPECIFICACIONES.

5.1 Responsabilidades sobre:

VALORES: Fianzas, Garantías, Cheques, Efectivo.

BIENES: Equipo de computación, contómetro, máquina de escribir, equipo de oficina.

INFORMACIÓN:

TOMA DE DECISIONES: **ALTA** MEDIA BAJA

AUTORIZACIONES CLAVES PARA: Sistema SAFI módulo de Tesorería, autorizaciones de cheques, ordenes de descuento, constancia de salarios, depositaria judicial.

5.2 Ambiente Físico:

Oficina ventilada, suficiente iluminación, tener acceso a elementos y materiales necesarios para su desempeño tales como: computadora, contómetro, teléfono, correo electrónico, fotocopiadora, entre otros.

5.3 Riesgos:

	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS :			**X**
AMBIENTALES:			**X**
PSICOSOCIALES:	**X**		

Especifique:
No hay exposición al riesgo físico, ni ambiental; pero por la naturaleza del cargo, se trabaja bajo presión.

6. RELACIONES DE TRABAJO.

6.1 Relaciones Internas:

CON	PARA
- Dirección Ejecutiva.	- Autorización de documentación.
- Gerencia Administrativa y Financiera.	- Recibir suministro de documentos de aperturas y/o modificaciones en las cuentas corrientes institucionales.
- Recursos Humanos.	- Recibir documentos que le dan soporte legal al pago de los salarios del personal (acuerdos, resoluciones, puntos de acta, contratos) - Recepción de planillas - Apoyo técnico en la conversión de los CD para pago de salarios, del ISSS, etc.
- Auditoría Interna.	- Proporcionar información/ documentación que sea requerida;

	- Solicitudes de asesoría en los casos pertinentes y atención de observaciones realizadas.
- Jurídica/o institucional.	- Efectuar consultas legales de trámites de pagos, de embargos y otras.
- UACI.	- Proporcionar toda la documentación proveniente de proveedores para pago de compromisos.
- Servicios Generales y Logística.	- Recibir recibos de servicios básicos para incluir en Requerimiento de Fondos.
- Relaciones Internacionales y Cooperación.	- Recepción de Matriz de proyectos de donaciones.
- Personal ISDEMU a nivel nacional.	- Firma de planillas y pago de salarios, así como por pago de proveedores en el interior del país. - Entrega de boletas de pago. - Entrega de constancias de retención de renta anual. - Firma de Ordenes de Descuento y/ de Embargos Judiciales.
- Soporte Técnico Informático.	- Soporte técnico del equipo de computación y de los programas. - Asistencia en la solución de problemas informáticos.
- Técnicos/as UFI.	- Conciliar los saldos entre los subsistemas de contabilidad y presupuestario. - Apoyar en las actividades de la Unidad. - Coordinación de apoyo en actividades de Tesorería.
- 6.2 Relaciones Externas:	
CON	**PARA**
- Presidencia de la República.	- Trámites de requerimientos de fondos y consultas varias.
- Ministerio de Hacienda.	- Recepción y aplicación de indicaciones varias.
- Dirección General de Tesorería.	- Remitir mensual de fotocopias de Conciliaciones bancarias y de documentos relacionados con la apertura o cierre de cuentas. - Recepción y aplicación de indicaciones varias. - Remitir fondos producto de la venta de Términos de Referencia de licitaciones y/o concursos. - Remitir y tramitar fondos que conforme la normativa del Ministerio de Hacienda deban remitirse temporalmente a la cuenta de Fondos Ajenos en Custodia. - Remitir porcentaje de fondos de Embargos Judiciales, Remitir fondos no comprometidos de ejercicios anteriores.
- Dirección General e Impuestos Internos.	- Remitir informe de renta anual del personal y las/os proveedoras/es. - Remitir informes de renta mensual del personal de ISDEMU. - Realizar gestiones para mandamientos de pago y remisión de retenciones de renta y del 1% mensual

	de proveedoras/es.
- Organismos Internacionales e instituciones privadas que otorgan fondos al instituto.	- Realizar trámites de solicitudes de fondos de proyectos y Tramitar las liquidaciones de los fondos recibidos.
- Bancos (cuentas institucionales).	- Realizar trámites de aperturas o cancelaciones de las cuentas bancarias institucionales, así como del nombramiento o sustitución de las personas autorizadas para el manejo de las mismas. - Realizar trámites varios que permitan un buen y oportuno manejo de las cuentas. - Solicitar información. - Solicitar comprobantes generados por cuentas corrientes. - Generar Estados Bancarios. - Generar los soportes documentales de las remesas por pago de renta de las Cajas Chicas. - Realizar depósitos de salarios del personal de la Institución y verificar su correcta aplicación. - Actualizar los datos institucionales. - Remesas varias.
- AFP/INPEP/IPSFA.	- Recepción de resoluciones de casos de afiliación - Realizar pago mensual de cotizaciones. - Verificar las cotizaciones sean aplicadas correctamente. - Proporcionar la información o documentación en los casos pertinentes. - Proporcionar la documentación de soporte correspondiente en el caso de observaciones de falta de pago presentados en el historial del personal en proceso de jubilación. - Gestionar la obtención de finiquitos institucionales.
- Diferentes instituciones financieras y de créditos.	- Aplicar los pagos por préstamos del personal. - Verificar que los pagos por préstamos u otras retenciones hayan sido aplicados correctamente, obteniendo los comprobantes de depósito correspondientes. - Cuadratura mensual de los descuentos efectuados. - Ordenes de descuento por préstamos. - Informar en el caso de personal que tramitó préstamo y que ha dejado de laborar para la institución.
- ISSS.	- Pagos de las cotizaciones/aportaciones. - Trámite de incapacidades del personal que generan subsidio.
- Juzgados.	- Depositario judicial en casos de embargos al personal. - Presentar los informes requeridos.
- Proveedoras/es en general.	- Recepción de Facturas.

	- Pagar compromisos institucionales. - Entregar de quedan y Comprobantes de Retención. - Entregar de constancias de retención de renta anual.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO**
1.1 Título del Puesto según funciones.	Técnico(a) Auxiliar UFI.
1.2 Título del Puesto según Ley de Salarios.	Técnico III.
1.3 Puesto Superior Inmediato.	Jefe (a) Unidad Financiera Institucional.
1.4 Puestos que dependen directamente.	N/A.

2. OBJETIVO DEL PUESTO:

Servir de apoyo en las diferentes actividades de la Unidad Financiera Institucional, especialmente en el subsistema de Tesorería.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES/ACTIVIDADES SUSTANTIVAS DEL PUESTO

1. Mantener debidamente referenciado y actualizado el archivo de documentos de Tesorería para el rendimiento de cuentas de los ingresos y egresos.
2. Generar reportes que sirvan para realizar mecanismos de auto control interno así como de soporte físico de las transacciones efectuadas.
3. Colaborar en la elaboración de archivos de salarios fuera del sistema que permitan la comparación, cuadratura y detección de variaciones (base de datos del personal de acuerdo a Resoluciones, autorizaciones del Ministerio de Hacienda, contratos), así como el cuadro de "Cuadratura de Valores" para establecer pagos al sistema financiero, sistema de pensiones y de seguridad social, lo que permite llevar control de los préstamos, embargos, etc.
4. Emitir quedan y Comprobantes de Retención a proveedores/as conforme facturas / recibos presentados a trámite de pago (control de respectiva documentación por medio de reportes en Excel).
5. Dar seguimiento al pago oportuno de los cheques emitidos comunicándose con proveedoras/es en el caso de que no vengan a retirar los cheques.
6. Revisión de Resoluciones, Autorizaciones del Ministerio de Hacienda y Contratos de nombramientos del personal.
7. Mantener actualizados los libros de Banco de todas las cuentas corrientes de las donaciones (se manejan físicamente).
8. Manejo del Sistema DET para las declaraciones electrónicas del pago de impuestos ante el Ministerio de Hacienda y Manejo de los sistemas que permita tener actualizada la información de las AFP, ISSS, renta, etc.
9. Revisar informes de descuentos por llegadas tardías presentadas por Recursos Humanos.
10. Mantener el respectivo control para que en el caso del personal que se ha excedido en el consumo por uso de celulares, efectúen los respectivos pagos previamente a vencerse la fecha de pago de los recibos.
11. Recepción y custodia de pagos por compras de Bases de Licitaciones
12. Realizar revisión por parte de Tesorería de la documentación soporte presentada por Encargada de Fondo Circulante para los reintegros, y que esta cumpla con los requerimientos técnicos y normativa vigente.

13. Elaboración de archivo "salarios líquidos" para el banco, en base a planilla aprobada.
14. Actualización mensual de Archivo de "Ordenes de Descuento y Prestamos Vigentes" de los empleados de la Institución.
15. Elaboración y cuadratura de archivo Anual de Retención de Impuesto renta a proveedores, para presentación a Ministerio de Hacienda.
16. Realizar otras funciones/actividades sustantivas afines con el puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata.

4. REQUISITOS DEL PUESTO:

4.1 Edad mínima: 25 años.

4.2 Sexo: De preferencia femenino.

4.3 Nivel Académico:

Preferiblemente graduado o egresado en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas o afines al área financiera.

4.4 Experiencia Previa :

2 años en cargo técnico similar.

4.5 Conocimientos Específicos:

1. Leyes tributarias y fiscales.
2. Procedimientos y normativa gubernamental del área financiera.
3. Ley Orgánica de Administración Financiera Integrada y su reglamento
4. Normas Técnicas de Control Interno Específicas.
5. Reglamento General de Viáticos.
6. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la admón. Pública y su reglamento.
7. Disposiciones Generales de Presupuesto.
8. Lineamientos establecidos en el proyecto SAFI para el funcionamiento de las UFI´s.
9. Software utilizado por las AFP e INPEP.
10. Leyes, normas, reglamentos, instructivos u otros, relacionado con Tesorería Gubernamental y del área financiera en general.
11. Archivo y control de documentos.
12. Paquetes utilitarios: Windows y Microsoft Office: Word, Excel y PowerPoint.
13. Manejo del Sistema del Sistema de Declaración Electrónica de Tributos (DET)
14. Uso de Internet y correo electrónico.

4.6 Habilidades Especiales:

1. Iniciativa.
2. Excelentes relaciones interpersonales.
3. Capacidad de planeación y organización.
4. Capacidad de análisis.
5. Capacidad de trabajar en equipo.
6. Disposición para trabajar en base a metas y objetivos.
7. Excelentes relaciones interpersonales.
8. Capacidad de análisis numérico.
9. Conocimiento de técnicas cuantitativas.

5. ESPECIFICACIONES.

5.1 Responsabilidades sobre:

VALORES: Cheques, Efectivo.
BIENES: Equipo de computación, contómetro, máquina de escribir, equipo de oficina.
INFORMACIÓN:
TOMA DE DECISIONES: ALTA **MEDIA** BAJA

AUTORIZACIONES CLAVES PARA:
5.2 Ambiente Físico:
Oficina ventilada, suficiente iluminación, tener acceso a elementos y materiales necesarios para su desempeño tales como: computadora, contómetro, teléfono, correo electrónico, fotocopiadora, entre otros.
5.3 Riesgos:

	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS :			**X**
AMBIENTALES:			**X**
PSICOSOCIALES:		**X**	

Especifique:
No hay exposición al riesgo físico, ni ambiental; y el riesgo psicosocial se considera bajo.

6. RELACIONES DE TRABAJO.

6.1 Relaciones Internas:

CON	PARA
- Jefatura UFI.	- Recibir lineamientos y dar informe de actividades.
- Técnicas/o UFI.	- Recibir lineamientos y dar informe de actividades.
- Encargada de Recursos Humanos.	- Recibir documentos que le dan soporte legal al pago de los salarios del personal. - Recibir de planillas.
- Auditoría Interna.	- Proporcionar información/ documentación que sea requerida; Solicitud de asesoría en los casos pertinentes y obtención de asesoría para atención de observaciones realizadas.
- Jurídica/o institucional.	- Efectuar consultas legales de trámites de pagos.
- UACI.	- Proporcionar toda la documentación proveniente de proveedores para pago de compromisos.
- Servicios Generales y Logística.	- Recibir recibos de servicios básicos.
- Personal ISDEMU a nivel nacional.	- Para firma de planillas y pago de salarios, así como por pago de proveedores en el interior del país. - Entregar de boletas de pago. - Entregar constancias de retención de renta anual.
- Unidad de Informática.	- Recibir soporte técnico del equipo de computación y de los programas. - Apoyo técnico en la conversión de los diskette para pago de salarios, del ISSS, etc.

6.2 Relaciones Externas:

CON	PARA
- Presidencia de la República.	- Trámites de desembolsos y consultas varias.
- Bancos (cuentas institucionales).	- Solicitar comprobantes generados por cuentas corrientes. - Generar los soportes documentales de las remesas por pago de renta de las Cajas Chicas. - Realizar depósitos de salarios del personal de la Institución y verificar su correcta aplicación - Remesas varias.
- INPEP/ IPSFA/AFP	- Verificar que las cotizaciones sean aplicadas correctamente y recepción de resoluciones de casos de afiliación. - Gestionar la obtención de finiquitos institucionales y de historial del personal.
- Diferentes instituciones financieras y de créditos	- Aplicar pagos por préstamos del personal. - Verificar que los pagos por préstamos u otras retenciones hayan sido aplicados correctamente, obteniendo los comprobantes de depósito correspondientes.
- ISSS	- Pagos de las cotizaciones/aportaciones.
- Ministerio de Hacienda	- Recibir y aplicar indicaciones varias.
- Proveedoras/es en general	- Recibir Facturas - Realizar pago de compromisos institucionales. - Entregar quedan y comprobantes de Retención - Entregar constancias de retención de renta anual.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	CÓDIGO
1.1 Título del Puesto según funciones.	Jefe (a) de Recursos Humanos
1.2 Título del Puesto según Ley de Salarios o Contrato.	Jefe de Unidad
1.3 Puesto Superior Inmediato.	Gerente(a) Administrativo (a) Financiero (a).
1.4 Puestos que dependen directamente.	Colaboradoras de RRHH (2) y Colaboradora Informática de RRHH (1).

2. OBJETIVO DEL PUESTO:

Administrar el sistema de recursos humanos institucional, por medio de métodos, procedimientos y técnicas relacionadas con la integración, desarrollo, administración de las compensaciones e información del personal.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES/ACTIVIDADES SUSTANTIVAS DEL PUESTO

1. Formular y dar Seguimiento al Plan Operativo Anual y vincularlo con el presupuesto institucional respectivo.
2. Formular el proyecto de presupuesto Anual de la unidad para su integración al proyecto de presupuesto institucional.
3. Formular el proyecto de compras de la unidad para su integración al plan de compras institucional.
4. Apoyar el desarrollo de los recursos humanos, impulsando la adquisición y fortalecimiento de las competencias que favorezcan el desempeño del personal en los diferentes puestos de trabajo.
5. Gestionar y racionalizar el uso de los recursos materiales, humanos, financieros y tecnológicos disponibles que son requeridos para la ejecución eficiente y oportuna de las actividades institucionales.
6. Proponer normas, políticas y procedimientos con relación al sistema de Recursos Humanos del ISDEMU.
7. Organizar y coordinar el proceso de selección del personal.
8. Organizar y coordinar anualmente el proceso de evaluación del desempeño del personal del Instituto, en coordinación con las Gerencias y Jefaturas de las unidades administrativas del Instituto.
9. Organizar y coordinar anualmente la consolidación del plan anual de capacitación para el personal del ISDEMU, y diseñar el Plan anual de Capacitación.
10. Realizar sistemáticamente la inducción del personal de nuevo ingreso.
11. Extender y firmar, constancias de tiempo de servicio de las y los empleados del Instituto.
12. Supervisar el trabajo relacionado con los acuerdos, resoluciones, contratos, licencias y permisos de las y los empleados del Instituto.
13. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y disposiciones emanadas de la Dirección Ejecutiva y Junta Directiva del Instituto, en relación a las atribuciones que al departamento de Recursos Humanos le competen.

14. Atender consultas efectuadas por el personal de la Institución y de las diferentes oficinas departamentales del ISDEMU.
15. Citar y realizar entrevistas a candidatas/os a ocupar plazas nuevas o vacantes del Instituto.
16. Custodiar y resguardar los expedientes administrativos de las y los empleados
17. Tramitar los nombramientos de personal permanente por Ley de Salarios o Contrato, ante el Ministerio de Hacienda.
18. Integrar comisiones de trabajo, previa delegación.
19. Realizar otras funciones/actividades afines con el puesto, que le sean encomendadas por la Jefatura inmediata.

4. REQUISITOS DEL PUESTO:

4.1 Edad Mínima: 28 años
(La edad mínima se estima en razón de los requisitos de formación académica y experiencia previa definidos para el puesto).

4.2 Sexo: De preferencia femenino.

4.3 Nivel Académico:

Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Psicología, de preferencia con post grado en administración de recursos humanos.

4.4 Experiencia Previa :

3 años de Experiencia comprobable en la Administración de Recursos Humanos.

4.5 Conocimientos Específicos:

1. Ley de Creación de ISDEMU.
2. Conocimiento de técnicas administrativas.
3. Manejo de personal.
4. Código de Trabajo.
5. Ley de ética gubernamental y toda la normativa relacionada.
6. Ley de la Corte de Cuentas de la República.
7. Normas Técnicas de Control Interno con base a COSO.
8. Ley de Asuetos Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
9. Disposiciones Generales de Presupuestos.
10. Paquetes utilitarios: Windows y Microsoft Office: Word, Excel y PowerPoint.

4.6 Habilidades Especiales:

1. Análisis y toma de decisiones.
2. Capacidad de Planeación.
3. Capacidad analítica.
4. Capacidad de Negociación.
5. Fluidez verbal.
6. Gestión del Recurso Humano.
7. Procesos de gestión de Recursos Humanos.
8. Legislación laboral.

5. ESPECIFICACIONES.

5.1 Responsabilidades sobre:

VALORES: N/A.
BIENES: Mobiliario y equipo informático.
INFORMACIÓN: Nombramientos, Resoluciones, Expedientes del personal, Autorizaciones del Ministerio de Hacienda
TOMA DE DECISIONES: ALTA **MEDIA** BAJA
AUTORIZACIONES CLAVES PARA:

5.2 Ambiente Físico:

Oficina con ventilación e iluminación adecuada, así como mobiliario ergonómico.			
5.3 Riesgos:			
	ALTO	**MEDIO**	**BAJO**
FÍSICOS :			**X**
AMBIENTALES:			**X**
PSICOSOCIALES:		**X**	
Hay riesgo físico bajo, ambiental bajo; pero por las funciones del cargo se considera el trabajo a presión.			

6. RELACIONES DE TRABAJO	
6.1 Relaciones Internas:	
CON	**PARA**
- Todas las unidades administrativas y técnicas.	- Atender solicitudes diversas u orientación en procesos vinculados a RRHH
- Oficinas departamentales de ISDEMU.	- Atender solicitudes diversas u orientación en procesos vinculados a RRHH
6.2 Relaciones Externas:	
CON	**PARA**
- Ministerio de Hacienda.	- Tramitación de nombramientos o contrataciones
- Ministerio de Trabajo y Previsión Social.	- Atender inspecciones de trabajo

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	CÓDIGO
1.1 Título del Puesto según funciones.	Técnico(a) de Recursos Humanos (registro, control y planillas del personal).
1.2 Título del Puesto según Ley de Salarios.	Técnico IV.
1.3 Puesto Superior Inmediato.	Jefe(a) de Recursos Humanos.
1.4 Puestos que dependen directamente.	N/A.

2. OBJETIVO DEL PUESTO:

Administrar el registro y control de los empleados(as) del Instituto, a través del control de asistencia, procesamiento de licencias y permisos y elaboración de planillas de salarios, en el sistema informático del Ministerio de Hacienda (SIRHI).

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES/ACTIVIDADES SUSTANTIVAS DEL PUESTO

1. Actualizar la base de datos de empleados, relacionados con movimientos de ingresos, retiros, traslados y AFP´S.
2. Elaborar planilla mensual para el pago de salarios, en el sistema del Ministerio de Hacienda (SIRHI).
3. Calcular y aplicar en planilla, descuentos por llegadas tardías y ausencias injustificadas.
4. Elaborar informes y atender consultas sobre descuentos por permisos sin goce de sueldo y llegadas tardías y remitir a la UFI para efectuar descuentos.
5. Crear el código de acceso a los nuevas empleadas/os, para marcación de hora de entrada y salida.
6. Recibir, clasificar y archivar permisos y licencias, así como memorándum de incapacidades del personal.
7. Controlar y procesar la asistencia del personal, por medio del registro de huella dactilar.
8. Registrar, controlar y tramitar las licencias personales o por enfermedad del personal.
9. Elaborar reportes al ISSS y gestionar incapacidades y realizar el trámite de notas de subsidio para el ISSS.
10. Elaborar y controlar las resoluciones y acuerdos derivados de diferentes acciones de personal.
11. Elaborar constancias de sueldo para el personal.
12. Elaborar el Acuerdo de Refrenda de Personal y mantener actualizado el registro de las plazas por Ley de Salarios.
13. Realizar otras funciones/actividades afines con el puesto, que le sean encomendadas por la Jefatura del departamento.
14. Tramitar permisos por estudios, solicitados por el personal del Instituto.
15. Realizar otras funciones/actividades afines con el puesto, que le sean encomendadas por la Jefatura inmediata.

4. REQUISITOS DEL PUESTO:

4.1 Edad mínima: 23 años

(La edad mínima se estima en razón de los requisitos de formación académica y experiencia previa definidos para el puesto).

4.2 Sexo: De preferencia femenino.

4.3 Nivel Académico:

Graduado en Administración de Empresas, Ingeniería industrial, Psicología o carrera afín, o estudiante de últimos años de estas mismas carreras, con estudios específicos en el área de Recursos Humanos.

4.4 Experiencia Previa :

Mínima de 1 año en áreas relacionadas con administración de recursos humanos.

4.5 Conocimientos Específicos:

1. Ley de Creación de ISDEMU.
2. Ley de ética gubernamental y toda la normativa relacionada.
3. Ley de la Corte de Cuentas de la República.
4. Código de trabajo.
5. Normas Técnicas de Control Interno.
6. Ley de Asuetos Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
7. Disposiciones Generales de Presupuestos.
8. Paquetes utilitarios: Windows y Microsoft Office: Word, Excel y PowerPoint.

4.6 Habilidades Especiales:

1. Habilidad numérica.
2. Manejo efectivo del tiempo.
3. Rapidez perceptiva.

5. ESPECIFICACIONES.

5.1 Responsabilidades sobre:

VALORES: N/A
BIENES: Mobiliario y equipo asignado.
INFORMACIÓN: Planillas del personal, base de datos del personal, tarjetas de marcación.
TOMA DE DECISIONES: ALTA MEDIA **BAJA**
AUTORIZACIONES CLAVES PARA:

5.2 Ambiente Físico:

Oficina con ventilación e iluminación adecuada, así como mobiliario ergonómico.

5.3 Riesgos:

	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS :			**X**
AMBIENTALES:			**X**
PSICOSOCIALES:			**X**

Especifique:
No hay exposición al riesgo físico, ni ambiental; pero por la naturaleza del cargo, se trabaja bajo presión.

6. RELACIONES DE TRABAJO.

6.1 Relaciones Internas:

CON	PARA
- Todas las unidades administrativas del Instituto.	- Atender consultas relacionadas con controles de asistencia y planillas.
- UFI.	- Actividades relacionadas con la planilla para el pago de salarios.

6.2 Relaciones Externas:

CON	PARA
- ISSS.	- Tramitar incapacidades que generan subsidio.
- Ministerio de Hacienda.	- Digitación del Presupuesto, administración del

	SIRHI.
- Compañía aseguradora.	- Tramitar financiamiento del personal que maneja fondos públicos.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO**
1.1 Título del Puesto según funciones.	Técnica de Recursos Humanos (Expedientes y Contratos).
1.2 Título del Puesto según Ley de Salarios.	Técnico I.
1.3 Puesto Superior Inmediato.	Jefe(a) de Recursos Humanos.
1.4 Puestos que dependen directamente.	N/A.

2. OBJETIVO DEL PUESTO:

Organizar y mantener actualizados los expedientes y registros del personal de nuevo y antiguo ingreso; así como elaborar y tramitar con las aspirantes, los contratos por servicios personales, para su firma y elaborar las constancias de tiempo de servicio.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES/ACTIVIDADES SUSTANTIVAS DEL PUESTO

1. Elaborar contratos del personal nombrado por servicios personales, así como también la prórroga.
2. Elaborar y controlar las fichas del seguro colectivo de vida otorgado por el Ministerio de Hacienda a los servidores/as públicos.
3. Elaborar constancias de tiempo de servicio
4. Recolectar la documentación de las aspirantes a plazas en el Instituto.
5. Codificar y numerar las paginas y demás información contenida en los expedientes del personal de nuevo ingreso y controlar el préstamo de éstos.
6. Recibir documentación para expedientes de personal, a efecto de mantener actualizados los registros del personal de antiguo y nuevo ingreso, así como la custodia y control del préstamo de expedientes.
7. Clasificar, archivar y custodiar los expedientes de personal.
8. Recibir, clasificar y archivar refrendas de nombramiento en plazas de ley de salarios y contratos, para colocarlas en los expedientes, según el régimen de cada empleada/o.
9. Clasificar y preparar los expedientes solicitados por la Corte de Cuentas de la República.
10. Brindar mantenimiento y actualización al módulo de expedientes del Sistema de Control de Personal
11. Apoyar en aspectos logísticos relativo a la capacitación del personal
12. Realizar otras funciones/ actividades sustantivas afines con el puesto, que le sean encomendadas por la Jefatura del departamento.

4. REQUISITOS DEL PUESTO:

4.1 Edad mínima: 23 años
(La edad mínima se estima en razón de los requisitos de formación académica y experiencia previa definidos para el puesto).

4.2 Sexo: De preferencia femenino.

4.3 Nivel Académico:

Graduado en Administración de Empresas, Ingeniería industrial, Psicología o carrera afín, o estudiante de últimos años de estas mismas carreras, con estudios específicos en el área de Recursos Humanos.

4.4 Experiencia Previa :

Mínima de 1 año en áreas relacionadas con administración de recursos humanos.

4.5 Conocimientos Específicos:

1. Ley de Creación de ISDEMU.
2. Ley de ética gubernamental y toda la normativa relacionada.
3. Ley de la Corte de Cuentas de la República.
4. Código de trabajo.
5. Normas Técnicas de Control Interno.
6. Ley de Asuetos Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
7. Disposiciones Generales de Presupuestos.
8. Paquetes utilitarios: Windows y Microsoft Office: Word, Excel y PowerPoint.

4.7 Habilidades Especiales:

4. Habilidad numérica.
5. Manejo efectivo del tiempo.
6. Rapidez perceptiva.

5. ESPECIFICACIONES.

5.1 Responsabilidades sobre:

VALORES: N/A
BIENES: Mobiliario y equipo asignado.
INFORMACIÓN: Planillas del personal, base de datos del personal, tarjetas de marcación.
TOMA DE DECISIONES: ALTA MEDIA **BAJA**
AUTORIZACIONES CLAVES PARA:

5.2 Ambiente Físico:

Oficina con ventilación e iluminación adecuada, así como mobiliario ergonómico.

5.3 Riesgos:

	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS :			**X**
AMBIENTALES:			**X**
PSICOSOCIALES:			**X**

Especifique:
No hay exposición al riesgo físico, ni ambiental; pero por la naturaleza del cargo, se trabaja bajo presión.

6. RELACIONES DE TRABAJO.

6.1 Relaciones Internas:

CON	PARA
- Todas las unidades administrativas del Instituto.	- Atender consultas relacionadas con controles de asistencia y planillas.
- UFI.	- Actividades relacionadas con la planilla para el pago de salarios.

6.2 Relaciones Externas:

CON	PARA
- ISSS.	- Tramitar incapacidades que generan subsidio.
- Ministerio de Hacienda.	- Digitación del Presupuesto, administración del SIRHI.
- Compañía aseguradora.	- Tramitar financiamiento del personal que maneja fondos públicos.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	CÓDIGO
1.1 Título del Puesto según funciones.	Colaborador (a) Informático (a) de RRHH.
1.2 Título del Puesto según Ley de Salarios.	Técnico III.
1.3 Puesto Superior Inmediato.	Jefatura de RRHH.
1.4 Puestos que dependen directamente.	N/A.

2. OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar asesoría y soporte técnico al personal del departamento, en relación a las aplicaciones informáticas institucionales y del SIRHI del Ministerio de Hacienda

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES/ACTIVIDADES SUSTANTIVAS DEL PUESTO

1. Brindar asistencia técnica a la jefatura y colaboradoras que conforman el departamento, en relación a problemas con el hardware, software o red.
2. Actualización y mantenimiento de la base de datos del personal de ISDEMU.
3. Actualizar el registro del Sistema de Control de Personal y definiciones de virus en el servidor.
4. Ejercer control de calidad de los datos procesados en el Sistema de Control de Personal.
5. Coordinar con Soporte Técnico que se elaboren copias de respaldo de base de datos del Sistema de Control de Personal.
6. Elaboración de reportes específicos del Sistema de Control de Personal y apoyar a la jefatura en la elaboración de presentaciones.
7. Diseño de registros para RRHH
8. Consolidar la información relativa a la evaluación de desempeño del personal
9. Capacitar a las colaboradoras en las nuevas implementaciones de sistemas que se realicen en el Sistema de Control de Personal.
10. Desarrollar e identificar nuevas tecnologías, que mejoren las aplicaciones existentes.
11. Velar por el cumplimiento de la legalidad del software de uso institucional.
12. Colaborar en la evaluación de hardware y software de soporte de sistemas, así como también en el estudio de factibilidad en la implementación de nuevos sistemas o mejoras a los existentes.
13. Descargar las marcas (horas de entrada y salida) del reloj y supervisar y controlar cualquier anomalía.
14. Brindar soporte técnico, respecto a la aplicación del Ministerio de Hacienda
15. Procesamiento de archivos de salarios y del ISSS, proporcionados por la UFI, para la elaboración de planillas.
16. Realizar otras funciones/actividades afines con el puesto, que le sean encomendadas por la Jefatura inmediata.

4. REQUISITOS DEL PUESTO:

4.1 Edad mínima: 23 años.
(La edad mínima se estima en razón de los requisitos de formación académica y experiencia previa definidos para el puesto).

4.2 Sexo: De preferencia femenino.

4.3 Nivel Académico:

Ingeniería o Licenciatura en Computación.

4.4 Experiencia Previa :

1 año en el diseño de aplicaciones y operación de sistemas informáticos.

4.5 Conocimientos Específicos:

1. Paquetes utilitarios: Windows y Microsoft Office.
2. Conocimientos de Bases de Datos, de Red, Mantenimiento Hardware y Software.
3. Planeamiento de Sistemas.
4. Tecnologías de información vigente.
5. Bases de datos relacionales.
6. Plataforma de desarrollo.
7. Ley de Ética Gubernamental.

4.6 Habilidades Especiales:

1. Capacidad analítica.
2. Creatividad.
3. Rapidez perceptiva.
4. Comprensión verbal.
5. Capacidad de planeación.
6. Comunicación efectiva.
7. Trabajo en equipo.

5. ESPECIFICACIONES.

5.1 Responsabilidades sobre:

VALORES: N/A
BIENES: Mobiliario y equipo asignado.
INFORMACIÓN: Base de datos del Recurso Humano, aplicaciones informáticas de RRHH.
TOMA DE DECISIONES: ALTA MEDIA **BAJA**
AUTORIZACIONES CLAVES PARA:

5.2 Ambiente Físico:

Oficina con ventilación e iluminación adecuada, así como mobiliario ergonómico.

5.3 Riesgos:

	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS :			X
AMBIENTALES:			X
PSICOSOCIALES:			X

Especifique:
No hay exposición al riesgo físico, ni ambiental; pero por la naturaleza del cargo, se trabaja bajo presión.

6. RELACIONES DE TRABAJO.

6.1 Relaciones Internas:

CON	PARA
- Personal del Instituto.	- Para la descarga de marcas de control de asistencia.
- Soporte Técnico.	- Referente a servidores /Hardware y Software.
- UFI.	- Archivo de salarios / Archivos ISSS.

6.2 Relaciones Externas:

CON	PARA

- Ministerio de Hacienda.	- Soporte técnico al SIRHI.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y LOGÍSTICA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	CÓDIGO
1.1 Título del Puesto según funciones.	Jefe (a) Departamento de Servicios Generales y Logística.
1.2 Título del Puesto según Ley de Salarios.	Jefe de Unidad
1.3 Puesto Superior Inmediato.	Gerente(a) Administrativa Financiera
1.4 Puestos que dependen directamente.	Coordinador(a) de Mantenimiento, Encargada(o) de Transporte, Encargada(o) de Combustible y Servicios Básicos, Encargada(o) de Bodega, Encargada(o) de Activo Fijo, Recepcionista, Técnico(a) Soporte Técnico(a) Informática, Técnico(a) en organización de eventos.

2. OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar los Servicios Generales y Logísticos con eficiencia y eficacia, tanto de la oficina central como de sus oficinas departamentales, las instalaciones del Programa de Prevención de la Violencia de Género, las oficinas de las ventanillas y el Albergue.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES/ACTIVIDADES SUSTANTIVAS DEL PUESTO

1. Dar Seguimiento al Plan Operativo Anual del departamento.
2. Formular el proyecto de presupuesto Anual del departamento.
3. Formular el proyecto de compras del departamento.
4. Apoyar el desarrollo de los recursos humanos del departamento, gestionando la adquisición y fortalecimiento de las competencias que favorezcan el desempeño del personal en los diferentes puestos de trabajo
5. Gestionar y racionalizar el uso de los recursos materiales, humanos, financieros y tecnológicos disponibles que son requeridos para la ejecución eficiente y oportuna de las actividades institucionales.
6. Coordinar, organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas, relacionadas con la prestación de servicios generales y logística.
7. Velar por que se ejecute efectivamente el Plan de mantenimiento anual de las instalaciones institucionales y equipo sujeto de contrato (aires acondicionados, etc.)
8. Realizar visitas de supervisión a las oficinas departamentales y al Albergue, con el objeto de verificar el buen estado de las instalaciones.
9. Participar en la búsqueda de locales idóneos para la instalación de oficinas de ISDEMU, para Centros de Formación y Producción de la Mujer, Albergues, etc.
10. Solicitar y dar seguimiento la compra de equipo y mobiliario idóneo para el funcionamiento de las oficinas, de acuerdo con los espacios y necesidades específicas de cada local.
11. Participar en la determinación de los términos de referencia y el proceso de selección de las personas o empresa para la realización de los trabajos de readecuación o remodelación de las instalaciones, servicios de fumigación, arrendamiento de fotocopiadoras, mantenimiento de equipos de aire acondicionado, contratación de pólizas de seguros, servicios de vigilancia, adquisición de combustible, adquisición de equipo; así como coordinar y velar por el cumplimiento de su ejecución.
12. Coordinar y supervisar el trabajo de la vigilancia.
13. Coordinar las gestiones de recuperación de seguros

14. Revisar informes y documentación relativa a los pagos de los servicios por contrato: fumigación, vigilancia, mantenimiento de aires acondicionados, alquiler de fotocopiadora, etc.
15. Coordinar apoyo logístico en todos los eventos institucionales tanto internos como externos
16. Participar en la elaboración y/o actualización de los instrumentos administrativos que normen el accionar de la institución, velando por su respectivo cumplimiento.
17. Definir los términos de referencia para la contratación de aprovisionamiento de bienes y servicios que corresponde brindar al área administrativa
18. Desarrollar los mecanismos para el registro y control apropiado de los activos fijos
19. Desarrollar los mecanismos para el registro y control de los bienes que ingresan a bodega general.
20. Realizar otras funciones/actividades sustantivas afines con el puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata.

4. REQUISITOS DEL PUESTO:

4.1 Edad mínima: 25 años.
(La edad mínima se estima en razón de los requisitos de formación académica y experiencia previa definidos para el puesto).

4.2 Sexo: De preferencia femenino.

4.3 Nivel Académico:

Graduado Universitario en las carreras de Ingeniería o Administración.

4.4 Experiencia Previa :

3 años de experiencia en la administración Pública en cargo similares.

4.5 Conocimientos Específicos:

1. Conocimientos de leyes y reglamentos aplicables a la administración pública.
2. Manejo y conocimientos de leyes y reglamentos institucionales.
3. Planeamiento Estratégico.
4. Procesos de Administración General.
5. Integración de equipos gerenciales.
6. Paquetes utilitarios: Windows y Microsoft Office: Word, Excel y PowerPoint.

4.6 Habilidades Especiales:

1. Liderazgo.
2. Análisis y toma de decisiones.
3. Capacidad de Planeación.
4. Capacidad de negociación.
5. Integración de equipos de trabajo.
6. Resolución de conflictos.
7. Fluidez verbal.
8. Comunicación efectiva.
9. Habilidad numérica.
10. Manejo efectivo del tiempo.
11. Elaboración de informes técnicos.

5. ESPECIFICACIONES.

5.1 Responsabilidades sobre:

VALORES:
BIENES: Control de Bienes Institucionales (Bodega, Activo Fijo, Combustible).
Equipo de cómputo, mobiliario (escritorio, sillas, libreras, teléfono, etc.), herramientas, celular institucional.
INFORMACIÓN: Toda documentación generada en el Departamento.
TOMA DE DECISIONES: ALTA **MEDIA** BAJA

AUTORIZACIONES CLAVES PARA: Adquisición y Recepción de Bienes y Servicios.
5.2 Ambiente Físico:
Oficina cerrada, limpia, con buena iluminación, ventilación artificial (con aire acondicionado, no hay ventanas naturales).
5.3 Riesgos:

	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS :			
AMBIENTALES:			
PSICOSOCIALES:		X	

Especifique:
No hay exposición al riesgo físico, ni ambiental; pero por la naturaleza del cargo, se trabaja bajo presión.

6. RELACIONES DE TRABAJO.

6.1 Relaciones Internas:

CON	PARA
- Gerencia Administrativa Financiera.	- Coordinación de actividades.
- UACI.	- Tramitación para la Compra de bienes y servicios para el funcionamiento de la Institución.
- UFI.	- Revisión de Disposiciones Presupuestarias para efectuar gastos mensuales.
- Encargada de Monto Fijo.	- Firma de cheques.
- Todas las Unidades.	- Atender requerimientos logísticos - Velar por el cumplimiento de las normativas de funcionamiento.
- Auditoría Interna.	- Cumplimiento de observaciones administrativas.

6.2 Relaciones Externas:

CON	PARA
- Proveedores de servicios tales como: empresas contratadas para vigilancia, fumigación, fotocopiadora, aires acondicionado, etc.	- Seguimiento del cumplimiento de lo contratado.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		CÓDIGO
1.1 Título del Puesto según funciones.	Técnico(a) Soporte Técnico Informático.	
1.2 Título del Puesto según Ley de Salarios.	Técnico IV.	
1.3 Puesto Superior Inmediato.	Jefe (a) Departamento de Servicios Generales y Logística.	
1.4 Puestos que dependen directamente.	N/A.	

2. OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar asistencia técnica a las personas usuarias de la red informática de ISDEMU en problemas con hardware y software que presenten los equipos.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES/ACTIVIDADES SUSTANTIVAS DEL PUESTO

1. Brindar asistencia y soporte técnico a las personas usuarias de la red, cuando se presenten problemas de software o hardware.
2. Elaborar, escanear y editar documentos.
3. Brindar apoyo en las capacitaciones que imparte el ISDEMU a otras instituciones gubernamentales en la instalación y manejo del equipo de proyección multimedia.
4. Control y revisión de préstamo de equipo multimedia.
5. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo informático.
6. Brindar apoyo en las videoconferencias que participa personal del ISDEMU con otras personas a través del Skype y otros medios de comunicación de video conferencia, asegurando la conexión y el buen funcionamiento del equipo multimedia.
7. Elaborar requisiciones de compra de repuestos del equipo informático.
8. Verificar que el antivirus este actualizado en todos los equipos informáticos y realizar escaneo.
9. Realizar limpieza de archivos temporales utilizando la herramienta Cleaner, Advanced System Care.
10. Verificar el correcto funcionamiento de correo electrónico.
11. Controlar: la entrada y salida de equipo que se envía a taller de la empresa que brinda el mantenimiento preventivo y correctivo para su revisión, diagnóstico y reparación, equipo informático que se descarga de inventario y la garantía de equipo informático nuevo.
12. Hacer efectiva la garantía cuando un equipo nuevo ha presentado fallas.
13. Llevar un control de accesorios que se cambian a los equipos Informáticos, así como la asignación de unidades de almacenamiento (USB) asignados a los usuarios/as.
14. Realizar hojas de movimiento y asignación de equipo informático.
15. Realizar hojas de salida de bodega de repuestos y accesorios para equipo informático.
16. Realizar otras funciones/actividades sustantivas afines con el puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata.

4. REQUISITOS DEL PUESTO:

4.1 Edad Mínima: 23 años
(La edad mínima se estima en razón de los requisitos de formación académica y experiencia previa definidos para el puesto).

4.2 Sexo: De preferencia femenino.

4.3 Nivel Académico:

Técnico o universitario.

4.4 Experiencia Previa :

2 años en áreas relacionadas con el quehacer informático.

4.5 Conocimientos Específicos:

Conocimientos informáticos tanto en hardware como en software.

4.6 Habilidades Especiales:

1. Creatividad.
2. Capacidad analítica.
3. Manejo efectivo del tiempo.
4. Integración de equipos de trabajo.

5. ESPECIFICACIONES.

5.1 Responsabilidades sobre:

VALORES:
BIENES: Resguardo del Equipo Informático Multimedia.
INFORMACIÓN: Administración de Cuentas de Correo y Red.
toma de DECISIONES: ALTA MEDIA **BAJA**
AUTORIZACIONES CLAVES PARA:

5.2 Ambiente Físico:

iluminado, ventilado con aire acondicionado

5.3 Riesgos:

	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS :			**X**
AMBIENTALES:			**X**
PSICOSOCIALES:		**X**	

Especifique:
No hay exposición al riesgo físico, ni ambiental; pero por la naturaleza del cargo, se trabaja bajo presión.

6. RELACIONES DE TRABAJO.

6.1 Relaciones Internas:

CON	PARA
- Con todas las Gerencias y unidades del ISDEMU Central.	- Brindar asistencia técnica presencial oportuna tanto en hardware como en software.
- Con todas las oficinas departamentales del ISDEMU.	- Brindar asistencia técnica en software vía remota y telefónica. Y asistencia técnica presencial cuando es falla en hardware.

6.2 Relaciones Externas:

CON	PARA
- Empresas que prestan servicios informáticos	- Gestionar el buen funcionamiento del servicio de internet, sitio web y red de datos.
- Empresa de mantenimiento. - Ejecutivo se servicios corporativos.	- Gestionar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	CÓDIGO
1.1 Título del Puesto según funciones.	Técnico (a) para coordinación logística de eventos
1.2 Título del Puesto según Ley de Salarios.	Asistente Técnico III
1.3 Puesto Superior Inmediato.	Jefe (a) Departamento de Servicios Generales y Logística
1.4 Puestos que dependen directamente.	N/A

2. OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar la logística de los eventos institucionales a nivel nacional e internacional.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES/ACTIVIDADES SUSTANTIVAS DEL PUESTO

1. Coordinar con el comité de eventos institucional (conformado por 4 unidades).
2. Coordinar con equipo institucional para la ejecución del evento.
3. Coordinar con las oficinas departamentales.
4. Elaboración de material administrativo para adquirir los servicios necesarios para los eventos.
5. Organizar y recopilar toda la documentación que sustente la contratación de los servicios solicitados.
6. Realizar otras funciones/actividades sustantivas afines con el puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata.

4. REQUISITOS DEL PUESTO:

4.1 Edad mínima: 23 años
(La edad mínima se estima en razón de los requisitos de formación académica y experiencia previa definidos para el puesto)

4.2 Sexo: De preferencia femenino.

4.3 Nivel Académico:

Graduada en Relaciones Públicas o carreras afines.

4.4 Experiencia Previa :

3 años de experiencia en organización de eventos.

4.5 Conocimientos Específicos:

1. Ley de Creación de ISDEMU.
2. Política Nacional de la Mujer.
3. Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
4. Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres.
5. Archivo y control de documentos.
6. Conocimiento sobre integración de equipos gerenciales y desarrollo organizacional.
7. Ley de Ética Gubernamental y toda la normativa relacionada.
8. Paquetes utilitarios: Windows y Microsoft Office: Word, Excel y PowerPoint.
9. Logística organizacional.

4.6 Habilidades Especiales:

1. Capacidad de Planeación.
2. Capacidad de Negociación.
3. Comprensión verbal.
4. Comunicación efectiva.

5. Creatividad.
6. Fluidez verbal.
7. Integración de equipos de trabajo.
8. Liderazgo.
9. Manejo efectivo del tiempo.
10. Rapidez perceptiva.
11. Resolución y manejo de Conflicto.
12. Toma de decisiones.

5. ESPECIFICACIONES.

5.1 Responsabilidades sobre:

VALORES:
BIENES:
INFORMACIÓN:
TOMA DE DECISIONES: ALTA **MEDIA** BAJA
AUTORIZACIONES CLAVES PARA: Organizar al Comité de Eventos.

5.2 Ambiente Físico:

Iluminado, con aire acondicionado, equipo informático.

5.3 Riesgos:

	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS :			**X**
AMBIENTALES:			**X**
PSICOSOCIALES:		**X**	

Especifique:
No hay exposición al riesgo físico, ni ambiental; pero por la naturaleza del cargo, se trabaja bajo presión.

6. RELACIONES DE TRABAJO.

6.1 Relaciones Internas:

CON	PARA
- Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Interna.	- Gestionar la adquisición del bien o servicio requerido para los eventos. - Aportar la documentación requerida que sustente la contratación del bien o servicio.
- Dirección Ejecutiva.	- Visto bueno para el desarrollo y ejecución de los eventos. - Recopilar información suficiente para la realización del evento.
- Unidad de Comunicaciones.	- Comitiva en la realización de los eventos institucionales.
- Gerencia Administrativa y Financiera.	- Comitiva en la realización de los eventos institucionales. - Visto bueno para el desarrollo y ejecución de los eventos. - Apoyo en la gestión de personal institucional que colabora en la ejecución de los eventos. - Autorización de la contratación de bienes y servicios a utilizar en los eventos.

6.2 Relaciones Externas:

CON	PARA

	-

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	CÓDIGO
1.1 Título del Puesto según funciones.	Coordinador(a) de Mantenimiento.
1.2 Título del Puesto según Ley de Salarios.	Jefe de Unidad.
1.3 Puesto Superior Inmediato.	Jefe(a) Departamento de Servicios Generales y Logística
1.4 Puestos que dependen directamente.	Trabajador (a) de servicios.

2. OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones, mobiliario y equipo para que se conserven en buen estado de funcionamiento.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES/ACTIVIDADES SUSTANTIVAS DEL PUESTO

1. Coordinar, supervisar y dirigir el mantenimiento y reparación de las Instalaciones del ISDEMU, tanto de la oficina central como de sus oficinas departamentales, las instalaciones del Programa de Prevención de la Violencia de Género, las oficinas de las ventanillas y el Albergue, con recurso interno o por medio de contratación de servicios.
2. Realizar visitas de supervisión a las oficinas departamentales, Programa, oficinas ventanillas y al Albergue, con el objeto de verificar el buen estado de las instalaciones.
3. Realizar las gestiones para contratar personal ó empresas idóneas para la realización de trabajos de mantenimiento y de emergencias en las oficinas centrales, Programa, oficinas de las ventanillas, departamentales y el Albergue.
4. Coordinar la logística de limpieza y ornato en las oficinas centrales.
5. Supervisar y dirigir el trabajo del personal de servicios generales (Ordenanza, encargado de mantenimiento, servicio de limpieza, vigilantes, etc.)
6. Realizar la logística de limpieza, equipo y arreglo de las instalaciones, para la realización de eventos institucionales.
7. Sistematizar el control del mantenimiento y reparación de mobiliario y equipo de la institución, así como de los trabajos de mantenimiento realizado en las diferentes oficinas del ISDEMU.
8. Elaborar un Plan Anual de mantenimiento de las instalaciones, que incluyan las actividades siguientes: fumigaciones, pintura, reparaciones varias, mantenimiento de cisternas, mantenimiento de equipos de purificación de agua, recarga de extintores, servicios de fumigación, arrendamiento de fotocopiadoras, mantenimiento de equipos de aire acondicionado, contratación de pólizas de seguros, servicios de vigilancia, adquisición de combustible, adquisición de equipo, etc.
9. Participación en los Comités de Evaluación de ofertas para la contratación de los servicios antes mencionados, así como la revisión de contratos.
10. Administrar y velar el fiel cumplimiento de contratos para los servicios antes mencionados, incluyendo la elaboración de requisiciones y el seguimiento a trámites de pago, etc.
11. Diseñar, contratar y supervisar la realización de trabajos de readecuación o remodelación de algunas áreas de las instalaciones existentes, como también las readecuaciones que sean requeridas en un lugar determinado, con el objeto de instalar nuevas oficinas de ISDEMU, Centros de Formación y Producción de la Mujer, y cualquier otra instalación que sea para los fines del ISDEMU, con base al plan anual elaborado

12. Elaborar Términos de Referencia, Plan de oferta y presupuesto estimado de las obras a realizar en la readecuación de locales.
13. Coordinar y supervisar el trabajo de la vigilancia en todas las oficinas del ISDEMU.
14. Llevar expediente con todos los controles que realiza la vigilancia en la oficina Central.
15. Mantener actualizadas las pólizas de seguros de los bienes institucionales, incluyendo bienes muebles e inmuebles.
16. Coordinar con la empresa aseguradora, cualquier reclamo por accidente o daños en el equipo e infraestructura del ISDEMU.
17. Revisar informes y documentación relativa a los pagos de los servicios por contrato: fumigación, vigilancia, mantenimiento de aires acondicionados, alquiler de fotocopiadora, etc.
18. Realizar otras funciones/actividades sustantivas afines con el puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata.

4. REQUISITOS DEL PUESTO:

4.1 Edad mínima: 23 años
(La edad mínima se estima en razón de los requisitos de formación académica y experiencia previa definidos para el puesto)

4.2 Sexo: De preferencia femenino.

4.3 Nivel Académico:

Graduado Universitario en las carreras de ingeniería o administración.

4.4 Experiencia Previa :

2 años en puestos similares.

4.5 Conocimientos Específicos:

1. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento.
2. Ley de Administración Financiera Integrada y su Reglamento.
3. Normas Técnicas de Control Interno específicas.
4. Conocimientos generales de procesos constructivos, instalaciones hidráulicas y eléctricas.
5. Conocimientos sobre elaboración de Especificaciones Técnicas y presupuestos de construcción y otros servicios.
6. Conocimientos generales sobre el mantenimiento de equipos y mobiliarios.
7. Paquetes utilitarios: Windows y Microsoft Office: Word, Excel y PowerPoint.
8. Conocimiento de procesos de licitación, evaluación de ofertas, administración de contratos, etc.
9. Conocimiento sobre integración de equipos gerenciales y desarrollo organizacional.
10. Procesos de Administración General.

4.6 Habilidades Especiales:

1. Capacidad de Planeación.
2. Capacidad de negociación.
3. Fluidez verbal.
4. Comunicación efectiva.
5. Habilidad numérica.
6. Integración de equipos de trabajo.
7. Liderazgo.
8. Manejo efectivo del tiempo.
9. Elaboración de informes técnicos.

5. ESPECIFICACIONES.

5.1 Responsabilidades sobre:

VALORES: Ninguno.
BIENES: Equipo de cómputo, mobiliario (escritorio, sillas, libreras, teléfono, etc.), herramientas, celular institucional.

INFORMACIÓN: Expedientes de proyectos, expedientes de control de contratos varios (fumigación, fotocopiadora, vigilancia, seguros, etc.), expedientes de control de mantenimiento, pólizas de seguros y sus actualizaciones, documentos legales de los inmuebles.

TOMA DE DECISIONES: ALTA **MEDIA** BAJA

AUTORIZACIONES CLAVES PARA: Por la recepción de bienes y servicios, Para trámite de pago a proveedores de servicios, órdenes de inicio de trabajos y recepción de trabajos.

5.2 Ambiente Físico:

Oficina cerrada, limpia, con buena iluminación, ventilación artificial (con aire acondicionado, no hay ventanas naturales).

5.3 Riesgos:

	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS			**X**
AMBIENTALES:			**X**
PSICOSOCIALES:		**X**	

Especifique:
No hay exposición al riesgo físico, ni ambiental; pero por la naturaleza del cargo, se trabaja bajo presión.

6. RELACIONES DE TRABAJO.

6.1 Relaciones Internas:

CON	PARA
- Con todas las dependencias de la oficina central y las departamentales, incluido el Albergue, el Programa y las Ventanillas.	- Coordinar trabajos de mantenimiento de las instalaciones y/o remodelaciones. - Reparación de equipo y mobiliario. - Seguimiento a los contratos de servicios: vigilancia, fumigación, mantenimiento. de equipos de aire acondicionado. - Supervisar el buen funcionamiento de todas las instalaciones: eléctricas, hidráulicas y de infraestructura.

6.2 Relaciones Externas:

CON	PARA
- Proveedores de servicios tales como: empresas contratadas para vigilancia, fumigación, fotocopiadora, aires acondicionado, etc.	- Seguimiento del cumplimiento de lo contratado.
- Proveedores de bienes.	- Coordinar y supervisar la entrega, correcta instalación y/o reparación de los equipos y mobiliario suministrado.
- Proveedores de servicios para trabajos mantenimiento y en ocasiones para trabajos de emergencia.	- Coordinar la realización de trabajos de mantenimiento que no se pueden dar con personal de la institución, y trabajos de emergencia en cualquiera de las dependencias de ISDEMU.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		CÓDIGO
1.1 Título del Puesto según funciones.	Técnico (a) de Mantenimiento.	
1.2 Título del Puesto según Ley de Salarios.	Técnico I.	
1.3 Puesto Superior Inmediato.	Jefe(a) Departamento de Servicios Generales y Logística	
1.4 Puestos que dependen directamente.	N/A.	

2. OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar en el mantenimiento de las instalaciones, mobiliario y equipo para que se conserven en buen estado de funcionamiento.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES/ACTIVIDADES SUSTANTIVAS DEL PUESTO

1. Elaborar requisiciones de compras de bienes y servicios de papelería, materiales de limpieza y demás insumos, necesarios para el buen funcionamiento del Instituto.
2. Apoyar en coordinación y llevar control de la fumigación a nivel nacional
3. Coordinar la ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo de la fotocopiadora
4. Elaborar informe mensual de uso de fotocopiadora
5. Apoyar en la ejecución del Plan de mantenimiento anual de las instalaciones institucionales y de todo equipo sujeto de contrato (aires acondicionados, etc.)
6. Apoyar en la supervisión del mantenimiento y reparación de las Instalaciones del ISDEMU, tanto de la oficina central como de sus oficinas departamentales, casa del Programa de Atención a la Violencia contra la Mujer y el Albergue, con recurso interno o por medio de contratación de servicios.
7. Apoyar en coordinación y supervisar el ornato y la limpieza de las oficinas centrales y departamentales.
8. Apoyar en la logística de limpieza, equipo y arreglo de las instalaciones, para la realización de eventos institucionales tanto interno como externo antes durante y después de los eventos programados por la Institución.
9. Apoyar en el despacho de pedidos a bodega
10. Archivar el control de ingreso y salidas de personal y mobiliario de equipo de la oficina central.
11. Llevar el control y archivar las tareas que se van a realizar a las otras departamentales, casa del Programa de Atención a la Violencia contra la Mujer y Albergue.
12. Llevar control de los materiales de limpieza que se utilizan en la oficina central
13. Realizar otras funciones/actividades sustantivas afines con el puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata.

4. REQUISITOS DEL PUESTO:

4.1 Edad mínima: 21 años

(La edad mínima se estima en razón de los requisitos de formación académica y experiencia previa definidos para el puesto).

4.2 Sexo: De preferencia femenino.

4.3 Nivel Académico:

Bachillerato Industrial o Técnico en Ingeniería.

4.4 Experiencia Previa :

1 año en puestos similares.

4.5 Conocimientos Específicos:

1. Conocimiento de MS Office.
2. Archivo y control de Documentos.

4.6 Habilidades Especiales:

1. Comunicación efectiva.
2. Elaboración de informes técnicos.
3. Manejo efectivo del tiempo.

5. ESPECIFICACIONES.

5.1 Responsabilidades sobre:

VALORES:
BIENES: Equipo de cómputo, mobiliario (escritorio, sillas, libreras, teléfono, etc.).
INFORMACIÓN:
TOMA DE DECISIONES: ALTA MEDIA **BAJA**
AUTORIZACIONES CLAVES PARA:

5.2 Ambiente Físico:

Oficina cerrada, limpia, con buena iluminación, ventilación artificial (con aire acondicionado, no hay ventanas naturales).

5.3 Riesgos:

	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS :	X		
AMBIENTALES:	X		
PSICOSOCIALES:			X

Especifique:
Hay riesgos físicos y ambientales elevados por la naturaleza del trabajo, el riesgo psicosocial es bajo.

6. RELACIONES DE TRABAJO.

6.1 Relaciones Internas:

CON	PARA
- Con todas las dependencias de la oficina central y las departamentales, incluido el Albergue, el Programa y las Ventanillas.	- Coordinar trabajos de mantenimiento de las instalaciones y/o remodelaciones. - Reparación de equipo y mobiliario. - Seguimiento a los contratos de servicios: vigilancia, fumigación, mantenimiento. De equipos de aire acondicionado. - Supervisar el buen funcionamiento de todas las instalaciones: eléctricas, hidráulicas y de infraestructura.

6.2 Relaciones Externas:

CON	PARA
- Proveedores de servicios tales como: empresas contratadas para vigilancia, fumigación, fotocopiadora, aires acondicionado, etc.	- Seguimiento del cumplimiento de lo contratado.
- Proveedores de bienes	- Coordinar y supervisar la entrega, correcta instalación y/o reparación de los equipos y mobiliario suministrado.
- Proveedores de servicios para trabajos mantenimiento y en ocasiones para	- Coordinar la realización de trabajos de mantenimiento que no se pueden dar con personal de la institución, y

trabajos de emergencia.	trabajos de emergencia en cualquiera de las dependencias de ISDEMU.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO**
1.1 Título del Puesto según funciones.	Trabajador(a) de Servicio.
1.2 Título del Puesto según Ley de Salarios.	Ordenanza.
1.3 Puesto Superior Inmediato.	Coordinador(a) de Mantenimiento.
1.4 Puestos que dependen directamente.	N/A.
2. OBJETIVO DEL PUESTO:	
Apoyar en el mantenimiento y reparación de las Instalaciones Centrales, Albergue, Programa de Atención a la Violencia contra la Mujer, Departamentales y ventanillas del Instituto.	
3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES/ACTIVIDADES SUSTANTIVAS DEL PUESTO	
1. Apoyar en el mantenimiento y reparación de las Instalaciones Programa de Atención a la Violencia contra la Mujer, Departamentales y ventanillas del Instituto **2.** Supervisar el ornato y limpieza de las instalaciones de la Institución **3.** Realizar visitas a las oficinas departamentales, Programa de Atención a la Violencia contra la Mujer, Departamentales y ventanillas para verificar y realizar el mantenimiento necesario. **4.** Apoyar en la elaboración del Plan de mantenimiento anual de las instalaciones **5.** Realizar trabajos de jardinería en Oficinas centrales, Albergue, Programa de Atención a la Violencia contra la Mujer. **6.** Velar por que se ejecute efectivamente el Plan de mantenimiento anual de las instalaciones institucionales **7.** Realizar reparaciones básicas de fontanería, carpintería, pintura, albañilería, electricidad, etc. **8.** Realizar otras funciones/actividades sustantivas afines con el puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata.	
4. REQUISITOS DEL PUESTO:	
4.1 Edad Mínima: 18 años (La edad mínima se estima en razón de los requisitos de formación académica y experiencia previa definidos para el puesto)	
4.2 Sexo: De preferencia femenino.	
4.3 Nivel Académico:	
Bachillerato.	
4.4 Experiencia Previa :	
1 año en puestos similares.	
4.7 Conocimientos Específicos:	
Conocimientos básicos de fontanería, carpintería, pintura, albañilería, electricidad, etc.	
4.6 Habilidades Especiales:	
1. Comprensión verbal **2.** Comunicación efectiva	
5. ESPECIFICACIONES.	
5.1 Responsabilidades sobre:	

VALORES:
BIENES: Herramientas de Trabajo.
INFORMACIÓN:
TOMA DE DECISIONES: ALTA MEDIA **BAJA**
AUTORIZACIONES CLAVES PARA:

5.2 Ambiente Físico:

Trabajo realizado generalmente a la intemperie.

5.3 Riesgos:

	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS :		X	
AMBIENTALES:			X
PSICOSOCIALES:			X

Especifique:
Hay riesgo físico es medio por la naturaleza del puesto, el ambiental bajo y el psicosocial bajo.

6. RELACIONES DE TRABAJO.

6.1 Relaciones Internas:

CON	PARA
- Coordinador(a) de Mantenimiento	- Asignación de tareas.

6.2 Relaciones Externas:

CON	PARA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	CÓDIGO
1.1 Título del Puesto según funciones.	Ordenanza.
1.2 Título del Puesto según Ley de Salarios.	Ordenanza.
1.3 Puesto Superior Inmediato.	Coordinador (a) de Mantenimiento.
1.4 Puestos que dependen directamente.	N /A.

2. OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar el mantenimiento del orden y aseo, en las Instalaciones de las Oficinas Centrales del Instituto.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES/ACTIVIDADES SUSTANTIVAS DEL PUESTO

1. Realizar la limpieza en las instalaciones de la Institución.
2. Mantener en buenas condiciones las instalaciones de la Institución.
3. Mantener limpio y ordenado el área asignada.
4. Atender las reuniones que se realizan, ya sean internas o externas.
5. Velar por el buen uso de los insumos proporcionados.
6. Realizar otras funciones/actividades sustantivas afines con el puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata.

4. REQUISITOS DEL PUESTO:

4.1 Edad Mínima: 18 años
(La edad mínima se estima en razón de los requisitos de formación académica y experiencia previa definidos para el puesto).

4.2 Sexo: De preferencia femenino.

4.3 Nivel Académico:

Bachillerato.

4.4 Experiencia Previa :

1 año en puestos similares.

4.8 Conocimientos Específicos:

Conocimientos de coordinación de eventos.

4.6 Habilidades Especiales:

1. Comprensión verbal
2. Comunicación efectiva

5. ESPECIFICACIONES.

5.1 Responsabilidades sobre:

VALORES:
BIENES: Insumos para el desarrollo de actividades.
INFORMACIÓN:
TOMA DE DECISIONES: ALTA MEDIA **BAJA**
AUTORIZACIONES CLAVES PARA:

5.2 Ambiente Físico:

5.3 Riesgos:			
	ALTO	**MEDIO**	**BAJO**
FÍSICOS :	**X**		
AMBIENTALES:			**X**
PSICOSOCIALES:			**X**
Especifique: Hay riesgo físico elevado por la naturaleza del puesto, el ambiental bajo y el psicosocial bajo.			

6. RELACIONES DE TRABAJO.	
6.1 Relaciones Internas:	
CON	**PARA**
- Coordinador(a) de Mantenimiento.	- Asignación de tareas
6.2 Relaciones Externas:	
CON	**PARA**

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	CÓDIGO
1.1 Título del Puesto según funciones.	Encargado(a) de Transporte
1.2 Título del Puesto según Ley de Salarios.	Técnico IV
1.3 Puesto Superior Inmediato.	Jefe (a) de Departamento de Servicios Generales y Logística.
1.4 Puestos que dependen directamente.	Motorista, motociclista.

2. OBJETIVO DEL PUESTO:

1. Brindar el servicio de transporte oportuno, así como gestionar el mantenimiento y correctivo de los vehículos de la Institución.
2. Coordinar y supervisar el mantenimiento y correctivo de los vehículos de la Institución así como el trabajo del personal de Motoristas.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES/ACTIVIDADES SUSTANTIVAS DEL PUESTO

1. Coordinar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de la Institución.
2. Llevar el control del mantenimiento y reparación de los vehículos de la Institución.
3. Elaborar un Plan de mantenimiento anual de los vehículos a cargo de la institución.
4. Velar por que se ejecute efectivamente el Plan de mantenimiento anual de los vehículos a cargo de la institución.
5. Tramitar la matricula de los vehículos.
6. Elaborar los términos de referencia para la contratación de los servicios para el mantenimiento de los vehículos.
7. Llevar el control del kilometraje de los vehículos.
8. Elaborar un plan semanal de salida de los vehículos y de los motoristas
9. Realizar los trámites correspondientes cuando existen reclamos con la aseguradora
10. Coordinar y supervisar el trabajo del grupo de Motoristas de la Institución
11. Apoyar en la logística de limpieza, equipo y arreglo de las instalaciones, para la realización de eventos institucionales tanto interno como externo antes durante y después de los eventos programados por la Institución cuando sea requerido.
12. Revisar y mantener actualizada la bitácora de vehículos institucionales.
13. Realizar otras funciones/actividades sustantivas afines con el puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata.

4. REQUISITOS DEL PUESTO:

4.1 Edad Mínima: 23 años

(La edad mínima se estima en razón de los requisitos de formación académica y experiencia previa definidos para el puesto).

4.2 Sexo: De preferencia femenino.

4.3 Nivel Académico:

Estudios universitarios en las carreras de administración o ingeniería.

4.4 Experiencia Previa :

1 año en puestos similares.

4.5 Conocimientos Específicos:

1. Procesos y normas administrativas a nivel de Instituciones gubernamentales.
2. Leyes de protección hacia la mujer.
3. Conocimiento de Enfoque de Género.
4. Logística.
5. Conocimiento de MS Office.
6. Archivo y control de Documentos.

4.6 Habilidades Especiales:

1. Habilidad numérica.
2. Comunicación efectiva.
3. Capacidad analítica.
4. Capacidad de planeación.
5. Resolución y manejo de conflictos.
6. Fluidez verbal.
7. Elaboración de informes técnicos.
8. Análisis y toma de decisiones.
9. Manejo efectivo del tiempo.

5. ESPECIFICACIONES.

5.1 Responsabilidades sobre:

VALORES:
BIENES: Vehículos Institucionales, Equipo de Cómputo.
INFORMACIÓN:
TOMA DE DECISIONES: ALTA MEDIA **BAJA**
AUTORIZACIONES CLAVES PARA: trámite de pago a proveedores de servicios, órdenes de inicio de trabajos y recepción de trabajos.

5.2 Ambiente Físico:

Oficina cerrada, limpia, con buena iluminación, ventilación artificial y natural.

5.3 Riesgos:

	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS :			X
AMBIENTALES:			
PSICOSOCIALES:		**X**	

Especifique:
No hay exposición al riesgo físico, ni ambiental; pero por la naturaleza del cargo, se trabaja bajo presión.

6. RELACIONES DE TRABAJO.

6.1 Relaciones Internas:

CON	PARA
- Personal de Motoristas.	- Asignación de rutas.
- Todas las Unidades.	- Coordinación de transporte.

6.2 Relaciones Externas:

CON	PARA
- Proveedores de servicios.	- Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos.
- Aseguradora.	- Gestión de seguros.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	CÓDIGO
1.1 Título del Puesto según funciones.	Motociclista.
1.2 Título del Puesto según Ley de Salarios.	Motorista.
1.3 Puesto Superior Inmediato.	Encargado (a) de transporte.
1.4 Puestos que dependen directamente.	N/A.

2. OBJETIVO DEL PUESTO:

Entregar la correspondencia institucional de las diferentes Unidades y realizar los trámites solicitados por las Unidades en Bancos, AFP´s, etc.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES/ACTIVIDADES SUSTANTIVAS DEL PUESTO

1. Verificar al principio del día la existencia de correspondencia a ser entregada.
2. Elaborar la ruta diaria a efecto de maximizar los recursos institucionales.
3. Distribuir la correspondencia externa de la Institución.
4. Entregar copia firmada de recepción de correspondencia a la persona encargada de Transporte.
5. Efectuar todos los pagos de los descuentos provenientes del pago de salarios del personal.
6. Dar seguimiento a la obtención de recibos y/o documentos de soporte por pagos efectuados provenientes de los descuentos al personal.
7. Entregar diskette a Banco Citi, INPEP y AFP´s con las planillas de pago y de retenciones.
8. Realizar trámites de aperturas de cuentas en los bancos del sistema.
9. Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de la motocicleta, así como reportar cualquier falla en la misma.
10. Cumplir con las normas técnicas de control interno aplicables al cargo y de la respectiva deducción de responsabilidad en los casos que amerite.
11. Reportar, en casos de accidentes de tránsito, inmediatamente a la PNC y a la persona encargada de transporte para los trámites respectivos.
12. Apoyar al área de mantenimiento cuando sea requerido.
13. Apoyar en la logística de limpieza, equipo y arreglo de las instalaciones, para la realización de eventos institucionales tanto interno como externo antes durante y después de los eventos programados por la Institución cuando sea requerido.
14. Realizar otras funciones/actividades sustantivas afines con el puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata.

4. REQUISITOS DEL PUESTO:

4.1 Edad Mínima: 18 años
(La edad mínima se estima en razón de los requisitos de formación académica y experiencia previa definidos para el puesto)**.**

4.2 Sexo: De preferencia femenino.

4.3 Nivel Académico:

Bachillerato

4.4 Experiencia Previa :

Al menos 1 año en puestos similares.

4.5 Conocimientos Específicos:

1. Conocer y aplicar el Reglamento General de Tránsito y/o cualquier otra reglamentación afín.
2. Conocimiento de la nomenclatura de San Salvador.

4.6 Habilidades Especiales:

1. Manejo efectivo del tiempo.
2. Capacidad de planeación.
3. Comprensión verbal.
4. Comunicación efectiva.
5. Rapidez perceptiva.

5. ESPECIFICACIONES.

5.1 Responsabilidades sobre:

VALORES: Cheques.
BIENES: Motocicleta, Teléfono Institucional.
INFORMACIÓN: Documentación Institucional
TOMA DE DECISIONES: ALTA MEDIA **BAJA**
AUTORIZACIONES CLAVES PARA: Trámites Bancarios y en Casa Presidencial.

5.2 Ambiente Físico:

5.3 Riesgos:

	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS :	X		
AMBIENTALES:		X	
PSICOSOCIALES:			X

Especifique:
El riesgo físico es elevado, el ambiental medio y el psicosocial bajo.

6. RELACIONES DE TRABAJO.

6.1 Relaciones Internas:

CON	PARA
- Encargada de Transporte.	- Distribución de correspondencia.

6.2 Relaciones Externas:

CON	PARA
- Instituciones gubernamentales y privadas.	- Entrega de correspondencia.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		CÓDIGO
1.1 Título del Puesto según funciones.	Motorista.	
1.2 Título del Puesto según Ley de Salarios.	Motorista.	
1.3 Puesto Superior Inmediato.	Encargada de Transporte.	
1.4 Puestos que dependen directamente.	N/A.	

2. OBJETIVO DEL PUESTO:

Proporcionar servicio de manejo de vehículos, transportando personal y bienes del ISDEMU en general.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES/ACTIVIDADES SUSTANTIVAS DEL PUESTO

1. Transportar personal para el desarrollo de las actividades técnicas y administrativas del Instituto.
2. Trasladar mobiliario, equipos, materiales y bienes en general.
3. Mantener en buenas condiciones los vehículos de la Institución.
4. Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo, así como reportar a quien corresponda, cualquier falla del automotor.
5. Velar por la seguridad del personal que es transportado, conduciendo de la manera adecuada y respetando la respectiva reglamentación de tránsito.
6. Llevar los mecanismos de control que sean solicitados por la instancia correspondiente
7. Mantener limpio y en perfecto estado los vehículos institucionales.
8. Resguardar los vehículos institucionales en el parqueo respectivo.
9. Cumplir con las normas técnicas de control interno aplicables al cargo y de la respectiva deducción de responsabilidad en los casos que amerite.
10. Reportar, en casos de accidentes de tránsito, inmediatamente a la Policía y a la persona encargada de transporte para los trámites respectivos.
11. Apoyar al área de mantenimiento cuando sea requerido.
12. Apoyar en la logística de limpieza, equipo y arreglo de las instalaciones, para la realización de eventos institucionales tanto interno como externo antes durante y después de los eventos programados por la Institución cuando sea requerido.
13. Realizar otras funciones/actividades sustantivas afines con el puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata.

4. REQUISITOS DEL PUESTO:

4.1 Edad mínima: 18 años
(La edad mínima se estima en razón de los requisitos de formación académica y experiencia previa definidos para el puesto).

4.2 Sexo: De preferencia femenino.

4.3 Nivel Académico:

Estudio básico, Bachillerato.

4.4 Experiencia Previa :

3 años en manejo de vehículos livianos y microbuses.

4.5 Conocimientos Específicos:

1. Conocer la Ley de Tránsito y/o cualquier otra reglamentación afín.
2. Poseer licencia para manejar vehículos.
3. Conocimiento de la nomenclatura de San Salvador.

4.6 Habilidades Especiales:

1. Manejo efectivo del tiempo.
2. Capacidad de planeación.
3. Comprensión verbal.
4. Comunicación efectiva.
5. Rapidez perceptiva.

5. ESPECIFICACIONES.

5.1 Responsabilidades sobre:

VALORES:
BIENES: Vehículo Institucional, Teléfono.
INFORMACIÓN: Documentación Institucional.
TOMA DE DECISIONES: ALTA MEDIA **BAJA**
AUTORIZACIONES CLAVES PARA:

5.2 Ambiente Físico:

5.3 Riesgos:

	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS :	X		
AMBIENTALES:		X	
PSICOSOCIALES:			X

Especifique:
El riesgo físico es elevado, el ambiental medio y el psicosocial bajo.

6. RELACIONES DE TRABAJO.

6.1 Relaciones Internas:

CON	PARA
- Encargada de Transporte.	- Asignación de rutas.
- Todo el personal.	- Transporte.

6.2 Relaciones Externas:

CON	PARA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	CÓDIGO
1.1 Título del Puesto según funciones.	Encargado (a) de Combustible y Servicios Básicos.
1.2 Título del Puesto según Ley de Salarios.	Asistente Técnico.
1.3 Puesto Superior Inmediato.	Jefe (a) Departamento de Servicios Generales y Logística.
1.4 Puestos que dependen directamente.	N/A.

2. OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar y controlar la entrega y uso del combustible así como el pago oportuno de los servicios básicos de la Institución.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES/ACTIVIDADES SUSTANTIVAS DEL PUESTO

1. Custodiar los cupones de combustible.
2. Entregar cupones de combustible mensual a las oficinas departamentales contra la liquidación de consumo del mes anterior.
3. Entregar cupones diarios para el suministro de combustible a los vehículos destinados a la oficina de San Salvador.
4. Llevar el control de kilometraje de los vehículos.
5. Cruzar información periódicamente con Encargada de Transporte.
6. Elaborar informe de consumo de combustible general por mes enviando copia a Dirección Ejecutiva, Servicios Generales, Auditoría Interna y UFI.
7. Realizar periódicamente inventario de los vales de combustible.
8. Revisar Liquidaciones de Combustible de las oficinas Departamentales.
9. Revisar facturas de combustible tanto de la Oficina Central como de las Departamentales.
10. Revisar mensualmente los recibos de servicios básicos por oficina.
11. Dar trámite mensual de pago a los recibos de servicios básicos.
12. Llevar el control mensual de los gastos de los servicios básicos por oficina.
13. Elaborar informe consolidado de gasto mensual de servicios básicos.
14. Apoyar en la logística de limpieza, equipo y arreglo de las instalaciones, para la realización de eventos institucionales tanto interno como externo antes durante y después de los eventos programados por la Institución cuando sea requerido.
15. Realizar otras funciones/actividades sustantivas afines con el puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata.

4. REQUISITOS DEL PUESTO:

4.1 Edad mínima: mayor de edad.

4.2 Sexo: De preferencia femenino.

4.3 Nivel Académico:

Bachillerato, preferentemente con estudios universitarios.

4.4 Experiencia Previa :

Al menos un año de experiencia en puestos similares.

4.5 Conocimientos Específicos:

1. Procesos y normas administrativas a nivel de Instituciones gubernamentales.
2. Leyes de protección hacia la mujer.
3. Normas Técnicas de Control Interno específicas.
4. Conocimiento de Enfoque de Género.
5. Conocimiento de MS Office.

6. Archivo y control de Documentos.

4.6 Habilidades Especiales:

1. Habilidad numérica.
2. Comunicación efectiva.
3. Capacidad analítica.
4. Capacidad de planeación.
5. Elaboración de informes técnicos.
6. Análisis y toma de decisiones.
7. Manejo efectivo del tiempo.

5. ESPECIFICACIONES.

5.1 Responsabilidades sobre:

VALORES: VALES DE COMBUSTIBLE
BIENES: Equipo de cómputo, mobiliario (escritorio, sillas, libreras, teléfono, etc.),
INFORMACIÓN:
TOMA DE DECISIONES: ALTA MEDIA **BAJA**
AUTORIZACIONES CLAVES PARA: Pago de combustible, pago de servicios básicos y arrendamientos.

5.2 Ambiente Físico:

Oficina cerrada, limpia, con buena iluminación, ventilación artificial (con aire acondicionado, no hay ventanas naturales).

5.3 Riesgos:

	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS :			**X**
AMBIENTALES:			**X**
PSICOSOCIALES:		**X**	

Especifique:
No hay exposición al riesgo físico, ni ambiental; pero por la naturaleza del cargo, se trabaja bajo presión.

6. RELACIONES DE TRABAJO.

6.1 Relaciones Internas:

CON	PARA
- Coordinaciones Departamentales.	- Entrega y control de combustible.
- Encargada de Transporte.	- Entrega y control de combustible.
- Unidad Financiera.	- Entrega de Informes mensuales de consumo de Combustible.
- Encargada Fondo Circulante de Monto Fijo.	- Coordinar pago de Servicios Básicos.

6.2 Relaciones Externas:

CON	PARA
- Empresa que brinda el servicio de bomba de gasolina y diesel.	- Coordinación de pagos.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO**
1.1 Título del Puesto según funciones.	Encargado(a) de Activo Fijo.
1.2 Título del Puesto según Ley de Salarios.	Técnico IV.
1.3 Puesto Superior Inmediato.	Jefe(a) Departamento de Servicios Generales y Logística.
1.4 Puestos que dependen directamente.	N/A.

2. OBJETIVO DEL PUESTO:

Administrar y realizar los registros de inventarios de los bienes y equipos de la Institución de la forma en que lo establece la normativa vigente.

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO:

1. Realizar inventarios de los bienes y equipos de la Institución.
2. Realizar revisiones de los bienes de la Institución periódicamente.
3. Crear registro de nuevas adquisiciones de los bienes de la Institución.
4. Mantener actualizado los inventarios de acuerdo a movimientos de equipo.
5. Verificar la salida y entrada de equipo en cumplimiento de misiones oficiales.
6. Llevar registro de adquisiciones y movimientos de equipo.
7. Complementar los formularios de custodia de bienes.
8. Complementar los formularios de traslado de bienes.
9. Realizar los trámites correspondientes para contratación de los seguros de bienes institucionales.
10. Tramitar modificaciones e inclusiones de equipo con aseguradora.
11. Reportar a jefatura inmediata cualquier desperfecto o daño de equipo para toma de decisiones.
12. Gestionar los trámites de descargo de bienes muebles de acuerdo a normativa vigente.
13. Realizar el cruce con la contabilidad institucional.
14. Realizar otras funciones/actividades sustantivas afines con el puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata.

4. REQUISITOS DEL PUESTO:

4.1 Edad mínima: 18 años.
(La edad mínima se estima en razón de los requisitos de formación académica y experiencia previa definidos para el puesto).

4.2 Sexo: De preferencia femenino.

4.3 Nivel Académico:

Estudios universitarios.

4.4 Experiencia Previa :

Al menos 2 años en puestos similares.

4.5 Conocimientos Específicos:

1. Normas Técnicas de Control Interno Específicas.
2. Conocimiento de manejo de inventarios.
3. Conocimiento de normas de inventarios para instituciones de gobierno.
4. Manejo de hojas de cálculo.
5. Leyes de la Corte de Cuentas de la República.
6. Normas Técnicas de Control Interno.
7. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

8. Archivo y control de documentos.

4.6 Habilidades Especiales:

1. Habilidad numérica.
2. Comunicación efectiva.
3. Capacidad analítica.
4. Capacidad de planeación.
5. Elaboración de informes técnicos.
6. Análisis y toma de decisiones.
7. Manejo efectivo del tiempo.

5. ESPECIFICACIONES.

5.1 Responsabilidades sobre:

VALORES:
BIENES: Bienes Muebles y Equipo Institucional.
INFORMACIÓN:
TOMA DE DECISIONES: ALTA MEDIA **BAJA**
AUTORIZACIONES CLAVES PARA:

5.2 Ambiente Físico:

Oficina cerrada, limpia, con buena iluminación, ventilación artificial (con aire acondicionado, no hay ventanas naturales).

5.3 Riesgos:

	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS :		X	
AMBIENTALES:			X
PSICOSOCIALES:			X

Especifique:
No hay exposición al riesgo físico, ni ambiental; pero por la naturaleza del cargo, se trabaja bajo presión.

6. RELACIONES DE TRABAJO.

6.1 Relaciones Internas:

CON	PARA
- Todo el personal.	- Verificaciones inventarios, movimientos y asignaciones físicas de mobiliario.
- Auditoría Interna.	- Presentación de documentación.
- Contador.	- Cuadratura equipo y mobiliarios mayores de $ 600.00.

6.2 Relaciones Externas:

CON	PARA
- Empresas Aseguradoras, Suministrantes varios	- Trámites en seguros mobiliario y equipo Solicitudes reparaciones, sustituciones o cambios de mobiliario

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	CÓDIGO
1.1 Título del Puesto según funciones.	Encargado (a) de bodega institucional
1.2 Título del Puesto según Ley de Salarios.	Bodeguero
1.3 Puesto Superior Inmediato.	Jefe(a) de Departamento de Servicios Generales y Logística.
1.4 Puestos que dependen directamente.	

2. OBJETIVO DEL PUESTO:

Custodiar los bienes ingresados a la Bodega General de la Institución y llevar el control por medio de una aplicación para Sistema de inventario de bodega. Realizar la requisición de los productos de bodega manteniendo un mínimo de stock para el funcionamiento de las Unidades.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES/ACTIVIDADES SUSTANTIVAS DEL PUESTO

1. Recibir solicitudes de salida de productos de bodega.
2. Verificar existencias, preparar lo solicitado y tramitar firmas de autorización.
3. Entregar material de bodega a las Unidades, Departamentos, Albergue y Oficinas Departamentales.
4. Elaborar requisiciones para la compra de papelería, útiles de oficina, y materiales de limpieza.
5. Realizar ingresos y descargar las salidas de los productos en el sistema para su debido control.
6. Recibir la papelería y productos de los proveedores e ingresarlas al sistema.
7. Firmar, para trámite de pago, las facturas y/o recibos de proveedores por todo lo que ingrese a bodega.
8. Mantener actualizado el sistema de inventario de bodega Institucional.
9. Elaborar informe de consumo de materiales por Unidades y Oficinas Departamentales.
10. Participar en la programación de compras anuales institucionales, proporcionando. información sobre la tendencia de consumo y/o determinación de necesidades para el funcionamiento institucional.
11. Realizar inventarios rotativos y/o selectivos de las existencias.
12. Coordinación con encargada de transporte para que en las visitas a las oficinas departamentales se envíen los materiales solicitados.
13. Revisar las especificaciones de todos los productos que se compran mediante la orden de compra.
14. Elaboración de requisición de la compra de agua para el personal de ISDEMU San Salvador, y el control de consumo.
15. Realizar otras funciones/actividades sustantivas afines con el puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata.

4. REQUISITOS DEL PUESTO:

4.1 Edad mínima: 18 años
(La edad mínima se estima en razón de los requisitos de formación académica y experiencia previa definidos para el puesto).

4.2 Sexo: De preferencia femenino.

4.3 Nivel Académico:

Bachillerato, de preferencia con estudios universitarios.

4.4 Experiencia Previa :

1 año en puestos similares.

4.5 Conocimientos Específicos:

1. Normas Técnicas de Control Interno Específicas.
2. Conocimientos de Sistema Kardex de inventarios.
3. Administración de bodegas.
4. Manejo de MS Office.

4.6 Habilidades Especiales:

1. Comunicación efectiva.
2. Capacidad analítica.
3. Capacidad de planeación.
4. Elaboración de informes técnicos.
5. Análisis y toma de decisiones.
6. Manejo efectivo del tiempo.

5. ESPECIFICACIONES.

5.1 Responsabilidades sobre:

VALORES: Materiales Ingresados en Bodega Institucional.
BIENES: Equipo de Cómputo.
INFORMACIÓN:
TOMA DE DECISIONES: ALTA MEDIA **BAJA**
AUTORIZACIONES CLAVES PARA: Recepción de bienes.

5.2 Ambiente Físico:

Oficina cerrada, limpia, con buena iluminación, ventilación artificial (con aire acondicionado, no hay ventanas naturales).

5.3 Riesgos:

	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS :	X		
AMBIENTALES:		X	
PSICOSOCIALES:		X	

Especifique:
Hay exposición al riesgo físico y ambiental; por la naturaleza del cargo, se trabaja bajo presión.

6. RELACIONES DE TRABAJO.

6.1 Relaciones Internas:

CON	PARA
- UACI	- Entrega de requisición de materiales, firma de recibido en facturas, elaboración de acta de recepción.
- Auditoría Interna	- Inventarios Bodega.
- Todas las Unidades, Oficinas Departamentales y Albergue.	- Entrega de material.

6.2 Relaciones Externas:

CON	PARA
- Proveedores (as).	- Recibir materiales.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	CÓDIGO
1.1 Título del Puesto según funciones.	Recepcionista.
1.2 Título del Puesto según Ley de Salarios.	Ordenanza.
1.3 Puesto Superior Inmediato.	Jefe(a) Departamento de Servicios Generales y Logística.
1.4 Puestos que dependen directamente.	N/A.

2. OBJETIVO DEL PUESTO:

Atender y orientar a visitantes de la Institución, así como facilitar la comunicación telefónica entre usuarias/os y el personal del Instituto.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES/ACTIVIDADES SUSTANTIVAS DEL PUESTO

1. Atender llamadas externas.
2. Colaborar con el personal cuando soliciten llamadas externas a la Institución.
3. Atender a visitantes orientándolos hacia quien(es) lo atenderán según cada caso.
4. Apoyar en la mecanografía de documentos.
5. Entregar correspondencia externa a personal de la Institución y llevar el respectivo control
6. Recibir facturas y/o recibos.
7. Realizar otras funciones/actividades sustantivas afines con el puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata.

4. REQUISITOS DEL PUESTO:

4.1 Edad mínima: 18 años
(La edad mínima se estima en razón de los requisitos de formación académica y experiencia previa definidos para el puesto).

4.2 Sexo: De preferencia femenino.

4.3 Nivel Académico:

Bachillerato o Secretariado.

4.4 Experiencia Previa :

Al menos 1 años en puesto similares.

4.5 Conocimientos Específicos:

1. Procesos y normas administrativas a nivel de instituciones gubernamentales.
2. Conocimiento de Microsoft Office.
3. Redacción comercial.
4. Archivo y control de documentos.

4.6 Habilidades Especiales:

1. Fluidez verbal.
2. Manejo efectivo del tiempo.
3. Comprensión verbal.
4. Comunicación efectiva.
5. Rapidez perceptiva.

5. ESPECIFICACIONES.

5.1 Responsabilidades sobre:

VALORES:
BIENES: Equipo de cómputo, mobiliario (escritorio, sillas, libreras, teléfono, etc.).
INFORMACIÓN: Documentación Institucional.

TOMA DE DECISIONES: ALTA MEDIA **BAJA** **AUTORIZACIONES CLAVES PARA:**			
5.2 Ambiente Físico:			
Oficina cerrada, limpia, con buena iluminación, ventilación natural.			
5.3 Riesgos:			
	ALTO	**MEDIO**	**BAJO**
FÍSICOS :			**X**
AMBIENTALES:			**X**
PSICOSOCIALES:		**X**	
Especifique: No hay exposición al riesgo físico, ni ambiental; pero por la naturaleza del cargo, se tiene una carga emocional media.			
6. RELACIONES DE TRABAJO.			
6.1 Relaciones Internas:			
CON	**PARA**		
- Todas las Unidades.	- Atención de llamadas y visitas.		
6.2 Relaciones Externas:			
CON	**PARA**		
- Público.	- Información.		

IX. NORMAS PARA EL USO Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

1. El Manual de descripción de puestos para en entrar en vigencia deberá ser aprobado por la Junta Directiva a solicitud de la Dirección Ejecutiva del ISDEMU.

2. La dependencia responsable de la administración (histórico de cambios, divulgación, coordinar el proceso de análisis, aprobación y autorización) del manual de procedimientos será la jefe(a) del departamento de Recursos Humanos.

3. El Manual debe responder en su estructura de puestos al organigrama vigente del ISDEMU.

4. El Manual debe actualizarse cada año, cuando hayan ocurrido cambios sustantivos en la descripción de funciones de uno más puestos por la dinámica que maneja el ISDEMU.

5. Los tipos de cambios en el Manual podrán ser de por aumento, supresión, fusión o modificaciones sustantivas de actividades en uno o más puestos.

6. Los cambios que surjan deberán ser sometidos a consideración de la Gerencia Administrativa y Financiera/Departamento de Recursos humanos, y después de ser analizados se someterán a la consideración de la Dirección Ejecutiva, de no haber observaciones se traslada a Junta Directiva para la autorización respectiva.

7. Cuando los cambios ocurran, se deberá dejar constancia en el resumen histórico de cambios al final de cada procedimiento sustituyéndose las hojas correspondientes en el documento.

8. Para cambios se utilizara el siguiente formato:
   Nombre del puesto según funciones y ley de salarios: _____
   Modificación realizada: _____
   Acuerdo de Junta Directiva: _____
   Fecha: _____

9. El Manual deberá hacerse del conocimiento de todas las dependencias y su personal.

10. El personal del ISDEMU podrá consultar y utilizar la información del manual en cualquier momento como herramienta para el desempeño de las actividades asignadas al cargo.

11. El Manual deberá estar disponible en la página WEB del ISDEMU, una vez lo decida la Dirección Ejecutiva.

12. El Manual debe ser considerado como una herramienta auxiliar y guía para el desarrollo del trabajo del personal.

X. DOCUMENTOS CONSULTADOS.

1. Ley de Creacion del ISDEMU.
2. Politica Nacional de la Mujer (actualizada).
3. Ley Especial Integral Para Una Vida Libre De Violencia Para Las Mujeres.
4. Ley de Igualdad, Equidad y Erradicacion de la Discriminacion Contra las _Mujeres.
5. Codigo de Familia.
6. Ley de Proteccion Integral De La Niñez y La adolescencia.
7. Plan Estrategico Institucional ISDEMU (2010-2014).
8. Marco de Resultados 2011-2012.
9. Reglamento Interno ISDEMU.
10. Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno especificas ISDEMU.
11. Ley Acceso a la Informacion Publica y Documentos Auxiliares.
12. Manual deOrganzacion ISDEMU (2001).
13. Organigrama (2001).
14. Organigrama (2011).
15. Manual de Descripcion de Puestos.
16. Manuald e Induccion ISDEMU.
17. Manual de Evaluacion Desempeño.
18. Presentaciones en Power Point propiedad del ISDEMU.
    - Asamblea de personal ISDEMU : Politica Nacional De La Mujer.
    - Rectoria de Politicas.
    - Estrategia y Mecanismos para el ejercicio de la ciudadania de las mujeres.
    - Significado y alcances del rol de rectoria del ISDEMU.
19. Ley de vacaciones y asuetos.
20. Ley de prevension de riesgos Laborales.
21. Ley de Servicio Civil.