



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN GERENCIA ADMINISTRATIVA



**EL SALVADOR, NOVIEMBRE 2011**



## HOJA DE AUTORIZACIÓN

PREPARADO POR:

NOMBRE:

CARGO:

Firma: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

REVISADO POR:

NOMBRE:

CARGO:

Firma: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

AUTORIZADO POR:

NOMBRE:

CARGO:

Firma: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

## CONTENIDO

<b>CAPITULO 0</b>	<b>Contenido General.</b>
<b>Sección 00</b>	Hoja de Autorización.
<b>Sección 01</b>	Contenido.
<b>Sección 02</b>	Introducción.
<b>CAPITULO I</b>	<b>Aspectos Generales.</b>
<b>Sección 00</b>	Objetivos, Ámbito de Aplicación y Responsabilidades.
<b>Sección 01</b>	Propósitos y Beneficios del Manual.
<b>CAPITULO II</b>	<b>Aspectos Específicos.</b>
<b>Sección 00</b>	Visión - Misión de la Superintendencia General de Electricidad y Telecomunicaciones.
<b>Sección 01</b>	Estrategias y Políticas de la Gerencia Administrativa.
<b>CAPITULO III</b>	<b>Estructura Organizativa.</b>
<b>Sección 00</b>	Sección Única.
<b>CAPITULO IV</b>	<b>Objetivos, Funciones y Relaciones de Trabajo.</b>
<b>Sección 00</b>	Gerencia Administrativa.
<b>Sección 01</b>	Recursos Humanos
<b>Sección 02</b>	Planificación.
<b>Sección 03</b>	Servicios Generales.
<b>CAPITULO V</b>	<b>Base Legal.</b>
<b>Sección 00</b>	Sección Única.
<b>CAPITULO VI</b>	<b>Descripción Básica de los Puestos de Trabajo.</b>
<b>Sección 00</b>	Gerencia Administrativa. 01 Gerente Administrativo. 02 Asistente Administrativa. 03 Recepcionista. 04 Activo Fijo
<b>Sección 01</b>	Recursos Humanos. 01 Jefe de Recursos Humanos. 02 Asistente de RRHH 03 Especialista en Desarrollo Institucional
<b>Sección 02</b>	Planificación y Desarrollo. 01 Jefe de Planificación 02 Analista Programador 03 Especialista en Planificación, Evaluación y Control. 04 Especialista en Estadística.

- Sección 03** Servicios Generales
- 01 Jefe de Servicios Generales.
  - 02 Motorista.
  - 03 Ordenanza.
  - 04 Mantenimiento

**CAPITULO VII Listado de Distribución, Revisiones y Ediciones.**

- Sección 00** Listado de Distribución.  
**Sección 01** Listado de Revisiones.  
**Sección 02** Listado de Ediciones.

Capítulo 0 Contenido General	Sección 01 Contenido	Página 2 de 2
---------------------------------	-------------------------	---------------

## INTRODUCCIÓN

La Superintendencia General de Electricidad y Telecomunicaciones, enfocada en la mejora continua de los procesos a fin de proporcionar servicios con calidad a sus “Clientes” internos y externos y facilitar el logro de objetivos estratégicos, ha decidido actualizar los manuales de Organización, los cuales a partir de la evaluación del Control Interno Institucional y la elaboración de las Normas y Técnicas de Control Interno Específico de la SIGET, considera oportuna su revisión y actualización de los mismos.

En este contexto, la Gerencia Administrativa ha diseñado el presente “MANUAL DE ORGANIZACIÓN”, con el objeto de dotar de un instrumento técnico que contribuya a mejorar su funcionamiento y a orientar al personal de la misma, sobre las actividades asignadas.

El contenido se desarrolla en forma coherente. En el Capítulo I, se describe objetivo, ámbito de aplicación, responsabilidades, propósitos y beneficios del Manual.

Los siguientes Capítulos contienen: la Visión - Misión de la Superintendencia, las estrategias, políticas, estructura organizativa, objetivos, funciones y relaciones de trabajo de la Gerencia Administrativa. Además, presenta la base legal y la descripción básica de los puestos de trabajo.

Este documento estará sujeto a modificaciones conforme los requerimientos de la Gerencia Administrativa y las disposiciones de la Superintendencia, de tal manera que es necesaria la revisión constante, a fin de mantenerlo actualizado, por lo que se requiere de la participación activa de las Jefaturas que integran dicha Gerencia.

Capítulo 0 Contenido General	Sección 02 Introducción	Página 1 de 1
---------------------------------	----------------------------	---------------

## **CAPITULO I ASPECTOS GENERALES**

### **SECCIÓN 00 OBJETIVOS, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y RESPONSABILIDADES**

#### **OBJETIVO**

El presente “Manual de Organización” pretende dotar de un instrumento técnico que contribuya a mejorar su funcionamiento, orientado al personal sobre las actividades asignadas para proporcionar servicios con calidad a los “clientes” internos y externos.

#### **ÁMBITO DE APLICACIÓN**

- El presente Manual contiene disposiciones de obligatorio cumplimiento para la Gerencia Administrativa, por lo que deberá conservarse permanentemente actualizado.

#### **RESPONSABILIDADES**

- Dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Organización.
- Mantener actualizado el Manual a través de las personas responsables de efectuar los cambios.
- Es responsabilidad de las personas que delegue el Gerente Administrativo, cumplir con los requerimientos solicitados para la actualización y distribución de este Manual.
- Es responsabilidad de todos los Jefes relacionados con la actividad propia de la Gerencia Administrativa, distribuir el Manual, mantener informado a todo el personal involucrado en el desarrollo de ésta y cumplir y hacer cumplir lo establecido en este Manual.

Capítulo I Aspectos Generales	Sección 00 Objetivos, Ámbito de Aplicación y Responsabilidades	Página 1 de 1
----------------------------------	--	---------------

## SECCIÓN 01      PROPÓSITOS Y BENEFICIOS DEL MANUAL

### PROPÓSITOS

- Determinar el marco de referencia dentro del cual debe actuar cada integrante de la Gerencia Administrativa.
- Delimitar las responsabilidades de cada puesto.
- Servir como herramienta de supervisión y control.
- Servir de conexión con el desarrollo y simplificación de las prácticas y procedimientos de trabajo.

### BENEFICIOS

- Facilita la inducción de personal a la Gerencia Administrativa.
- Evita pérdida de tiempo, ya que muchas consultas de los empleados son resueltas con su lectura.
- Facilita la administración de planes operativos debido a que sirve de parámetro, en la asignación de responsabilidad y autoridad necesarias en la ejecución de dichos planes.
- Facilita la aplicación de medidas correctivas cuando existen desviaciones entre lo actuado y lo definido.
- Facilita la unificación de criterios dentro del personal.

Capítulo I Aspectos Generales	Sección 01 Propósitos y Beneficios del Manual	Página 1 de 1
----------------------------------	---	---------------

## CAPITULO II ASPECTOS ESPECÍFICOS

### SECCIÓN 00 VISIÓN - MISIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA GENERAL DE ELECTRICIDAD Y TELECOMUNICACIONES

#### VISIÓN

*“Ser una institución reguladora que fomente el desarrollo y calidad de los servicios de electricidad y telecomunicaciones, promoviendo su accesibilidad y uso racional.”*

#### MISIÓN

*“Aplicar y velar por el cumplimiento del marco jurídico de los sectores de electricidad y telecomunicaciones, garantizando los derechos de usuarios y operadores para generar la seguridad jurídica que propicie la inversión y el desarrollo de un mercado competitivo.”*

Capítulo II Aspectos Específicos	Sección 00 Visión - Misión de la Superintendencia General de Electricidad y Telecomunicaciones	Página 1 de 1
-------------------------------------	---	---------------

---

## SECCIÓN 01      ESTRATEGIAS Y POLÍTICAS DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA

### ESTRATEGIAS

- Dependerá jerárquicamente del Superintendente.
- Coordinará e implementará las normas institucionales que emanen de la Superintendencia.
- Cumplir con lo establecido en el Plan Anual de trabajo.
- Implementar nuevos enfoques de gestión orientados a mejora continua.
- Implementar un Plan de Capacitación para el Desarrollo del Capital Humano.

### POLÍTICAS

- Cumplir y hacer cumplir las Normas establecidas por la Superintendencia e informar la no adhesión a las políticas establecidas.
- Capacitar a todo el personal de acuerdo al Plan de Capacitación.
- Fortalecer el Control Interno Institucional.
- Velar por el uso eficiente y racional de los recursos de la institución.
- Dictar normas administrativas orientadas a la Institución en materia de Recursos Humanos.

Capítulo II Aspectos Específicos	Sección 01 Estrategias y Políticas de la Gerencia Administrativa.	Página 1 de 1
-------------------------------------	---	---------------

---

## CAPITULO III ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

### SECCIÓN 00 SECCIÓN ÚNICA

La Gerencia Administrativa se encuentra ubicada a nivel ejecutivo, dependiendo directamente del Superintendente.

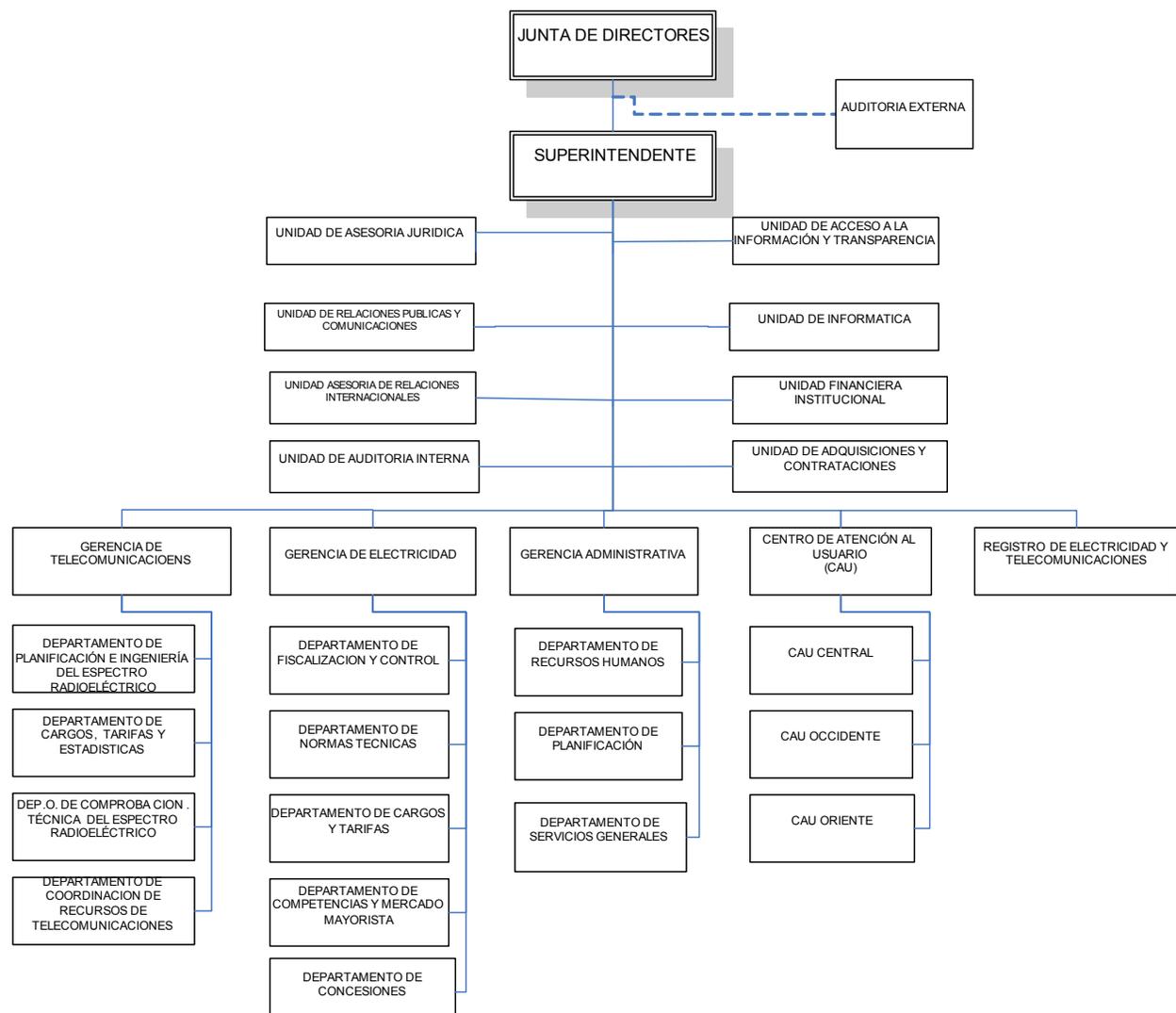
La autoridad es lineal y la responsabilidad del Gerente Administrativo, se limita al personal que la integra.

Los Elementos de organización que dependen de la Gerencia de Administrativa son: Planificación, Recursos Humanos, Servicios Generales y Activo Fijo.

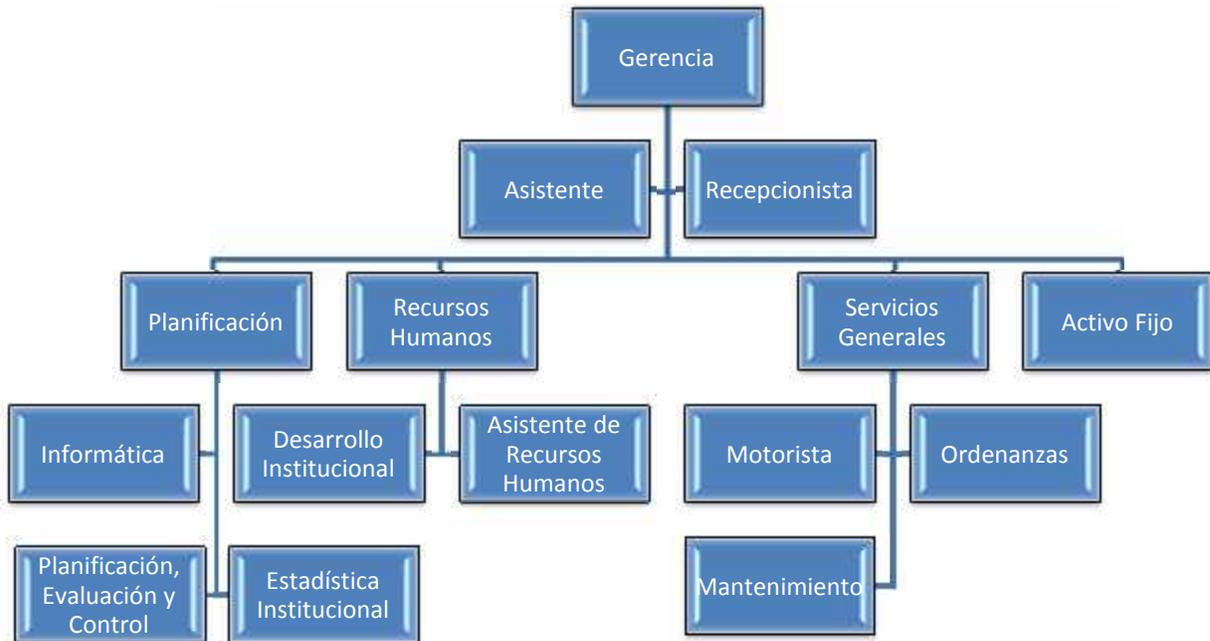
A continuación se presenta el organigrama institucional y el organigrama por puestos de trabajo.

Capítulo III Estructura Organizativa	Sección 00 Sección Única	Página 1 de 3
---	-----------------------------	---------------

SUPERINTENDENCIA GENERAL DE ELECTRICIDAD Y TELECOMUNICACIONES- SIGET  
 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



## ESTRUCTURA ORGANIZATIVA GERENCIA ADMINISTRATIVA



---

## **CAPITULO IV OBJETIVOS, FUNCIONES Y RELACIONES DE TRABAJO**

### **SECCIÓN 00 GERENCIA ADMINISTRATIVA.**

#### **OBJETIVO GENERAL**

Cumplir y hacer cumplir las normas, políticas y reglamentos internos y externos que emanen de las autoridades, administrar de forma eficiente y racional los recursos institucionales.

#### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Administrar en forma eficiente los recursos de la Institución.
- Implementar y mantener enfoques de gestión que garanticen eficiencia y calidad.
- Velar por el cumplimiento de las normas Institucionales aplicables al recurso humano.

#### **FUNCIONES**

- Planificar, dirigir y controlar las actividades del personal bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la Institución, relacionados con el desempeño de las funciones de la dependencia.
- Formular y ejecutar los planes operativos y estratégicos de su Gerencia.
- Presentar oportunamente los informes de avance de los Planes de su dependencia.
- Formular el proyecto de presupuesto anual de su dependencia previendo el normal funcionamiento de ésta.
- Implementar y mantener un sistema de información y control que permita evaluar permanentemente el resultado de actividades desarrolladas.
- Participar, implementar y cumplir con los sistemas de gestión de mejora que adopte la institución.

Capítulo IV Objetivos, funciones y relaciones de trabajo	Sección 00 Gerencia Administrativa	Página Página 1 de 3
---	---------------------------------------	----------------------

- Brindar apoyo administrativo a todas las unidades que conforman la estructura organización de la institución.
- Apoyar al Superintendente en los procesos de información que resulta vital para el desarrollo de las operaciones de la Institución.
- Coordinar el diseño y establecimiento de estándares de calidad en el servicio a los usuarios.
- Proponer, implementar y dirigir el régimen de remuneraciones al personal de la Institución.
- Coordinar el reclutamiento, selección, contratación e integración de recurso humano idóneo para la Institución.
- Proveer a la Institución de los recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos.
- Revisar y velar por el mantenimiento al sistema de control interno Institucional.
- Facilitar en coordinación con otras gerencias y unidades la formulación del Plan Estratégico Institucional.
- Realizar otras funciones o responsabilidades necesarias para el cumplimiento de los objetivos encomendados por la Superintendencia.

## RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones Internas	
CON	PARA
Superintendencia.	Recibir lineamientos. Presentar informes. Gestionar aprobaciones.
Asesoría Jurídica.	Solicitud de apoyo jurídico para los procesos de adquisiciones, según la LACAP y en otras áreas de la administración que se requieran.
Todas las Unidades de Organización.	Integrar oportunamente y racionalmente recursos a los procesos, medidas de seguridad, control de bienes, disciplinarias etc.
Asesoría de Informática.	Coordinar proyectos de desarrollo informático, solicitar soporte y apoyo técnico.
Unidad Financiera Institucional	Coordinar y solicitar el apoyo financiero para la ejecución de los procesos administrativos que requieran de fondos institucionales.

Capítulo IV Objetivos, funciones y relaciones de trabajo	Sección 00 Gerencia Administrativa	Página 2 de 3
---	---------------------------------------	---------------

Unidad de Acceso a la Información	Coordinación de la información administrativa e institucional a divulgar.
Asesoría de Comunicaciones y Relaciones Públicas.	Solicitar apoyo en publicaciones internas y externas y organización de eventos.
Auditoría Interna.	Colaborar y cumplir con los requerimientos de los procesos de control interno de acuerdo a las NTCIE de la SIGET y requerimientos de Ley.
Unidad de Información y Transparencia	Poner a disposición información conforme a la Ley de Transparencia.

<b>Relaciones Externas</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
Proveedores de bienes y servicios.	Calificación de proveedores, invitaciones a concursos públicos y privados, verificación del servicio y evaluación.
Dirección General de Presupuesto, Ministerio de Hacienda.	Recibir lineamientos, para la presentación del proyecto presupuestario y la gestión presupuestaria.
Auditoría Externa.	Colaborar y cumplir con los requerimientos de los procesos de control interno de acuerdo a las NTCIE de la SIGET y requerimientos de Ley.
Corte de Cuentas de la República.	Colaborar y cumplir con los requerimientos de los procesos de control interno de acuerdo a las NTCIE de la SIGET y requerimientos de Ley.

Capítulo IV Objetivos, funciones y relaciones de trabajo	Sección 00 Gerencia Administrativa	Página Página 3 de 3
---	---------------------------------------	----------------------

---

## SECCIÓN 01 RECURSOS HUMANOS

### OBJETIVO GENERAL

Planificar, coordinar y controlar los procesos especializados de la administración de recursos humanos de la Institución cumpliendo con el marco legal vigente, la misión y visión Institucional.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer un sistema adecuado administrativo de recursos humanos.
- Brindar apoyo a la gestión administrativa, en la elaboración de manuales, procedimientos, políticas y normas de trabajo.
- Lograr el cumplimiento y mantenimiento estandarizado del Sistema del Aseguramiento de la Calidad adoptados por la Institución, para prestar servicios internos y externos que cumplan con las expectativas de los Usuarios.

### FUNCIONES

- Apoyar a la Gerencia Administrativa y demás Jefaturas en el área de Recursos Humanos y Administración.
- Colaborar en todas las actividades y procesos administrativos que son encomendados por el Gerente del área.
- Elaborar y coordinar la actualización de normativas, manuales y políticas administrativas.
- Brindar colaboración y asistencia técnica a las diferentes áreas que conforman la Institución.
- Elaborar el Plan Anual Operativo de su área.
- Coordinar el proceso de reclutamiento, selección y contratación del personal.
- Investigar las necesidades de capacitación del personal de la institución.
- Formular y coordinar la ejecución del Plan anual de Capacitación.
- Supervisar el impacto de las capacitaciones dentro de la institución.
  - Elaborar los Contratos Individuales de Trabajo y Acuerdos administrativos por movimientos en la estructura salarial y organizativa de la Institución.
  - Supervisar la actualización de sistema de información de recursos humanos.
  - Elaborar herramientas técnico administrativas.

Capítulo IV Objetivos, funciones y relaciones de trabajo	Sección 00 Recursos Humanos	Página Página 1 de 3
---	--------------------------------	----------------------

- Participar en la elaboración del presupuesto de Recursos Humanos.
- Planificar y coordinar con gerencias y unidades la evaluación del desempeño de personal en el ámbito institucional.
- Coordinar eventos socio cultural en la institución.
- Dar seguimiento al plan anual de trabajo de Recursos Humanos.
- Elaborar planillas de sueldos mensuales, vacaciones, bonificación, aguinaldo y adicionales.
- Dar seguimiento y coordinar con las dependencias la evaluación del periodo de prueba del personal que contrata la Institución.
- Coordinar y Supervisar el trabajo que desarrolla el personal de servicio.
- Elaborar constancias de sueldo y de trabajo.
- Llevar el control de la póliza de gastos médicos y de vida del personal.
- Tramitar todo lo relacionado con reclamos a la Compañía de seguros.
- Llevar el control de la asistencia del personal y emitir los respectivos informes.
- Coordinar y Seleccionar la adquisición de uniformes al personal secretarial y de servicio.
- Inscribir al personal de nuevo ingreso al INPEP. ISSS O AFPS.
- Evaluar personal aspirante a puestos del área administrativa.
- Inscribir al personal a los seguros médico y vida.
- Tramitar y entregar cheques que SIGET, paga a su personal en concepto de Coaseguro, por reclamos médicos.
- Velar por que se mantenga la disciplina del personal según lo establecido en el marco legal vigente.
- Coordinar y mantener los contratos de servicios que prestan empresas privadas (vigilancia, mantenimiento, limpieza).
- Realizar otras funciones o responsabilidades necesarias para el cumplimiento de los objetivos encomendados por la Superintendencia.

Capítulo IV Objetivos, funciones y relaciones de trabajo	Sección 00 Recursos Humanos	Página Página 2 de 3
---	--------------------------------	----------------------

## RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones Internas	
CON	PARA
Gerencia Administrativa.	Recibir lineamientos. Presentar informes. Gestionar aprobaciones.
Unidad de Asesoría Jurídica.	Solicitud de apoyo jurídico para las relaciones laborales.
Todas las Unidades de Organización.	Coordinación de apoyo en dotación de personal, capacitación y desarrollo, mantenimiento de disciplina y pago del personal.
Asesoría de Informática.	Coordinar proyectos de desarrollo informático, solicitar soporte y apoyo técnico.
Asesoría de Comunicaciones y Relaciones Públicas.	Solicitar apoyo en publicaciones internas y externas y organización de eventos.
Auditoría Interna.	Colaborar y cumplir con los requerimientos de los procesos de control interno de acuerdo a las NTCIE de la SIGET y requerimientos de Ley.

Relaciones Externas	
CON	PARA
Instituciones y especialistas de Capacitación.	Coordinar eventos de capacitación institucional.
Auditoría Externa.	Colaborar y cumplir con los requerimientos de los procesos de control interno de acuerdo a las NTCIE de la SIGET y requerimientos de Ley..
Corte de Cuentas de la República.	Colaborar y cumplir con los requerimientos de los procesos de control interno de acuerdo a las NTCIE de la SIGET y requerimientos de Ley.

## SECCIÓN 02 PLANIFICACION

### OBJETIVO GENERAL

Definir y asesorar a la máxima autoridad de la Superintendencia General de Electricidad y Telecomunicaciones, en materia de políticas, planes, programas y proyectos de la institución, promoviendo una mayor eficiencia y eficacia en el funcionamiento de cada una de las unidades que conforman la institución, así como elaborar el Plan Estratégico Institucional y las propuestas de cambios organizacionales necesarias en procedimientos y procesos.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Contribuir al fortalecimiento de la Administración y Gestión institucional.
- Coordinar los procesos de planificación, desarrollo, seguimiento y evaluación de los Planes Estratégicos de la institución en conjunto con las Gerencias y Unidades.

### FUNCIONES

- Proponer planes y programas en coordinación con la Gerencia Administrativa y demás áreas, en concordancia con la política institucional definida por el Directorio y Normas de la SIGET.
- Identificar, proponer y dar seguimiento a proyectos dentro del marco de objetivos y de trabajo de la SIGET, coordinando las actividades necesarias con otras instituciones, tanto en el ámbito nacional como internacional.
- Promover programas de investigación y desarrollo orientados a las áreas de acción de la SIGET.
- Formular, orientar y conducir, la programación periódica de las actividades de las Gerencias de la Institución, así como supervisar el avance de las mismas e informar a la Gerencia Administrativa;
- Participar en el proceso de formulación, programación y seguimiento para la aprobación del proyecto de presupuesto de la Institución;
- Consolidar la información estadística de la SIGET en coordinación con todas las Gerencias de la Institución;

Capítulo IV Objetivos, funciones y relaciones de trabajo	Sección 02 Planificación	Página 1 de 2
---	-----------------------------	---------------

- Coordinar con la Gerencia de Informática, el diseño, implementación, operación y mantenimiento de los sistemas automatizados asignados de acuerdo al Plan Informático de la Institución;
- Otras funciones que le encomiende la Gerencia Administrativa en el ámbito de su competencia.

#### RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones Internas	
CON	PARA
Gerencia Administrativa.	Recibir lineamientos. Presentar informes. Gestionar aprobaciones.
Unidad de Asesoría Jurídica.	Apoyo jurídico en ejecución de proyectos que lo requieran.
Todas las Unidades de Organización.	Desarrollo y coordinación de Planes y Proyectos Operativos Anuales.
Asesoría de Informática.	Apoyo y asesoría informática en la ejecución de los programas y proyectos.

Relaciones Externas	
CON	PARA
Auditoría Externa.	Colaborar y cumplir con los requerimientos de los procesos de control interno de acuerdo a las NTCIE de la SIGET y requerimientos de Ley..
Corte de Cuentas de la República.	Colaborar y cumplir con los requerimientos de los procesos de control interno de acuerdo a las NTCIE de la SIGET y requerimientos de Ley.

## **SECCIÓN 03      SERVICIOS GENERALES**

### **OBJETIVO GENERAL**

Proporcionar oportuna y eficientemente, los servicios que requiera la institución en materia de, transporte, correspondencia, aseo y limpieza, reproducción de documentos, intendencia, vigilancia, mensajería y el suministro de mantenimiento preventivo y correctivo alas instalaciones de oficinas, mobiliario, equipo de oficina y equipo de transporte; entre otras funciones asignadas.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Contribuir al fortalecimiento de la Administración y Gestión institucional.
- Verificar que los servicios de seguridad, limpieza y mantenimiento sub contratados, se realicen con estricto apego a lo dispuesto en los contratos respectivos.

### **FUNCIONES**

- Colaborar en la formulación del Plan Anual Operativo de la unidad, contribuyendo en la definición de criterios y prioridades de asignación de recursos para el correcto desempeño de las labores administrativas y el oportuno suministro de los servicios generales.
- Elaborar el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo al mobiliario, de las instalaciones, equipo de oficina y equipo de transporte.
- Coordinar los servicios de vigilancia que permita otorgar la seguridad e integridad requerida en las instalaciones, bienes, equipo, personal, y visitantes en general, que se encuentren en el interior de la institución.
- Coordinar el servicio de aseo y limpieza necesarios que permitan, la realización de las actividades en un ambiente salubre.
- Proporcionar el servicio de reproducción y fotocopiado de documentos.

Capítulo IV Objetivos, funciones y relaciones de trabajo	Sección 03 Servicios Generales	Página   Página 1 de 2
---	-----------------------------------	------------------------

- Efectuar la contratación de servicios especializados que permita proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipo especializado para labores de fotocopiado y de oficina en general.
- Atender las necesidades de transporte que se requieran en el desempeño de las actividades de la Institución.
- Coordinar los servicios de mensajerías requeridos por las diferentes unidades de la institución.
- Preparar informes estadísticos, que permitan la vigilancia de los mantenimientos y reparaciones realizadas en los bienes de la institución.
- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Gerencia Administrativa.
- Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al área de su competencia.

#### RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones Internas	
CON	PARA
Gerencia Administrativa.	Recibir lineamientos. Presentar informes. Gestionar aprobaciones.
Todas las Unidades de Organización.	Apoyar en la ejecución de los servicios requeridos.

Relaciones Externas	
CON	PARA
Proveedores de Servicios	Coordinar la eficiencia y eficacia con la que se prestan los servicios subcontratados.
Corte de Cuentas de la República.	Colaborar y cumplir con los requerimientos de los procesos de control interno de acuerdo a las NTCIE de la SIGET y requerimientos de Ley.

Capítulo IV Objetivos, funciones y relaciones de trabajo	Sección 03 Servicios Generales	Página Página 2 de 2
---	-----------------------------------	----------------------

## **CAPITULO V      BASE LEGAL**

### **SECCIÓN 00      SECCIÓN ÚNICA**

La base legal que sustenta a la Gerencia Administrativa, descansa en las siguientes leyes, acuerdos y decretos:

- Ley de Creación de la Superintendencia General de Electricidad y Telecomunicaciones, emitido por la Asamblea Legislativa, según Decreto 808 del 12 de septiembre de 1996, publicadas en el Diario Oficial No.189, tomo 333 del 9 de octubre de 1996.
- Reglamento de la Ley de Creación de la Superintendencia General de Electricidad y Telecomunicaciones, emitido por Decreto Ejecutivo 56 del 13 de mayo de 1998, publicadas en el Diario Oficial No.88, tomo 339 del 15 de mayo de 1998.
- Ley General de Electricidad, emitido por la Asamblea Legislativa, según Decreto 843 del 10 de octubre de 1996, publicadas en el Diario Oficial No.201, tomo 333 del 25 de octubre de 1996.
- Reglamento de la Ley General de Electricidad, emitido por Decreto Ejecutivo 70 del 25 de julio de 1997, publicadas en el Diario Oficial No.138, tomo 336 del 25 de julio de 1997.
- Ley de Telecomunicaciones, emitido por la Asamblea Legislativa, según Decreto 142 del 6 de noviembre de 1997, publicadas en el Diario Oficial No.218, tomo 337 del 21 de noviembre de 1997.
- Reglamento de la Ley de Telecomunicaciones, emitido por Decreto Ejecutivo 64 del 15 de mayo de 1998, publicadas en el Diario Oficial No.88, tomo 339 del 15 de mayo de 1998.
- Ley del Fondo de Inversión Nacional en Electricidad y Telefonía, emitido por la Asamblea Legislativa, según Decreto 354 del 9 de julio de 1998, publicadas en el Diario Oficial No.142, tomo 340 del 29 de julio de 1998.
- Normas Técnicas de Control Interno (comentadas), publicadas en Diario Oficial No. 180, Tomo No. 364, de fecha 29 de septiembre.
- Reglamento Interno de Trabajo de la SIGET, 27 de Octubre de 2009.

Capítulo V Base Legal	Sección 00 Sección Única	Página 1 de 1
--------------------------	-----------------------------	---------------

## CAPITULO VI DESCRIPCIÓN BÁSICA DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

A continuación se presentan el perfil de los puestos con el propósito de definir las tareas y responsabilidades de cada integrante y por ende, los requisitos que deben cumplir quienes sean responsables de su desempeño.

### SECCIÓN 00 GERENCIA ADMINISTRATIVA

01

**TITULO DEL PUESTO** : Gerente Administrativo

**UBICACIÓN UNIDAD** : Gerencia Administrativa

**PUESTO DEL QUE DEPENDE JERÁRQUICAMENTE** : Superintendente

**PUESTO(S) QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE** : Asistente Administrativo.  
Recepcionista.  
Activo Fijo  
Jefe de Recursos Humanos  
Jefe de Planificación.

**NATURALEZA DEL PUESTO** : Puesto ejecutivo, responsable directo de planificar, organizar, dirigir y controlar las diferentes actividades y cumplir con los objetivos y metas de la unidad organizativa.

**TAREAS TÍPICAS** :

- Planifica, organiza y coordina todas las dependencias encargadas de los servicios administrativos.
- Vela por la formulación y cumplimiento de políticas, normas, objetivos y procedimientos administrativos de la Institución.

- Coordina, dirige, gestiona y supervisa las actividades administrativas del ciclo presupuestario de su Gerencia de forma integrada e interrelacionada, velando por el cumplimiento de las normas y reglamentos definidos por el SAFI.
- Participa en reuniones de trabajo con el Superintendente General y con las diferentes áreas involucradas en la definición de políticas institucionales.
- Propone al Superintendente General con base en la política presupuestaria institucional y a los lineamientos de formulación del presupuesto emitidos por el Ministerio de Hacienda, los lineamientos administrativos para la formulación del presupuesto.
- Participar en el comité de formulación de presupuesto institucional.
- Proponer lineamientos internos y externos para la formulación presupuestaria.
- Presenta al Superintendente General, con la periodicidad establecida, el seguimiento y evaluación del logro de objetivos y metas del presupuesto administrativo.
- Velar por la aplicación de las normas y procedimientos de control interno administrativos en la institución.
- Firmar y presentar mensual y anual, los informes financieros básicos y de ejecución presupuestaria de la Gerencia Administrativa.
- Supervisar la aplicación de las medidas correctivas que sugieran las unidades de auditoría interna y la auditoría externa.
- Velar por el cumplimiento de las políticas, normas, objetivos y procedimientos administrativos de la institución.
- Apoyar al Superintendente General en el procesamiento de información vital para el desarrollo de las operaciones de la Institución.
- Brindar apoyo administrativo a las unidades que conforman la Institución.
- Participar en las reuniones gerenciales de trabajo convocadas por el Superintendente General.
- Dirigir las reuniones semanales de trabajo con el personal de la Gerencia.
- Revisar y validar la correspondencia de carácter oficial, girada hacia fuera de la Institución, relativa a aspectos administrativos.
- Supervisar proyectos de orden administrativo, relativos al aprovisionamiento de bienes y servicios para la Institución.

Capítulo VI Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 00 Gerencia Administrativa	Página 2 de 9
---	---------------------------------------	---------------

- Coordinar el plan anual de capacitación.
- Coordinar el proceso de implantación de enfoques de gestión que mejoren la eficiencia y la calidad.

**TAREAS OCASIONALES :**

- Asistir a eventos de capacitación de diversa naturaleza.
- Representar a la Institución en reuniones, seminarios y otros eventos nacionales e internacionales.
- Representar a las autoridades de la Institución en reuniones de trabajo cuando se requiera.

**REQUISITOS NECESARIOS**

**EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:**

Licenciatura en Administración de Empresas, Economía o Contaduría Pública. Maestría en Finanzas o Administración de Empresas (Complementarios). Tres años de experiencia como Gerente, Asistente de Gerencia ó puestos de Dirección similares.

**HABILIDADES Y DESTREZAS :**

- Capacidad de planeación y organización.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Liderazgo.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Facilidad de expresión.
- Creatividad e iniciativa.
- Acostumbrado a trabajar bajo metas y objetivos.
- Conocimiento y experiencia en la aplicación de leyes, reglamentos e instructivos relacionados con la naturaleza del puesto.

**OTROS REQUISITOS :**

- Honestidad.
- Discreción.
- Acostumbrado a trabajar bajo presión.
- Buena Presentación.
- Dominio de diferentes paquetes computacionales.

Capítulo VI Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 00 Gerencia Administrativa	Página 3 de 9
---	---------------------------------------	---------------

02

**TITULO DEL PUESTO** : Asistente Administrativa

**UBICACIÓN UNIDAD** : Gerencia Administrativa

**PUESTO DEL QUE DEPENDE JERÁRQUICAMENTE** : Gerente Administrativo

**PUESTO(S) QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE** : Ninguno

**NATURALEZA DEL PUESTO** : Brindar apoyo logístico y administrativo necesario a todas las unidades organizativas de la Gerencia Administrativa y otras que lo requieran.

**TAREAS TÍPICAS** :

- Apoyar la coordinación de actividades conforme a la agenda de trabajo del Gerente.
- Atender a clientes internos y externos de SIGET proporcionando información de acuerdo al caso.
- Atender a ejecutivos de la institución, representantes de otras instituciones y clientes en las reuniones de trabajo.
- Asistir al Gerente para elaborar notas, informes y otros documentos de la Gerencia.
- Recibir, clasificar, despachar y archivar correspondencia, llevando los controles correspondientes, entre estos el control correlativo de notas que emite el Gerente.
- Llevar controles internos de la Gerencia, tales como: control de correspondencia, control de archivos y otros que así se le indiquen.
- Realizar y controlar todos los aspectos secretariales del área administrativa.
- Recibir correspondencia de todas las Gerencias o Unidades, para ser entregada al Mensajero externo para su respectiva distribución.
- Llevar el control de números correlativos de Contratos y Acuerdos, emitidos por la superintendencia.
- Reportar desperfectos de equipos de oficina.

---

---

**TAREAS OCASIONALES :**

- Asistir a eventos de capacitación de diversa naturaleza.
- Colaborar en diferentes actividades organizadas por la Gerencia.

**REQUISITOS NECESARIOS**

**EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:**

Bachiller Comercial Opción: Contaduría o Secretariado. Estudiante de Licenciatura en Administración de Empresas o Contaduría Pública (De preferencia).3 años de experiencia en puestos similares.

**HABILIDADES Y DESTREZAS :**

- Capacidad analítica.
- Capacidad organizativa.
- Destreza en el manejo de equipo: computadora, máquina de escribir, contómetro.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Dinámica.
- Responsable.
- Con iniciativa.
- Innovadora.

**OTROS REQUISITOS :**

- Honestidad.
- Discreción.
- Buena redacción y ortografía.
- Acostumbrado a trabajar bajo presión.
- Buena Presentación.
- Dominio de diferentes paquetes computacionales.

**03**

**TITULO DEL PUESTO** : Recepcionista

**UBICACIÓN UNIDAD** : Gerencia Administrativa

**PUESTO DEL QUE DEPENDE JERÁRQUICAMENTE** : Gerente Administrativo

**PUESTO(S) QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE** : Ninguno

**NATURALEZA DEL PUESTO** : Responsable de la recepción y distribución de escritos presentados por los diferentes usuarios, así como contestar el conmutador telefónico.

**TAREAS TÍPICAS** :

- Brindar orientación al público para realizar diferentes trámites en la SIGET.
- Verificar el cumplimiento de requisitos que deben acompañar los escritos, solicitudes u otro documento antes de ser recibidos.
- Atender al público en general.
- Recibir facturas de proveedores.
- Elaborar quedan y comprobantes de retención.
- Controlar la emisión de quedan y comprobantes de retención para efectos de declaración mensual de retenciones.
- Elaborar reporte de cheques por pagar.
- Entregar cheques a proveedores.
- Entregar cheques de seguro médico y coaseguros a empleados.
- Contestar el conmutador.
- Atender consultas telefónicas.
- Recibir y trasladar correspondencia dirigida a las diferentes oficinas de la Institución.
- Manejar el Programa Informático de control de correspondencia.

---

---

**TAREAS OCASIONALES :**

- Asistir a eventos de capacitación de diversa naturaleza.
- Colaborar en actividades de la Institución cuando se requiera.

**REQUISITOS NECESARIOS**

**EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:**

Bachiller. 1 año de experiencia en puestos similares.

**HABILIDADES Y DESTREZAS :**

- Habilidad para interrelacionarse.
- Destreza para el uso de la computadora.
- Destrezas para el uso de máquina de escribir eléctrica.

**OTROS REQUISITOS :**

- Honestidad.
- Discreción.
- Buena redacción y ortografía.
- Buena Presentación.
- Dominio de diferentes paquetes computacionales.
- Excelentes relaciones públicas.

**04**

**TITULO DEL PUESTO** : Asistente Administrativo-Activo Fijo

**UBICACIÓN UNIDAD** : Gerencia Administrativa

**PUESTO DEL QUE DEPENDE JERÁRQUICAMENTE** : Gerente Administrativo

**PUESTO QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE** : Ninguno

**NATURALEZA DEL PUESTO** : Brindar a la gerencia apoyo logístico, administrativo y de control, con respecto a la administración del activo fijo institucional, almacén de suministros y vales de combustible.

**TAREAS TÍPICAS** :

- Administrar el sistema informático, para control de los activos fijos institucionales.
- Verificar que todo el activo fijo este identificado con su código de barras y se encuentre ingresado a la base del sistema informático.
- Practicar inventarios físicos de activo fijo por Gerencias o Unidades al final de cada ejercicio.
- Practicar inventarios físicos de manera periódica o cuando sean requeridos, sobre el almacén de suministros y vales de combustible.
- Realizar inventarios físicos, cuando existan nuevos ingresos o retiros de personal en la institución.
- Practicar inventario físico en puestos de trabajo específicos, cuando existan ingresos o retiros de personal y cuando existan transferencias de activos entre el personal.
- Preparar reportes semestrales, sobre los activos obsoletos, dañados e inservibles que se reflejen en el sistema de inventarios.
- Controlar la existencia y la entrega de vales de combustible, para las unidades de transporte de la institución.
- Emitir reportes mensuales, sobre el consumo de combustible, por equipos y unidades organizativas.

Capítulo VI Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 00 Gerencia Administrativa	Página 8 de 9
---	---------------------------------------	---------------

- 
- Controlar las existencias de suministros y papelería.
  - Elaborar pedidos a proveedores de suministros y papelería.
  - Preparar y entregar los requerimientos mensuales de papelería e insumos que soliciten las Gerencias y unidades
  - Prepara proyección anual por Gerencia o Unidades, del consumo de suministros y papelería.

**TAREAS OCASIONALES :**

- Asistir a eventos de capacitación.
- Colaborar con informes u otros requerimientos solicitados por la Gerencia Administrativa.
- Participar en actividades de la institución cuando se requiera.

**REQUISITOS NECESARIOS**

**EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA :**

Licenciado en Administración de Empresas o Contaduría Pública, con tres años de experiencia en la administración de inventarios.

**HABILIDADES Y DESTREZAS :**

- Habilidad para recibir y cumplir instrucciones.
- Capacidad de análisis.
- Manejo de sistemas de información.
- Buena redacción y ortografía.
- Capacidad de trabajo en equipo.

**OTROS REQUISITOS :**

- Honestidad.
- Discreción.
- Buena presentación.
- Responsable.

Capítulo VI Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 00 Gerencia Administrativa	Página 9 de 9
---	---------------------------------------	---------------

## SECCIÓN 01

## RECURSOS HUMANOS

01

**TITULO DEL PUESTO** : Jefe de Recursos Humanos

**UBICACIÓN UNIDAD** : Gerencia Administrativa

**PUESTO DEL QUE DEPENDE JERÁRQUICAMENTE** : Gerente Administrativo

**PUESTO(S) QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE** : Asistente de Recursos Humanos

**NATURALEZA DEL PUESTO** : Planificar, organizar, dirigir y controlar la administración del Recursos Humano, participando en la elaboración de políticas y procedimientos que permitan una gestión eficiente y eficaz, en el marco de las proyecciones institucionales.

**TAREAS TÍPICAS** :

- Apoyar a la Gerencia Administrativa y demás Gerencias o Unidades en el área de Recursos Humanos y Administración.
- Colaborar en todas las actividades y procesos administrativos que son encomendados por el Gerente del área.
- Elaborar normativas, manuales y políticas administrativas.
- Elaborar y dar seguimiento al Plan Anual Operativo de la unidad.
- Elaborar y dar seguimiento al Plan Anual de Capacitaciones, para el personal.
- Ejecutar el proceso de reclutamiento, selección y contratación del personal.
- Elaborar Contratos Individuales de Trabajo.
- Supervisar la actualización de sistema de información de recursos humanos.
- Elaborar herramientas técnico administrativas.
- Participar en la elaboración del presupuesto de recursos humanos administración.
- Planificar la evaluación del personal a nivel institucional.
- 

Capítulo VI Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 00 Recursos Humanos	Página 1 de 9
---	--------------------------------	---------------

- Coordinar eventos socio cultural en la institución.
- Elaborar planillas de sueldos mensuales, vacaciones, bonificación, aguinaldo y adicionales.
- Seguimiento y desarrollo del personal que está cumpliendo con el periodo de prueba.
- Coordinar y Supervisar el trabajo que desarrolla el personal de servicio.
- Verificar informes emitidos por el corredor de seguros, sobre el control de la póliza de gastos médicos y de vida del personal.
- Coordinar el trámite de todo lo relacionado con reclamos a la Compañía de seguros, a través del corredor de seguros.
- Emitir informes sobre el control de la asistencia del personal.
- Coordinar y Seleccionar la adquisición de uniformes al personal secretarial y de servicio.
- Inscribir al personal de nuevo ingreso al INPEP, AFPS O ISSS.
- Evaluar al personal aspirante a puestos del área administrativa.
- Coordinar la inscripción del personal a los seguros médico y vida.
- Coordinar y dar seguimiento a los contratos de servicios de empresas en el área de mantenimiento, seguridad y limpieza, y otros relacionadas con la administración.

#### **TAREAS OCASIONALES :**

- Elaborar informe consolidado del programa de vacaciones anuales.
- Elaboración de propuestas de modificación al Reglamento Interno.
- Elaborar Instructivo para Becas. (Maestrías).
- Coordinar y Organizar la fiesta navideña.
- Coordinar y Organizar eventos del día de la Secretaria.
- Asistir a eventos de capacitación de diversa naturaleza.
- Representar a la Institución en reuniones, seminarios y otros eventos nacionales e internacionales.
- Participar en eventos y reuniones con el Tribunal de Ética Gubernamental.
- Participar en el Comité de Seguridad y Proyección Institucional, para la verificación de medidas adecuadas que resguarden la integridad de los empleados.

Capítulo VI Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 00 Recursos Humanos	Página 2 de 9
---	--------------------------------	---------------

---

---

## REQUISITOS NECESARIOS

### EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

Licenciatura en Administración de Empresas o carreras afín, Psicología, Sociología, Ingeniería Industrial. 3 años de experiencia en puestos similares.

### HABILIDADES Y DESTREZAS :

- Capacidad de planeación y organización.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Liderazgo.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Facilidad de expresión verbal y escrita.
- Creatividad e iniciativa.
- Acostumbrado a trabajar bajo metas y objetivos.
- Conocimiento y experiencia en la aplicación de leyes, reglamentos e instructivos relacionados con la naturaleza del puesto.

### OTROS REQUISITOS :

- Honestidad.
- Discreción.
- Acostumbrado a trabajar bajo presión.
- Buena Presentación.
- Dominio de diferentes paquetes computacionales.

02

**TITULO DEL PUESTO** : Asistente de Recursos Humanos

**UBICACIÓN UNIDAD** : Gerencia Administrativa

**PUESTO DEL QUE DEPENDE JERÁRQUICAMENTE** : Jefe de Recursos Humanos

**PUESTO(S) QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE** : Ninguno

**NATURALEZA DEL PUESTO** : Brindar apoyo en la administración y ejecución de procedimientos y procesos relacionados con la administración del Recurso Humano, Así como brindar apoyo en la gestión administrativa.

**TAREAS TÍPICAS** :

- Apoyar a la Jefatura y demás Gerencias o Unidades en el área de Recursos Humanos.
- Colaborar en todas las actividades y procesos administrativos que son encomendados por el Jefe del área.
- Dar seguimiento al Plan Anual Operativo de Recursos Humanos, son respecto a las actividades encomendadas.
- Elaborar y dar seguimiento al Plan Anual Operativo de la unidad.
- Colaborar con el proceso de reclutamiento, selección y contratación del personal.
- Dar mantenimiento al sistema de información de recursos humanos.
- Elaborar herramientas técnico administrativas, que sean necesarias para el control de sus actividades.
- Participar en la elaboración del presupuesto de Recursos Humanos.
- Coordinar las pruebas psicológicas del personal a contratar.
- Colaborar con la coordinación de los eventos socio cultural en la institución.
- Dar mantenimiento al sistema de planillas, con respecto a permisos, incapacidades, misiones o ausencias de personal.

- Llevar el control de la asistencia del personal y emitir los reportes del sistema de marcación.
- Colaborar con la gestión de contratación del personal de apoyo para el personal de servicio.
- Elaboración de constancias de sueldo.
- Preparar, coordinar y controlar el envío de reclamos de seguro médico y vida del personal.
- Colaborar y seleccionar la adquisición de uniformes para el personal secretarial y de servicio.
- Solicitar y coordinar el envío de la documentación para la inscripción de los empleados al seguro médico y vida.
- Tramitar cheques que SIGET paga a sus empleados en concepto de Coaseguro, por la prestación del seguro médico hospitalario.
- Coordinar las inscripciones a eventos o seminarios, solicitados y autorizados al personal.
- Preparar informe trimestral sobre el control de capacitaciones ejecutadas con respecto a las planificadas.
- Preparar informe mensual por Gerencia o Unidades, de las vacaciones gozadas con respecto a las programadas.
- Control de cobros de subsidios al ISSS, por incapacidades del personal.
- Actualizar constantemente el inventario físico de expedientes de personal.
- Archivar toda información relacionada con la documentación enviada y recibida de las diferentes gerencias y unidades.

#### **TAREAS OCASIONALES :**

- Elaboración de propuestas de modificación al Reglamento Interno.
- Colaborar con la Organización de los eventos, celebración navideña para los empleados y el día de la secretaria.
- Asistir a eventos de capacitación de diversa naturaleza.

---

---

## REQUISITOS NECESARIOS

### EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

Licenciatura o egresado en Administración de Empresas o carreras afín, Psicología, Sociología, Ingeniería Industrial. 2 años de experiencia en puestos similares.

### HABILIDADES Y DESTREZAS :

- Capacidad de planeación y organización.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Facilidad de expresión verbal y escrita.
- Creatividad e iniciativa.
- Acostumbrado a trabajar bajo metas y objetivos.
- Conocimiento y experiencia en la aplicación de leyes, reglamentos e instructivos relacionados con la naturaleza del puesto.

### OTROS REQUISITOS :

- Honestidad.
- Discreción.
- Acostumbrado a trabajar bajo presión.
- Buena Presentación.
- Dominio de diferentes paquetes computacionales.

03

**TITULO DEL PUESTO** : Especialista en Desarrollo Institucional

**UBICACIÓN UNIDAD** : Gerencia Administrativa

**PUESTO DEL QUE DEPENDE JERÁRQUICAMENTE** : Jefe de Recursos Humanos

**PUESTO(S) QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE** : Ninguno

**NATURALEZA DEL PUESTO** : Colaborar en la optimización de la administración y el desarrollo de la Institución y del personal, acorde con los Planes y Programas estratégicos establecidos.

**TAREAS TÍPICAS** :

- Cooperar, con la Gerencia Administrativa en el diseño de un sistema de Planificación y Desarrollo Institucional.
- Asesorar a todas las dependencias de la Institución en las diversas áreas de desarrollo.
- Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades inherentes al desarrollo Institucional.
- Promover y coordinar la participación de Gerencias y Unidades Asesoras, en los procesos de planificación y desarrollo Institucional.
- Elaborar los planes de largo, mediano y corto plazo de la Institución, en materia de desarrollo de acuerdo a las políticas y estrategias de Institucionales.
- Coordinar las actividades conducentes a lograr la ejecución de los planes de Desarrollo elaborados por la Unidad.
- Coordinar y dirigir el proceso de formulación, control y evaluación del Presupuesto en relación al desarrollo Institucional.
- Realizar conjuntamente con la Gerencia Administrativa la Planificación y Desarrollo de la SIGET tendientes a actualizar la estructura organizativa cuando se requiera.

- Coordinar la realización de estudios tendientes a estimar la demanda y desarrollo de los recursos humanos a corto, mediano y largo plazo ocasionados por el crecimiento cuantitativo de la SIGET.
- Coordinar con las instancias competentes, acciones relacionadas con la planificación espacial y físicas de la Institución.
- Procesar y utilizar la información contenida en documentos, informes de investigación y evaluación, internos y externos, útiles a las funciones de desarrollo institucional.
- Evaluar en forma continua y sistemática la ejecución de los planes, programaciones, proyectos y manuales de organización y procedimientos y otras acciones, así como la repercusión de sus resultados en la institución.
- Colaborar en todas las actividades y procesos administrativos que son encomendados por el Jefe del área.
- Mantener actualizado el manual de organización, cuando existan cambios en la estructura organizativa.
- Realizar la inducción general, al personal de nuevo ingreso.
- Realizar la medición del Clima organizacional.
- Ejecutar la herramienta técnica administrativa para la evaluación del desempeño.
- Colaborar con la coordinación de los eventos socio cultural en la institución.
- Revisar, actualizar y ejecutar la herramienta técnica administrativas, que sean necesarias para la detección de necesidades de capacitación en la institución.
- Garantizar la formación del personal en temas de actualidad, gestión del conocimiento y desarrollo de competencias acordes a su puesto de trabajo.
- Coordinar las inscripciones a eventos o seminarios, solicitado y autorizados al personal.
- Preparar informe mensual, sobre el control de las capacitaciones ejecutadas con respecto a las planificadas.
- Verificar y controlar el archivo físico sobre las capacitaciones de interés académico o institucional que haya recibido el funcionario o empleado.
- Medir el rendimiento obtenido como valor agregado, posterior a la capacitación impartida al personal.

---

---

**TAREAS OCASIONALES :**

- Elaboración de propuestas de modificación al Reglamento Interno.
- Colaborar con la Organización de los eventos, celebración navideña para los empleados y el día de la secretaria.
- Asistir a eventos de capacitación de diversa naturaleza.

**REQUISITOS NECESARIOS**

**EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:**

Licenciatura en Administración de Empresas o carreras afín, Psicología, Sociología, Ingeniería Industrial. 3 años de experiencia en puestos similares.

**HABILIDADES Y DESTREZAS :**

- Capacidad de planeación y organización.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Facilidad de expresión verbal y escrita.
- Creatividad e iniciativa.
- Acostumbrado a trabajar bajo metas y objetivos.
- Conocimiento y experiencia en la aplicación de leyes, reglamentos e instructivos relacionados con la naturaleza del puesto.

**OTROS REQUISITOS :**

- Honestidad.
- Discreción.
- Acostumbrado a trabajar bajo presión.
- Buena Presentación.
- Dominio de diferentes paquetes computacionales.

---

---

**SECCIÓN 02****PLANIFICACION****01**

- TITULO DEL PUESTO** : Jefe de Planificación
- UBICACIÓN UNIDAD** : Gerencia Administrativa
- PUESTO DEL QUE DEPENDE JERÁRQUICAMENTE** : Gerente Administrativo
- PUESTO(S) QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE** : Analista Programador, Especialista en Planificación, Evaluación y Control y Especialista en Estadística.
- NATURALEZA DEL PUESTO** : Coadyuvar al logro de los objetivos y gestión de la SIGET, a través de la conducción de los procesos de Planeamiento, Racionalización, Presupuesto, y Estadística de la Institución.  
Estandarizar y armonizar las políticas y planes de la SIGET, estableciendo líneas de acción y de evaluación para el fiel cumplimiento de las mismas.
- TAREAS TÍPICAS** :
- Asesorar a la Gerencia Administrativa en el establecimiento de políticas, objetivos, metas, planes, y líneas de acción de las actividades de la SIGET;
  - Proponer la formulación de planes, programas y proyectos para el desarrollo de su área, en el corto, mediano y largo plazo;
  - Colaborar en la formulación de Programas de Inversión, Plan Operativo y Presupuesto de la SIGET;
  - Dirigir los procesos técnicos de Planeamiento y Estadística;
  - Elaborar estudios e informes técnicos, relacionados a su área;

- Presentar al Gerente Administrativo informes periódicos sobre el estado situacional de la gestión;
- Estudiar y proponer medidas para mejorar la gestión de la SIGET;
- Proponer acciones de investigación y desarrollo orientadas a lograr el cumplimiento de los objetivos de las áreas técnicas y administrativas de la SIGET;
- Formular el proyecto de la memoria de labores anual de la SIGET;
- Recomendar la priorización de la ejecución de las inversiones y los programas;
- Efectuar el seguimiento de la ejecución de los proyectos y convenios suscritos con terceros por la SIGET;
- Delegar atribuciones que le corresponda, al personal a su cargo;
- Representar a la SIGET en comisiones multisectoriales y/o eventos diversos en los aspectos propios de la naturaleza del cargo;

#### **TAREAS OCASIONALES :**

- Asistir a eventos de capacitación.
- Colaborar con informes u otros requerimientos solicitados por la Gerencia Administrativa.
- Participar en actividades de la institución cuando se requiera.

#### **REQUISITOS NECESARIOS**

##### **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:**

Licenciatura en Economía, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas o carreras afín, con conocimientos o estudios en Planeación Estratégica, 3 años de experiencia en puestos similares.

##### **HABILIDADES Y DESTREZAS :**

- Capacidad de planeación y organización.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Facilidad de expresión verbal y escrita.
- Creatividad e iniciativa.
- Acostumbrado a trabajar bajo metas y objetivos.

Capítulo VI Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 02 Planificación	Página 2 de 9
---	-----------------------------	---------------

- 
- Conocimiento y experiencia en la aplicación de leyes, reglamentos e instructivos relacionados con la naturaleza del puesto.

**OTROS REQUISITOS** :

- Dinamismo.
- Ética Profesional.
- Alto grado de iniciativa y responsabilidad.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Dedicación.
- Compromiso con la Institución.
- Compromiso con los resultados.
- Honestidad.
- Discreción.

---

---

## SECCIÓN 02

## PLANIFICACION

02

**TITULO DEL PUESTO** : Analista Programador

**UBICACIÓN UNIDAD** : Planificación

**PUESTO DEL QUE DEPENDE JERÁRQUICAMENTE** : Jefe de Planificación

**PUESTO(S) QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE** : Ninguno

**NATURALEZA DEL PUESTO** : Asesorar a la Unidad de Planificación, respecto a la adquisición de las herramientas necesarias para el desarrollo de software, bases de datos y demás programas informáticos especializados y equipos de hardware necesarios para el logro de los objetivos.

**TAREAS TÍPICAS** :

- Sugerir respecto a la adquisición de las herramientas de desarrollo de software, bases de datos y demás programas informáticos especializados y equipos de hardware necesarios para el buen funcionamiento de la Oficina de Planificación y Estadística;
- Desarrollar o implementar el uso de aplicaciones informáticas que le sean requeridas por las áreas técnicas de la Oficina de Planificación y Estadística;
- Administrar las bases de información del área de Planificación y de Estadística;
- Mantener en buen estado de funcionamiento, todo el equipo informático de su área, coordinando su mantenimiento oportuno con la Gerencia de Informática de la SIGET;
- Otras tareas que le encomiende la jefatura en el ámbito de su competencia.

**TAREAS OCASIONALES** :

- Asistir a eventos de capacitación.

Capítulo VI Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 02 Planificación	Página 4 de 9
---	-----------------------------	---------------

- 
- Colaborar con informes u otros requerimientos solicitados por la Gerencia Administrativa.
  - Participar en actividades de la institución cuando se requiera.

## REQUISITOS NECESARIOS

### EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

Ingeniería en Sistemas, con sólidos conocimientos como analista programador, 3 años de experiencia en puestos similares.

**HABILIDADES Y DESTREZAS** :

**OTROS REQUISITOS** :

- Dinamismo.
- Ética Profesional.
- Alto grado de iniciativa y responsabilidad.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Dedicación.
- Compromiso con la Institución.
- Compromiso con los resultados.
- Honestidad.
- Discreción.

---

---

## SECCIÓN 02

## PLANIFICACION

03

**TITULO DEL PUESTO** : Especialista en Planificación, Evaluación y Control.

**UBICACIÓN UNIDAD** : Planificación

**PUESTO DEL QUE DEPENDE JERÁRQUICAMENTE** : Jefe de Planificación.

**PUESTO(S) QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE** : Ninguno

**NATURALEZA DEL PUESTO** : Estandarizar y armonizar las políticas y planes de la SIGET, estableciendo líneas de acción y de evaluación para el fiel cumplimiento de las mismas.

**TAREAS TÍPICAS** :

- Formular políticas, objetivos, metas, planes, y líneas de acción de las actividades de la SIGET que le solicite la jefatura;
- Participar en la formulación de los Programas de Inversión, Plan Operativo y Presupuesto de la SIGET;
- Recopilar información para la formulación presupuestal de la SIGET;
- Consolidar la ejecución presupuestal y estadística de la SIGET, tanto cualitativa como cuantitativamente;
- Formular y presentar a la jefatura, informes técnicos relativos al ámbito de su competencia;
- Recopilar información para la elaboración de la memoria de labores anual de la SIGET;
- Otras tareas que le encomiende la jefatura en el ámbito de su competencia.

---

---

**TAREAS OCASIONALES :**

- Asistir a eventos de capacitación.
- Colaborar con informes u otros requerimientos solicitados por la Gerencia Administrativa.
- Participar en actividades de la institución cuando se requiera.

**REQUISITOS NECESARIOS**

**EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:**

Licenciatura en Economía, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas o carreras afín, con conocimientos o estudios en Planeación Estratégica, 3 años de experiencia en puestos similares.

**HABILIDADES Y DESTREZAS :**

**OTROS REQUISITOS :**

- Dinamismo.
- Ética Profesional.
- Alto grado de iniciativa y responsabilidad.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Dedicación.
- Compromiso con la Institución.
- Compromiso con los resultados.
- Honestidad.
- Discreción.

---

---

## SECCIÓN 02

## PLANIFICACION

04

**TITULO DEL PUESTO** : Especialista en Estadística

**UBICACIÓN UNIDAD** : Planificación

**PUESTO DEL QUE DEPENDE JERÁRQUICAMENTE** : Jefe de Planificación

**PUESTO(S) QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE** : Ninguno

**NATURALEZA DEL PUESTO** : Coadyuvar al logro de los objetivos y gestión de la SIGET, a través de la conducción de los procesos de Planeamiento, Racionalización, Presupuesto, y Estadística de la Institución.

**TAREAS TÍPICAS** :

- Recopilar información estadística, organizar, interpretar y preservar los datos;
- Preparar los boletines estadísticos que se le encarguen;
- Sugerir métodos y procedimientos de estadística;
- Diseñar cuestionarios, encuestas y trabajos de campo y tabular e interpretar los resultados;
- Analizar e interpretar cuadros estadísticos proyectando tendencias y comparaciones debidamente sustentadas;
- Elaborar los informes técnicos que se le solicite en relación a su especialidad;
- Coordinar con otras instituciones y en especial con la DIGESTYC, para la consecución de información estadística necesaria para la gestión de la SIGET;
- Colaborar en la recopilación de información para la elaboración de la memoria de labores anual de la SIGET;
- Otras tareas que le encomiende la jefatura en el ámbito de su competencia.

---

---

**TAREAS OCASIONALES :**

- Asistir a eventos de capacitación.
- Colaborar con informes u otros requerimientos solicitados por la Gerencia Administrativa.
- Participar en actividades de la institución cuando se requiera.

**REQUISITOS NECESARIOS**

**EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:**

Licenciatura en Estadística, con conocimientos en planeación estratégica y 3 años de experiencia en puestos similares.

**HABILIDADES Y DESTREZAS :**

**OTROS REQUISITOS :**

- Dinamismo.
- Ética Profesional.
- Alto grado de iniciativa y responsabilidad.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Dedicación.
- Compromiso con la Institución.
- Compromiso con los resultados.
- Honestidad.
- Discreción.

## SECCIÓN 03

## SERVICIOS GENERALES

01

**TITULO DEL PUESTO** : Jefe de Servicios Generales

**UBICACIÓN UNIDAD** : Gerencia Administrativa

**PUESTO DEL QUE DEPENDE JERÁRQUICAMENTE** : Gerente Administrativo

**PUESTO QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE** : Ninguno

**NATURALEZA DEL PUESTO** : Coordinar las actividades de mantenimiento y reparación de bienes muebles e inmuebles, mensajería, y servicios generales, a fin de satisfacer los requerimientos de los usuarios y garantizar las óptimas condiciones de las instalaciones de SIGET.

**TAREAS TÍPICAS** :

- Coordina y supervisa las actividades del personal a su cargo.
- Controla los servicios de proveeduría de materiales y equipos de trabajo, para el personal a su cargo.
- Supervisa los servicios de mantenimiento y reparación de equipos y mobiliario de la institución.
- Solicita presupuesto para la construcción de trabajos menores de albañilería, electricidad, fontanería y otros que sean requeridos.
- Planifica y supervisa el mantenimiento de las diferentes áreas de la institución.
- Supervisa los diversos trabajos de mantenimiento y obras de contratistas.
- Solicita autorizaciones al jefe inmediato, para ejecutar ordenes de servicios relacionados con el mantenimiento.
- Vela por el cumplimiento de los contratos y otros servicios otorgados a la Institución.
- Controla la recepción y distribución de la correspondencia interna y externa, con personal a su cargo.
- Realiza cualquier otra actividad o tarea afín que le sea asignada.

Capítulo VI Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 03 Servicios Generales	Página 1 de 8
---	-----------------------------------	---------------

- Supervisar que los motoristas, cumplan con la bitácora de revisión y buen estado de los vehículos.
- Vigilar y gestionar el mantenimiento de los equipos automotores.
- Vigilar y coordinar que los servicios de limpieza se proporcionen de acuerdo a los al contrato de servicio.

**TAREAS OCASIONALES :**

- Asiste y participa en reuniones y comisiones de trabajo.
- Participar en actividades de la institución cuando se requiera.
- Transporte de delegados o comisionados internacionales.

**REQUISITOS NECESARIOS**

**EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA :**

Bachiller, 3 años de experiencia en puestos similares.

**HABILIDADES Y DESTREZAS :**

- Habilidad para recibir y cumplir instrucciones.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Buena Capacidad visual.
- Buena Capacidad auditiva.
- Conocer la nomenclatura de San Salvador.
- Conocimientos básicos de mecánica automotriz.

**OTROS REQUISITOS :**

- Honestidad.
- Discreción.
- Buena presentación.
- Responsable.

02

**TITULO DEL PUESTO** : Motorista

**UBICACIÓN UNIDAD** : Gerencia Administrativa

**PUESTO DEL QUE DEPENDE JERÁRQUICAMENTE** : Jefe de Servicios Generales

**PUESTO QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE** : Ninguno

**NATURALEZA DEL PUESTO** : Conducir vehículos automotores para transporte de personal, materiales y equipó de oficina.

**TAREAS TÍPICAS** :

- Controlar en forma diaria los niveles de combustible del vehículo asignado.
- Vigilar los niveles adecuados de líquidos lubricantes (motor y caja de transmisión).
- Mantenimiento adecuado del aseo del vehículo.
- Colaborar cuando se requiera en servicios de apoyo a mantenimiento y limpieza.
- Entregar correspondencia a los lugares indicados por la institución.
- Realizar trámites bancarios y otros requeridos de acuerdo a la ruta diaria que se les establezca.

**TAREAS OCASIONALES** :

- Llevar y traer el vehículo del taller cuando sea necesario.
- Reparación menor del vehículo (cambio de llanta, fusibles, etc.)
- Participar en actividades de la institución cuando se requiera.
- Transporte de delegados o comisionados internacionales.

**REQUISITOS NECESARIOS**

**EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** :

Haber aprobado el noveno grado.3 años de experiencia en puestos similares.

Capítulo VI Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 03 Servicios Generales	Página 3 de 8
---	-----------------------------------	---------------

---

---

**HABILIDADES Y DESTREZAS :**

- Habilidad para recibir y cumplir instrucciones.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Buena Capacidad visual.
- Buena Capacidad auditiva.
- Conocer la nomenclatura de San Salvador.
- Conocimientos básicos de mecánica automotriz.

**OTROS REQUISITOS :**

- Honestidad.
- Discreción.
- Buena presentación.
- Responsable.

---

---

**03**

**TITULO DEL PUESTO** : Ordenanza

**UBICACIÓN UNIDAD** : Gerencia Administrativa

**PUESTO DEL QUE DEPENDE JERÁRQUICAMENTE** : Gerente Administrativo

**PUESTO(S) QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE** : Ninguno

**NATURALEZA DEL PUESTO** : Apoyar en la reproducción de documentos, mantener limpia las instalaciones así como atender reuniones y usuarios que visitan la Institución.

**TAREAS TÍPICAS** :

- Realizar limpieza en mobiliario, ventanas, paredes, pisos, servicios sanitarios, áreas de servicio y equipo de oficina.
- Trasladar correspondencia interna y externa.
- Colaborar en el traslado de materiales, mobiliario y equipo de oficina.
- Realizar otras actividades afines al cargo desempeñado.
- Atender a visitantes de la SIGET.
- Sacar fotocopias, anillar.
- Colaborar con el archivo de documentos de la Gerencia o Unidad.
- Enviar fax.
- Atender reuniones.

**TAREAS OCASIONALES** :

- Participar en eventos de capacitación cuando se le designe.
- Colaborar en diferentes actividades de la Institución cuando se requiera.

---

## REQUISITOS NECESARIOS

### EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

Noveno grado.4 años de experiencia en puestos similares.

### HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Habilidad para recibir y cumplir instrucciones.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Buena Capacidad visual.
- Buena Capacidad auditiva.

### OTROS REQUISITOS:

- Honestidad.
- Discreción.
- Buena Presentación.

---

---

**04**

**TITULO DEL PUESTO** : Mantenimiento

**UBICACIÓN UNIDAD** : Gerencia Administrativa

**PUESTO DEL QUE DEPENDE JERÁRQUICAMENTE** : Gerente Administrativo

**PUESTO(S) QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE** : Ninguno

**NATURALEZA DEL PUESTO** : Apoyar en el mantenimiento preventivo y correctivo general de las instalaciones y colaborar en la conducción de vehículos automotores para transporte de personal, materiales y equipo de oficina.

**TAREAS TÍPICAS** :

- Realizar inspecciones periódicas de monitoreo a los edificios para identificar, necesidades de mantenimiento.
- Realizar trabajos de mantenimiento general, referidos a tareas menores en Hierro, Pinturas, Maderas, Engrases, Fontanería, Electricidad y otras necesarias en las instalaciones.
- Monitorear y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de los Aires acondicionados y ascensor de la institución.
- Trasladar correspondencia interna y externa.
- Colaborar en el traslado de materiales, mobiliario y equipo de oficina.
- Realizar otras actividades afines al cargo desempeñado.
- Atender traslados de visitantes extranjeros de la SIGET.

**TAREAS OCASIONALES** :

- Participar en eventos de capacitación cuando se le designe.
- Colaborar en diferentes actividades de la Institución cuando se requiera.

---

## REQUISITOS NECESARIOS

### EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

Noveno grado.4 años de experiencia en puestos similares.

### HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Habilidad para recibir y cumplir instrucciones.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Buena Capacidad visual.
- Buena Capacidad auditiva.

### OTROS REQUISITOS:

- Honestidad.
- Discreción.
- Buena Presentación.







