

MANUAL DE FUNCIONES

ELABORADO POR: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL
REVISADO POR: GESTOR DE TALENTO HUMANO

2019



GOBIERNO
DE EL SALVADOR

SIGAMOS *creando futuro*



INDICE

INTRODUCCIÓN.....	i
COMPONENTES DEL MANUAL DE FUNCIONES.....	1
DEFINICIÓN	
OBJETIVO	
FINALIDAD	
ALCANCE	
LINEAMIENTOS DE APLICACIÓN DEL MANUAL.....	2
ESTRUCTURA DEL MANUAL.....	3
BASE LEGAL	4
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	5
ORGANIGRAMA CIFCO 2019	6
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE JUNTA DIRECTIVA	7
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE PRESIDENCIA	12
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE GERENCIA DE COMUNICACIONES.....	23
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE UNIDAD DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	38
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN Y RESPUESTA	51
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD	55
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL.....	60
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA.....	65
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE DIRECCIÓN EJECUTIVA.....	93
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE GESTOR DE TALENTO HUMANO	102
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE INFORMÁTICA	111
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	122
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE GERENCIA DE OPERACIONES	127
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE GERENCIA DE MERCADEO	169
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE GERENCIA LEGAL	179
ESTRUTURA ORGANIZATIVA DE GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN	194

INTRODUCCIÓN

El Presente Manual de Funciones es un instrumento técnico de uso institucional que describe de forma clara y precisa las funciones asignadas a los cargos que lo conforman.

El valor del Manual de Funciones, radica en la veracidad y actualización de su información; por lo que se requiere de revisiones periódicas para mantenerlo al día, registrando los cambios que se presenten dentro del CIFCO.

Cada perfil de cargo estará integrado por las siguientes secciones: nombre del cargo, cargo al que reporta, personal a cargo, nivel jerárquico, objetivo general del cargo, funciones principales, perfil de contratación, competencias técnicas requeridas, habilidades y otros requisitos.

COMPONENTES DEL MANUAL DE FUNCIONES

DEFINICIÓN

El presente Manual de Funciones es un instrumento técnico de trabajo de gestión institucional que describe las funciones básicas a nivel de cargos de trabajo, que formula requisitos esenciales exigibles y que establece las relaciones internas del cargo.

OBJETIVO

Definir y actualizar las funciones de los cargos comprendidos en la estructura orgánica del CIFCO proporcionando la información de todas las funciones específicas, requisitos, responsabilidades y las condiciones que el cargo exige para poder desempeñarlo adecuadamente.

FINALIDAD

- Dar a conocer en forma clara y definida las funciones, actividades y tareas del personal del CIFCO.
- Facilitar el proceso de inducción del personal, relativo al conocimiento de las funciones asignadas al cargo, en los casos de ingreso o desplazamientos de personal (rotación, ascenso, reubicación y otras acciones).
- Definir las competencias básicas necesarias para cada cargo.

ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual comprende a todo el personal del CIFCO que integra la institución; y será de estricto cumplimiento de quienes la conforman. Orientado a una descripción generalizada, para guiar el que hacer institucional tras el logro de los objetivos y no de limitar las funciones que se ejecutan en los diferentes cargos.

LINEAMIENTOS DE APLICACIÓN DEL MANUAL

- El presente Manual es de carácter normativo y por lo tanto su aplicación es general y obligatoria en todas las unidades administrativas de la entidad.
- Los procesos de reclutamiento y selección de personal, deberán aplicar criterios señalados en los perfiles para identificar a los candidatos idóneos para cubrir cada cargo vacante o de nueva creación.
- Los programas de capacitación y desarrollo deberán considerar entre otros factores, el fortalecimiento de las habilidades indicadas en los perfiles para cubrir plenamente lo requerimientos indicados en cada caso.
- Toda propuesta de promoción deberá estar sustentada, para fines de análisis, entre otros documentos, por la descripción y perfil del cargo actual y el correspondiente a la posición de ascenso si así fuere el caso.

ESTRUCTURA DEL MANUAL

Los elementos que componen el Manual de Funciones se definen de la siguiente manera:

- 1. Nombre del Cargo:** Denominación otorgada al cargo por parte de CIFCO, de acuerdo a su nombramiento y designación establecida por Estatus y demás disposiciones internas.
- 2. Personal a Cargo:** Corresponde al número de personas que tiene a su cargo según sea la asignación.
- 3. Nivel Jerárquico:** Es el ordenamiento establecido para los diferentes cargos tomando como base los niveles jerárquicos actuales establecidos en CIFCO.
- 4. Objetivo General del Cargo:** Son las actividades y tareas generales y especificadas realizadas por el trabajador en el ejercicio del cargo.
- 5. Funciones Principales:** Describe la función principal que el trabajador desempeña en el cargo asignado, para que realice su trabajo con calidad, de forma tal que se asegure una carga de trabajo elevada y uniforme, garantizando sus conocimientos y hábitos de producción.
- 6. Perfil de Contratación:** Se refiere a los requisitos académicos, de experiencia laboral y competencias, establecidas por estatutos, acuerdos y demás disposiciones internas de CIFCO para el ejercicio del cargo.
- 7. Competencias Técnicas Requeridas:** Son todas las habilidades y conocimientos, que deberá tener como dominio en áreas específicas del conocimiento teórico y técnico necesario para ocupar su cargo.
- 8. Habilidades:** Se refiere a la capacidad de traducir normas o ejecutar instrucciones vinculadas al desempeño del cargo.
- 9. Otros Requisitos:** Son requisitos adicionales que deberá cumplir para el mejor desempeño en sus labores encomendadas, como lo son parte de su personalidad

BASE LEGAL

De acuerdo a nuestras Normas Técnicas de Control Interno Específicas del CIFCO de El Salvador, publicadas en el Diario Oficial, en San Salvador el día 17 de marzo de 2017, en el capítulo I de Normas Relativas al Ambiente de Control, las cuales establecen lo siguiente:

Art 14: La Junta Directiva, aprobará el Manual de Funciones y para la contratación del personal, deberá tomar en consideración los requisitos establecidos en el perfil del puesto, enmarcados en el Manual de Funciones, cuya elaboración y actualización corresponderá a la Dirección Ejecutiva en coordinación con la Unidad de Planificación y Gestión del Talento Humano.

Art 16: Todo funcionario y empleado del Centro Internacional de Ferias y Convenciones de El Salvador, estará obligado a cumplir con sus deberes y funciones, tal como lo establece el Reglamento Interno de Trabajo, aprobado por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, todo lo que se relacione a materia laboral y Manual de Funciones correspondiente.

Art 25: La Junta Directiva por medio de Dirección Ejecutiva deberá definir la estructura organizativa. Corresponderá a la Presidencia, evaluar y modificar si fuere necesario; y someter a la Junta Directiva para su aprobación, las modificaciones a la estructura organizativa para lograr el mejor cumplimiento de los objetivos institucionales.

Art 26: El Centro Internacional de Ferias y Convenciones de El Salvador, en su Manual de Funciones, define claramente los niveles de autoridad, responsabilidad y relaciones jerárquicas, debidamente aprobadas por la Junta Directiva.

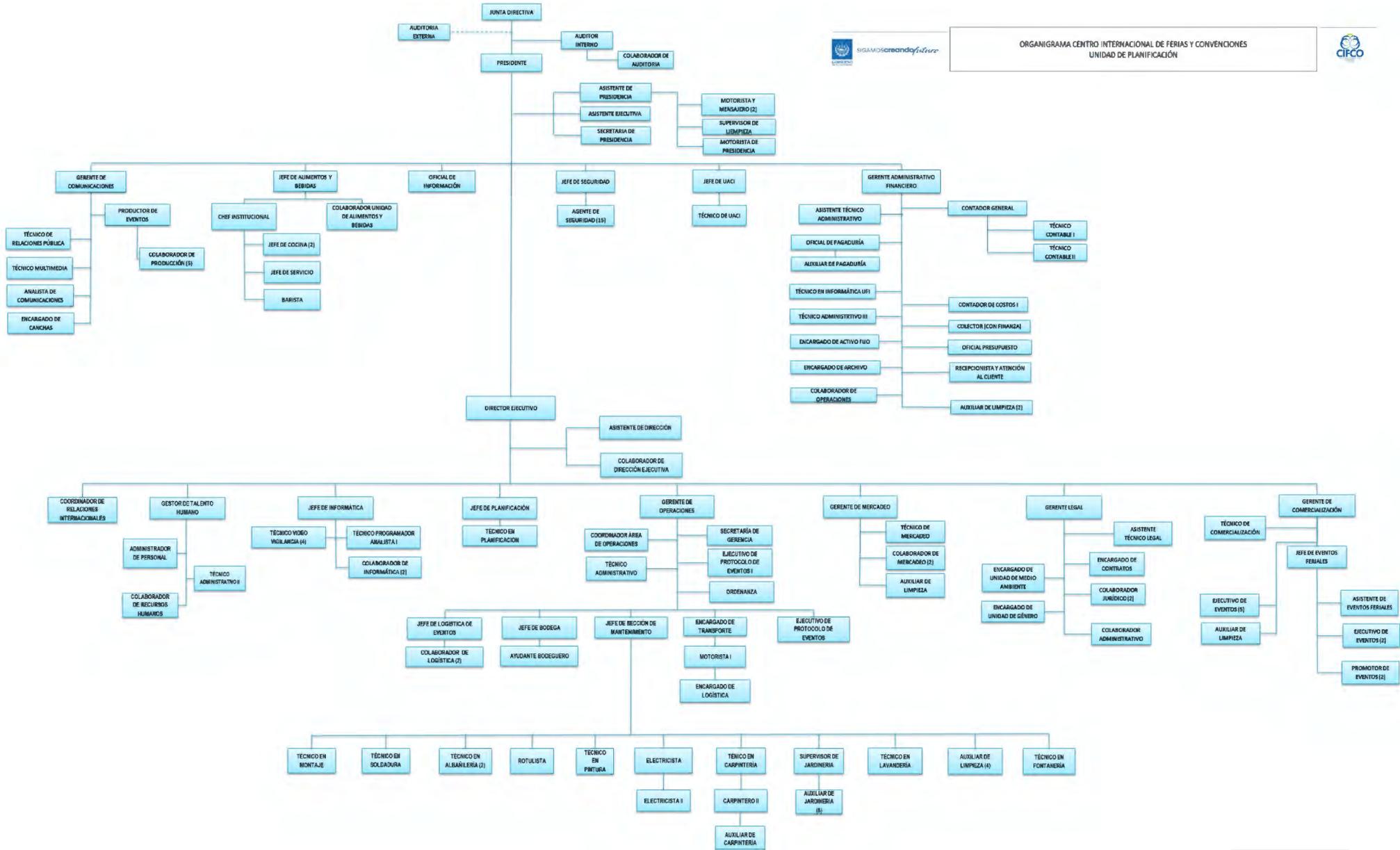
Art. 28: La Junta Directiva, para cubrir una plaza vacante, deberá considerar en primera instancia la promoción del personal que califique para optar a dicha plaza dentro de la institución, tomando en consideración el Manual de Funciones.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

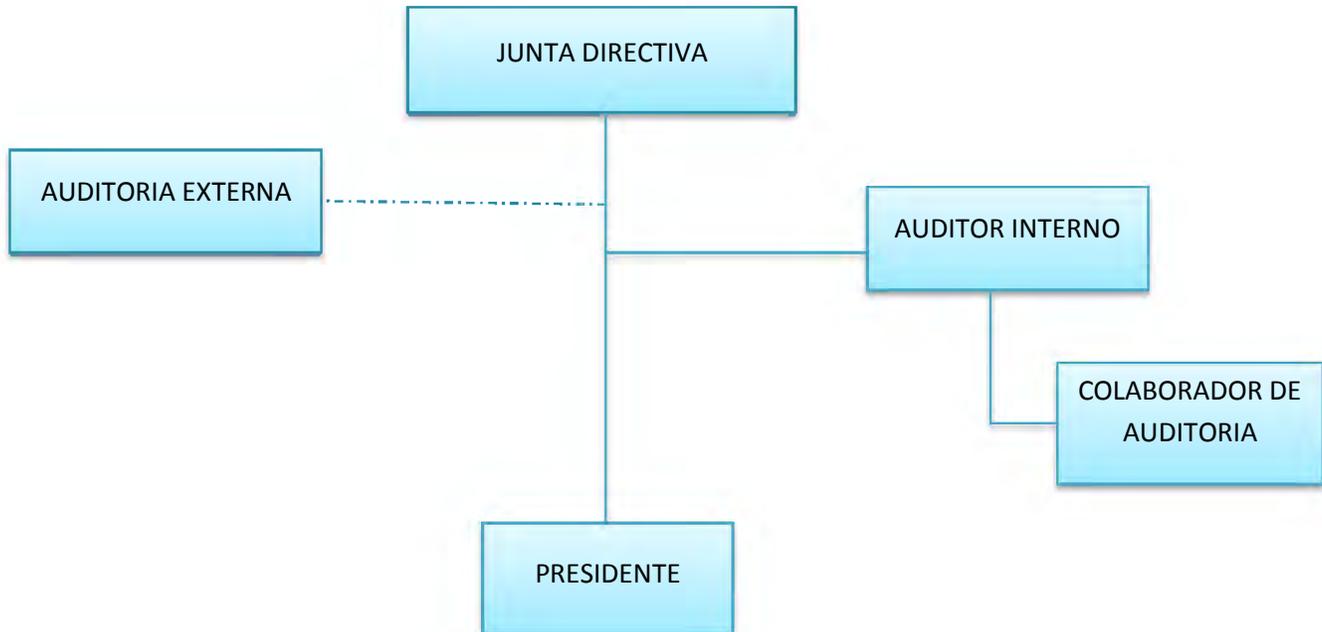
El Centro Internacional de Ferias y Convenciones de El Salvador cuenta con una estructura Organizativa aprobada por la Junta Directiva en Acta No. 06-2019, el día quince de febrero del dos mil Diecinueve, punto TERCERO, PUNTOS DE AGENDA, NUMERAL 2.

Para el mejoramiento y desarrollo de sus actividades cumpliendo con sus objetivos se muestra a continuación la estructura organizativa del CIFCO:

ORGANIGRAMA CIFCO 2019



ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE JUNTA DIRECTIVA



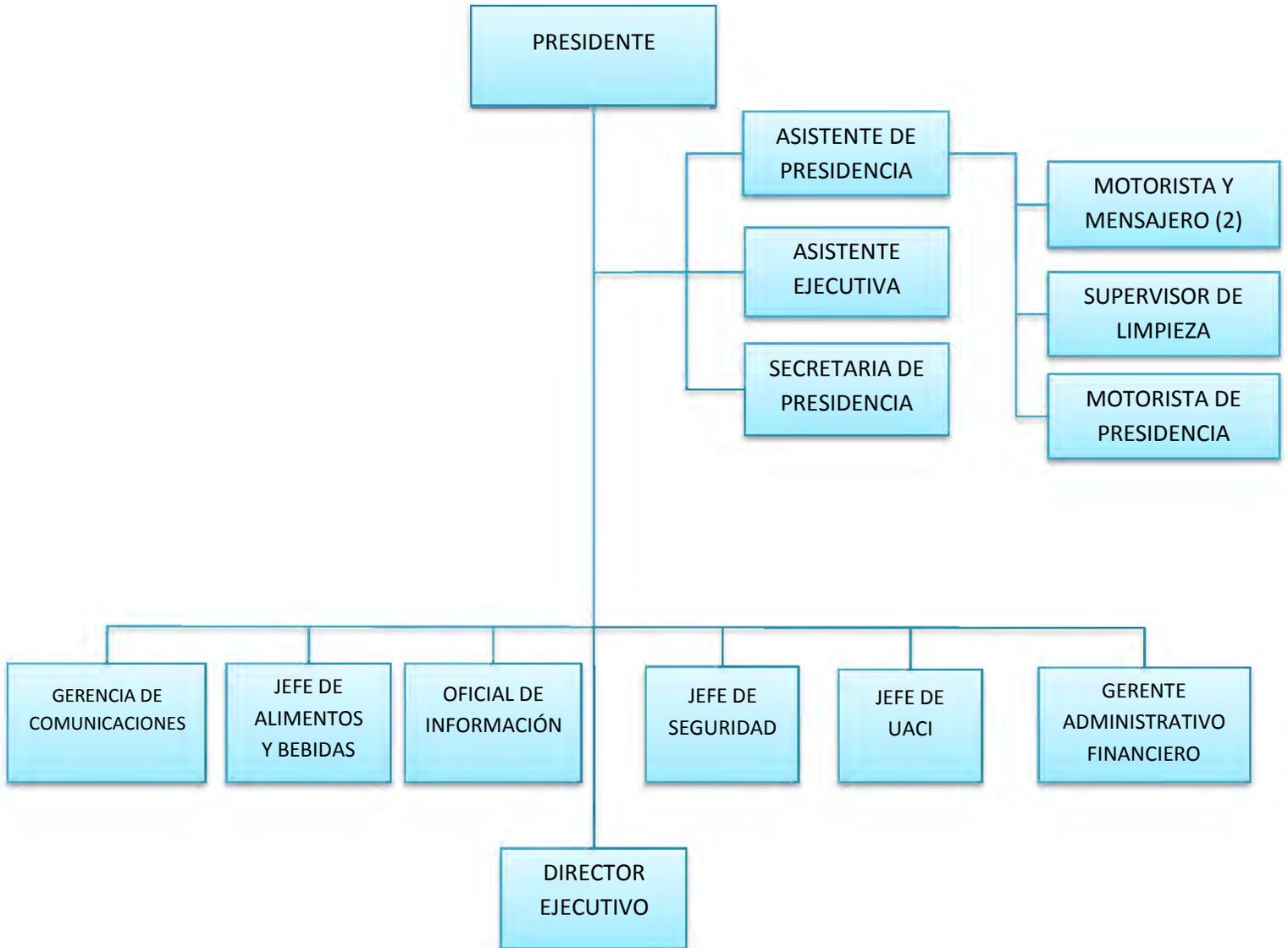
NOMBRE DEL CARGO	AUDITOR INTERNO
1. Cargo al que reporta	Junta Directiva
2. Personal a Cargo	Colaborador de Auditoria
3. Nivel Jerárquico	 <pre> graph TD A[Junta Directiva] --- B[Auditor Interno] </pre>
4. Objetivo General del Cargo	<p>Es responsable de la verificación del buen manejo y control de los Activos de la Institución así como la verificación de sus actividades administrativas y financieras, las cuales deberán estar de acuerdo con los objetivos de control interno definidos en las políticas y procedimientos y leyes vigentes aplicables.</p>
5. Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> • Participara en Reuniones Gerenciales convocados por el Presidente de la Junta Directiva y/o Director Ejecutivo. • Mantendrá informado al Presidente de la Junta Directiva y al Director Ejecutivo de las desviaciones de control interno encontradas en la revisión de las operaciones. • Asistir al Presidente de la Junta Directiva en cualquier actividad de control interno que le sea requerida. • Formará parte de las Comisiones que la Junta Directiva considere convenientes. • Informará oportunamente a la Junta Directiva por medio de su Presidente y con copia al Director Ejecutivo sobre cualquier aspecto que pueda entorpecer el normal desarrollo de sus actividades operativas. • Elaborará Plan Anual de Trabajo de la Unidad, el cual será comunicado a la máxima autoridad para tener su apoyo y respaldo.(Según Art.33 de NAIG) • Remitirá en el tiempo estipulado por la ley, el Plan Anual de Trabajo de la Unidad aprobado a la Corte de Cuentas de la Republica. • Prepara el presupuesto anual de gastos del área a su cargo y los remite a Gerencia Administrativa Financiera. • Hará actualizaciones del Manual de Auditoria Interna cada dos años o de conformidad a cambios en la normativa técnica, Leyes u otras normas aplicables. • Elaboración del Plan Operativo Anual de su Unidad (POA) • Revisar el cumplimiento de las políticas y procedimientos de la institución. • Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

NOMBRE DEL CARGO	AUDITOR INTERNO
<p>6. Perfil de Contratación</p>	<p>Título Académico: Licenciado en Contaduría Pública, con número de registro del Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría</p>
	<p>Especialidad: Administrativa o Contable</p>
	<p>Idiomas: Inglés Básico</p>
	<p>Experiencia Previa: 3 a 5 años en cargos similares</p>
	<p>Genero deseable: Indiferente</p>
	<p>Edad deseable: 30 años en adelante</p>
<p>7. Competencias Técnicas Requeridas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de operaciones: Amplios conocimientos de la ley de la Corte de Cuentas, Contabilidad Gubernamental, Normas de Auditoría Gubernamental, Ley de Adquisiciones y Contrataciones para el Sector Publico, Ley del Centro Internacional de Ferias y Convenciones de El Salvador (CIFCO) y otras leyes vigentes aplicables • Manejo de Paquetes Utilitarios: conocimiento de paquetes utilitarios de cómputo, tales como: hojas electrónicas, procesadores de palabras, paquetes de presentación de resultados y programas de manejo y registro contable. • Contabilidad y Control Interno: altos conocimientos de todos los procesos requeridos en el registro de las operaciones de una contabilidad formal, las responsabilidades de tipo fiscal, laboral y de control interno que estas operaciones requieren. • Cursos de contabilidad gubernamental aprobado
<p>8. Habilidades</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Expresión Verbal y Escrita: capacidad para expresarse en forma clara y articulada, así como en forma escrita mediante informes concisos y con secuencia lógica. • Coordinación de Múltiples Tareas: capacidad para priorizar y conllevar diversas actividades en forma simultánea, cumpliendo con todas dentro de los objetivos establecidos. • Persuasión: capacidad de persuadir a otras personas para lograr cooperación.
<p>9. Otros Requisitos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales • Disponibilidad de horario, acostumbrado a trabajar bajo presión y cumplimiento de metas. • Disponibilidad para viajar fuera del país • Poseer vehículo propio. • Pro actividad persona auto motivada y orientada hacia el análisis del registro y manejo de operaciones administrativas al logro de resultados • Tolerancia a la Frustración: persona de carácter firme y capaz de manejar situaciones adversas. • Valores: Honradez, Lealtad, Buenas relaciones humanas, Trabajo en equipo • Principios Éticos: Integridad, Objetividad, Confidencialidad, Competencia.

NOMBRE DEL CARGO	COLABORADOR DE AUDITORIA
1. Cargo al que reporta	Auditor Interno
2. Personal a Cargo	N/A
3. Nivel Jerárquico	 <pre> graph TD A[Auditor Interno] --- B[Colaborador de Auditoría] </pre>
4. Objetivo General del Cargo	<p>Desarrollará actividades descritas en el Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Auditoria Interna relacionadas con la verificación del buen manejo y control de los Activos, actividades administrativas, operaciones financieras, las cuales deberán estar de acuerdo con los objetivos de control interno definidos en las políticas, procedimientos y leyes vigentes aplicables al área evaluada.</p>
5. Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar en la Planificación de las actividades contenidas en el Plan Anual de Trabajo de la Unidad • Planificar los exámenes de auditoria a realizar según Programación Anual • Ejecutar Programas de Auditoria de áreas según Plan Anual de Trabajo • Elaborar y archivar Papeles de Trabajo por área examinada. • Redactar y digitar Borrador de Informe del área examinada y someterá a la revisión del Auditor Interno. • Participar en la lectura de los Informes borradores y levantará el Acta correspondiente con el área evaluada. • Elaborar el Informe Final del área examinada incluyendo los comentarios de la Administración y someter a la revisión del jefe de la unidad • Apoyar en la ejecución de las actividades descritas en el plan anual de trabajo de la unidad • Realizar arqueos a los fondos circulantes, inversiones financieros y cupones de combustible de acuerdo a la calendarización de actividades • Participar como observador en el desarrollo de la toma física de inventarios • Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

NOMBRE DEL CARGO	COLABORADOR DE AUDITORIA
<p>6. Perfil de Contratación</p>	<p>Título Académico: Estudiante Egresado o Graduado en Contaduría Pública.</p>
	<p>Especialidad: Administrativa o Contable.</p>
	<p>Idiomas: Inglés básico</p>
	<p>Experiencia Previa: 2 a 4 años como asistente de auditoria</p>
	<p>Genero deseable: Indiferente</p>
<p>7. Competencias Técnicas Requeridas</p>	<p>Edad deseable: 23 años en adelante</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro de operaciones: Amplios conocimientos de la Ley de la Corte de Cuentas, Contabilidad Gubernamental, Normas Técnicas de Control Interno, Ley de Adquisiciones y Contrataciones para el Sector Público, Ley del Centro Internacional de Ferias y Convenciones de El Salvador (CIFCO) y otras leyes vigentes aplicables. • Manejo de Paquetes Utilitarios: conocimiento de paquetes utilitarios de cómputo, tales como: hojas electrónicas, procesadores de palabras, y programas de manejo y registro contable. • Contabilidad y Control Interno: altos conocimientos de todos los procesos requeridos en el registro de las operaciones de una contabilidad formal, las responsabilidades de tipo fiscal, laboral y de control interno que estas operaciones requieren.
<p>8. Habilidades</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Expresión Verbal y Escrita: capacidad para expresarse en forma clara y articulada, así como en forma escrita mediante informes concisos y con secuencia lógica. • Coordinación de Múltiples Tareas: capacidad para priorizar y conllevar diversas actividades en forma simultánea, cumpliendo con todas dentro de los objetivos establecidos. • Persuasión: capacidad de persuadir a otras personas para lograr cooperación.
<p>9. Otros Requisitos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales • Disponibilidad de horario, acostumbrado a trabajar bajo presión y cumplimiento de metas. • Disponibilidad para viajar fuera del país • Pro actividad persona auto motivada y orientada hacia el análisis del registro y manejo de operaciones administrativas y a la acción. • Tolerancia a la Frustración: persona de carácter firme y capaz de manejar situaciones adversas. • Valores: Honradez, Lealtad, Buenas relaciones humanas, Trabajo en equipo • Principios éticos: Integridad, Objetividad, Confidencialidad, Competencia.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE PRESIDENCIA

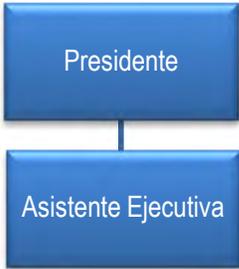


NOMBRE DEL CARGO	PRESIDENTE
1. Cargo al que reporta	Junta Directiva
2. Personal a Cargo	Director Ejecutivo, Oficial de Información, Gerente Administrativo Financiero, Gerente de Comunicaciones, Jefe de Seguridad, Jefe de Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, Jefe de Alimentos y Bebidas.
3. Nivel Jerárquico	 <pre> graph TD A[Junta Directiva] --> B[Presidente] </pre>
4. Objetivo General del Cargo	Alcanzar la solidez y expansión de la Institución a través del establecimiento e implementación de las decisiones y políticas de la Junta Directiva, por medio de programas de corto, mediano y largo plazo los cuales permitan determinar con la debida antelación las necesidades de recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros, para garantizar el cumplimiento de los objetivos de CIFCO.
5. Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar la institución cumpliendo con su finalidad según la ley de CIFCO. • Representar a la institución por medio de la participación de eventos nacionales e internacionales de interés para el desarrollo de los fines institucionales. • Negociar y suscribir por medio de convenios, alianzas y toda clase de contrataos que sean necesarios para el cumplimientos de los fines de la institución. • Otorgar poderes legales en caso necesario, previa autorización de Junta Directiva. • Ejecutar las decisiones y resoluciones de la Junta Directiva. • Administrar la Institución y cumplir con las atribuciones de CIFCO según lo dispuesto en la respectiva ley y que no hayan sido reservadas expresamente a la Junta Directiva. • Asistir a las reuniones de Junta Directiva, con voz y voto. • Representar judicial y extrajudicialmente a CIFCO conforme a las órdenes que reciba de la Junta Directiva. • Designar a los Gerentes y demás personal administrativo y operacional de CIFCO, remover y promover al personal de CIFCO dentro de los parámetros establecidos por la Junta Directiva. • Emitir circulares internas que contengan las directrices organizacionales, reportes, normas y controles administrativos, que faciliten a los empleados la efectiva ejecución de sus funciones. • Presentar ante la junta directiva cualquier informe que dentro de sus competencias le sean solicitados. • Otras funciones que asigne la Junta Directiva.

NOMBRE DEL CARGO	PRESIDENTE
<p>6. Perfil de Contratación</p>	<p>Título Académico: Graduado Universitario de Administración de Empresas o Ingeniería Industrial, Relaciones Públicas o carreras afines.</p>
	<p>Especialidad: Administrativa</p>
	<p>Idiomas: Inglés Avanzado.</p>
	<p>Experiencia Previa: 5 a 8 años mínimo</p>
	<p>Genero deseable: Indiferente</p>
	<p>Edad deseable: 40 años en adelante</p> <p>NOTA: Nombramiento será autorizado por la Presidencia de la República y será contratado bajo la ley de salarios.</p>
<p>7. Competencias/ Técnicas Requeridas</p>	<p>Comprobable experiencia y conocimientos en el manejo, registro y control de documentación relativa a las operaciones de la Institución, conocimiento de paquetes de informática, conocimientos de Ley de Ética Gubernamental y de Normas Técnicas de Control Interno, altos conocimientos de todos los procesos requeridos en el registro de las operaciones de una contabilidad gubernamental y las responsabilidades de tipo fiscal, conocimientos sobre la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, Disposiciones Normativas con la Gestión Financiera del Sector Público, Ley y Reglamento de Renta, Código Tributario, Ley de IVA, Ley de Corte de Cuentas, Ley LACAP, Contabilidad Gubernamental, conocimiento de cronogramas y su seguimiento.</p>
<p>8. Habilidades</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Expresión Verbal y Escrita • Persuasión • Liderazgo • Perseverancia para el cumplimiento de objetivos • Proactiva
<p>9. Otros Requisitos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales • Disponibilidad de horario, acostumbrado a trabajar bajo presión. • Disponibilidad para viajar al interior y fuera del país.

NOMBRE DEL CARGO	ASISTENTE DE PRESIDENCIA
1. Cargo al que reporta	Presidente
2. Personal a Cargo	Motorista y Mensajero (2), Supervisor de Limpieza, Motorista de Presidencia.
3. Nivel Jerárquico	 <pre> graph TD A[Presidente] --- B[Asistente de presidencia] </pre>
4. Objetivo General del Cargo	Apoyar a la Presidenta en la redacción, registro, archivo y control de la correspondencia y documentos del área a su cargo, velando por su confidencialidad y seguridad; así como atender y coordinar la agenda de trabajo de la Presidencia.
5. Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> • Redactar y elaborar cartas, actas de junta directiva e invitaciones. • Elaborar Agenda para Comisiones y Junta Directiva • Asistir a las reuniones de Junta Directiva y Comisiones Ampliadas sin voz ni voto en los casos que se requiera • Convocatoria y reuniones de Comisiones y Junta Directiva. • Atender y recibir llamadas telefónicas de la Presidencia. • Atender consultas del personal de CIFCO, proporcionando información de los asuntos que le solicitan, dentro de las normas de seguridad y confidencialidad de los documentos • Coordinar y controlar la agenda de reuniones del Presidente, facilitando la obtención de recursos, tales como información, documentos, equipos o suministros necesarios para su ejecución • Organizar, controlar y mantener actualizado el archivo de documentos de Presidencia • Control de requisiciones y vales de combustibles para vehículos institucionales. • Realizar otras funciones que le sean asignadas por su Jefe inmediato.
6. Perfil de Contratación	Título Académico: Secretariado a carreras afines
	Especialidad: Bachiller, Técnica o Licenciatura
	Idiomas: Inglés Intermedio
	Experiencia Previo: 3 a 5 años mínimo.
	Género deseable: Indiferente
Edad Deseable: 25 años en adelante	

NOMBRE DEL CARGO	ASISTENTE DE PRESIDENCIA
7. Competencias/ Técnicas Requeridas	Manejo de paquetes computacionales, conocimientos sobre la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, Disposiciones Normativas relacionadas con la Gestión Financiera del Sector Público, Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas de la República, Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Ley de Ética Gubernamental, Conocimientos en técnicas de protocolo y relaciones públicas.
8. Habilidades	Capacidad de redacción y organización, toma de decisiones, disposición para trabajar con base objetivos, creatividad, facilidad de expresión verbal y escrita, iniciativa y liderazgo.
9. Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none">• Responsable• Con iniciativa• Puntualidad.• Acostumbrado a trabajar bajo presión• Ordenado• Buena Presentación• Disponibilidad de Horario• Dispuesta a viajar dentro y fuera del país• Buenas relaciones interpersonales

NOMBRE DEL CARGO	ASISTENTE EJECUTIVA
1. Cargo al que reporta	Presidente
2. Personal a Cargo	N/A
3. Nivel Jerárquico	 <pre> graph TD A[Presidente] --- B[Asistente Ejecutiva] </pre>
4. Objetivo General del Cargo	Dar asistencia en las labores administrativas, de protocolo y su relación con los departamentos y dependencias Institucionales.
5. Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar actividades de apoyo administrativo y secretarial • Realizar las actividades necesarias para coordinar reuniones internas y externas • Actualizar el archivo de documentos de Presidencia • Recibir y efectuar llamadas telefónicas solicitadas por Presidencia • Apoyo en el seguimiento de la agenda de Presidencia y recibir visitas. • Coordinar viajes nacionales e internacionales del Presidente. • Realizar enlace inter-institucional • Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato
6. Perfil Contratación	<p>Título Académico: Estudios en las carreras de: Administración de Empresas, Relaciones Públicas, o similares.</p> <p>Especialidad: Licenciatura</p> <p>Idiomas: Inglés Intermedio</p> <p>Experiencia Previa: 3 a 5 años mínimo</p> <p>Genero deseable: Indiferente</p> <p>Edad Deseable: 25 años en adelante</p>
7. Competencias/ Técnicas Requeridas	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en técnicas de redacción de informes. • Manejo de paquetes utilitarios y herramientas tecnológicas • Ley de Ética Gubernamental y otras normas de control interno. • Administración de Proyectos • Conocimiento en Protocolo
8. Habilidades	Capacidad de redacción y organización, para trabajar en equipo, toma de decisiones, disposición para trabajar con base a metas y objetivos, creatividad, facilidad de expresión verbal y escrita, iniciativa y liderazgo.
9. Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Con iniciativa • Puntualidad • Discreto • Ordenado • Buenas relaciones interpersonales • Buena presentación personal

NOMBRE DEL CARGO	SECRETARÍA DE PRESIDENCIA
1. Cargo al que reporta	Presidente
2. Personal a Cargo	N/A
3. Nivel Jerárquico	 <pre> graph TD A[Presidente] --> B[Secretaría de Presidencia] </pre>
4. Objetivo General del Cargo	Brindar a la Presidencia un apoyo total con las tareas establecidas, además de acompañar en la vigilancia de los procesos a seguir en el área de Presidencia
5. Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> • Redactar y elaborar cartas, notas y actas de junta Directivas e invitaciones. • Hacer y recibir llamadas telefónicas para tener informado a los jefes de los compromisos y demás asuntos. • Llevar agenda presidencial. • Gestionar reuniones de Junta Directiva • Entregar vales de combustible • Llevar el control de requisiciones de combustible para vehículos de presidencia • Coordinar la correspondencia a enviar a otras instituciones • Reporte de mensual al área de contabilidad de créditos fiscales • Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.
6. Perfil de Contratación	Título Académico: Bachiller, Estudiante o egresado en cualquier carrera de ciencias económicas o fines al área financiera.
	Especialidad: Secretariado
	Idiomas: Inglés Básico
	Experiencia Previa: 3 años mínimo
	Genero deseable: Indiferente
7. Competencias/ Técnicas Requeridas	Manejo de paquetes computacionales, conocimientos sobre la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, Disposiciones Normativas relacionadas con la Gestión Financiera del Sector Pública, Reglamento de la Corte de Cuentas de la República, Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Normas Técnicas de Control Interno, Ley de Ética Gubernamental, Archivo de Documentación, Inventarios y Administración de Bodegas, Ley AFI, Ley y Reglamento de la LACAP y Ley del CIFCO.
8. Habilidades	Habilidad para cálculos numéricos y redacción
9. Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable y Honrada • Con iniciativa y buenas relaciones interpersonales. • Discreta y Confiable • Ordenada

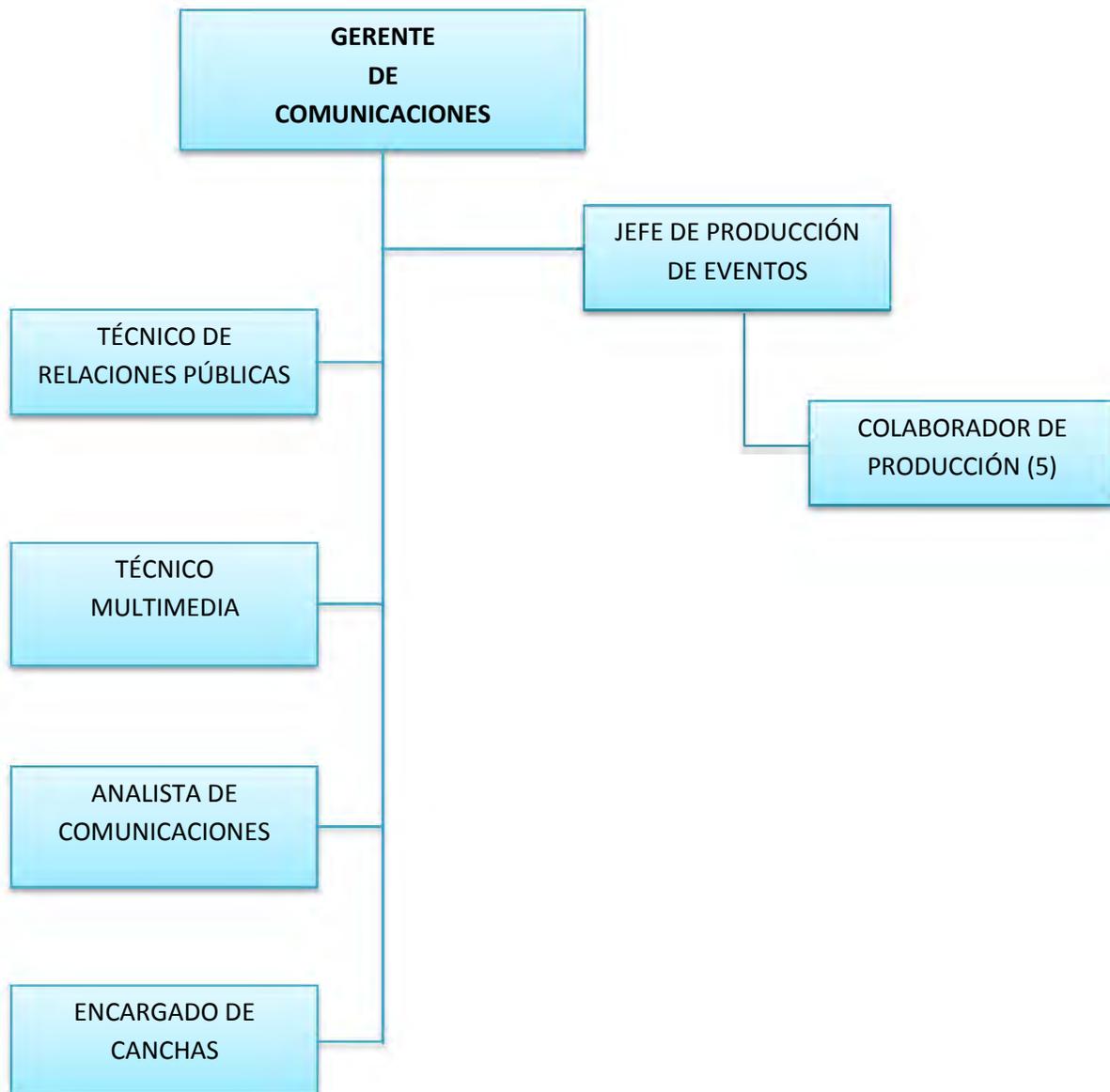
NOMBRE DEL CARGO	MOTORISTA Y MENSAJERO (2)
1. Cargo al que reporta	Asistente de Presidencia
2. Personal a Cargo	N/A
3. Nivel Jerárquico	
4. Objetivo General del Cargo	Realizar servicios de transporte de manera eficaz y oportuna, con el propósito de satisfacer las necesidades de traslado requeridas de la unidad solicitada, así como distribuir la correspondencia y pagos institucionales.
5. Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar continuamente, el adecuado funcionamiento del vehículo o vehículo asignado y velar por su mantenimiento oportuno. • Recibir y entregar correspondencia, según instrucciones del jefe inmediato • Trasladar al personal interno y externo a la institución hacia lugares requeridos para el desempeño de sus labores. • Realizar pagos derivados de las obligaciones laborales, fiscales o de otra índole generadas por la institución para el logro de sus objetivos. • Llevar un Control de Diarios Oficiales. • Efectuar Remesas de Colecturía • Tramitar Transferencias Bancarias • Llevar cheques de Pagos de descuentos de préstamos personales, de planillas a instituciones financieras (Bancos, cooperativas, etc.) • Realizar Pagos de Servicios de Agua, Luz, y teléfono de la Institución • Efectuar Pagos de Impuestos de la Institución • Tramitar Pagos de AFP'S, INPEP, ISSS, IPSFA • Llevar un Control de Diarios Oficiales • Control de Correos en Apartado Postal • Deberá llenar el formulario correspondiente de las misiones realizadas • Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.
6. Perfil de Contratación	Título Académico: 9° grado o título de bachiller
	Idiomas: Español
	Experiencia Previa: 2 a 3 años mínimo
	Genero deseable: Indiferente
	Edad Deseable: 22 años en adelante

NOMBRE DEL CARGO	MOTORISTA Y MENSAJERO (2)
7. Competencias/ Técnicas Requeridas	Conducir motocicleta o vehículo y conocer la nomenclatura de la ciudad de San Salvador y los alrededores, tener conocimiento sobre la Ley de Ética Gubernamental, atención al cliente. Licencia de Conducir de Motocicleta, y de vehículo (licencia liviana)
8. Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Ordenada/o• Acostumbrada/o a trabajar bajo presión.
9. Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none">• Honesto• Responsable• Con iniciativa• Discreto y ordenado• Rápida resolución de tareas• Dócil para seguir instrucciones

NOMBRE DEL CARGO	MOTORISTA DE LA PRESIDENCIA
1. Cargo al que reporta	Asistente de Presidencia
2. Personal a Cargo	N/A
3. Nivel Jerárquico	
4. Objetivo General del Cargo	Realizar servicios de transporte de manera eficaz y oportuna, con el propósito de satisfacer las necesidades de traslado requeridas por solicitud de su jefe inmediato.
5. Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar continuamente, el adecuado funcionamiento del vehículo asignado y velar por su mantenimiento oportuno. • Recibir y entregar correspondencia, según instrucciones del jefe inmediato • Trasladar al personal interno y externo a la institución hacia lugares requeridos para el desempeño de sus labores. • Realizar pagos derivados de las obligaciones laborales, fiscales o de otra índole generadas por la institución para el logro de sus objetivos. • Deberá llenar el formulario correspondiente de las misiones realizadas • Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.
6. Perfil de Contratación	Título Académico: Certificado de 9º grado
	Especialidad: Cursos en Nomenclatura
	Idiomas: Español Lectura y Escritura
	Experiencia Previa: 4 años
	Genero deseable: Indiferente
7. Competencias/ Técnicas Requeridas	Conocimiento de Leyes de Transito
	Conocimiento de manejo de vehículos
	Conocimiento de Nomenclatura de San Salvador y sus alrededores
	Conocimientos básicos de mecánica automotriz
	Poseer licencia de conducir
8. Habilidades	Manejo de tiempo en recorridos eficaces
	Manejo de mantenimiento de vehículos
	Capacidad de trabajo en equipo
	Rápida resolución de tareas
	Dócil para seguir instrucciones
9. Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable y honesto • Disciplinado y disponibilidad de horario • Servicial y buenas relaciones interpersonales

NOMBRE DEL CARGO	SUPERVISOR DE LIMPIEZA
1. Cargo al que reporta	Asistente de Presidencia
2. Personal a Cargo	N/A
3. Nivel Jerárquico	
4. Objetivo General del Cargo	Responsable de mantener en orden y aseado las oficinas administrativas
5. Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> • Efectuar la limpieza en áreas de Recepción, Gerencia de Operaciones, Gerencia Administrativa y sus dependencias, Contabilidad, Salón de Honor y Archivo General • Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento la cafetera, fax. • Atender visitas, brindándoles información que esté a su alcance, así como atenciones especiales • Colaborar con el mensajero en la distribución de correspondencia • Mantener limpia el área de cocina • Atender cualquier otra actividad que le sea asignada por su jefe inmediato
6. Perfil de Contratación	Título Académico: 9º grado
	Experiencia Previa: 1 año mínimo
	Genero deseable: Indiferente
	Edad Deseable: 20 años
7. Competencias/ Técnicas Requeridas	Conocimientos de funcionamiento de equipos como fotocopadoras, fax, cafetera, Ley de Ética Gubernamental.
8. Habilidades	Ordenada/o, acostumbrada/o a trabajar bajo presión, dócil para seguir instrucciones
9. Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Con iniciativa • Discreto • Ordenado • Buenas relaciones interpersonales

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE GERENCIA DE COMUNICACIONES.



NOMBRE DEL CARGO	GERENTE DE COMUNICACIONES
1. Cargo al que reporta	Presidente
2. Personal a Cargo	Técnico de Relaciones Públicas, Técnico Multimedia, Analista de Comunicaciones, Encargado de canchas (2), Jefe de Producción de Eventos.
3. Nivel Jerárquico	 <pre> graph TD A[Presidente] --- B[Gerente de Comunicaciones] </pre>
4. Objetivo General del Cargo	<p>Desarrollar, planificar, organizar y dirigir estrategias de comunicación y el cumplimiento con el plan quinquenal de desarrollo y el plan estratégico institucional supervisando cada uno de los eventos y actos protocolarios de la institución, su divulgación de las diferentes acciones de desarrollo institucional y de la industria ferial que ejecuta en el Centro Internacional de Ferias de Convenciones que contribuyan a incrementar las relaciones e imagen Institucional.</p>
5. Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar, dirigir y supervisar las actividades y programas de comunicación y relaciones interinstitucionales. • Apoyar a la Presidencia en la generación de ideas, conceptos y planes de comunicación. • Proyectar una imagen positiva y aceptación ante los diferentes públicos, desarrollando exitosas relaciones con los clientes y agencias de publicidad y medios de comunicación. • Dar seguimiento a las campañas de publicidad de los diferentes eventos institucional o de la industria ferial. • Preparar informes sobre la gestión de su área. • Efectuar y supervisar el desarrollo e implementación de las estrategias de comunicación a nivel interno y externo. • Supervisar y coordinar acciones de relaciones públicas de protocolo de la presidencia y Junta directiva para la atención de las actividades organizadas por CIFCO o fuera de ella. • Supervisar y organizar coordinaciones y asistencias de la presidenta o junta directiva a los actos oficiales o actividades de la industria ferial en las que corresponde participar la institución. • Supervisar y coordinar los planes de comunicación con los medios de difusión. • Desarrollar diagnósticos de la imagen de la institución a través de empresas directas o empresas especializadas.

NOMBRE DEL CARGO	GERENTE DE COMUNICACIONES
	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar la elaboración de diseños y consolidación de publicación impresas o electrónicas emitidas por la gerencia de la institución y distribuirlas de acuerdo a las políticas de comunicación y disposiciones establecidas. • Establecer y mantener coordinación con organismos e instituciones públicas y privadas transmitiendo la imagen y la mística de CIFCO. • Evaluación y desempeño de personal a cargo. • Coordinar actividades de protocolo, cocktails, etc. • Coordinar la organización de charlas informativas. • Coordinar con Proveedores externos la elaboración a tiempo de materiales publicitarios y filtrar toda la información que éstos contengan, de forma que se presenten en óptimas condiciones. • Elaborar Plan Operativo Anual de su Unidad (POA). • Elaborar Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC). • Elaborar Presupuesto Anual de su Unidad. • Mantener estrecha comunicación con la Secretaria de Técnica de Comunicaciones de la Presidencia de la República. • Definir vocerías para información pública. <p>Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la presidencia junta directiva y de conformidad con los dispuestos con las normativas vigentes.</p>
<p>6. Perfil de Contratación</p>	<p>Título Académico: Licenciatura en Periodismo, Relaciones Publicas Corporativas y Comunicaciones.</p>
	<p>Idiomas: Inglés Avanzado</p>
	<p>Experiencia Previa: 5 a 8 años mínimo</p>
	<p>Género deseable: Indiferente</p>
<p>7. Competencias/ Técnicas Requeridas</p>	<p>Manejo de Paquetes Utilitarios: conocimiento de paquetes utilitarios de cómputo, tales como hojas electrónicas, procesadores de palabras, paquetes de presentación de resultados.</p> <p>Manejo de programas publicitarios y mercadeo, coordinación de eventos y supervisión de personal</p>
<p>8. Habilidades</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de palabra • Adaptabilidad • Proactivo • Tolerancia a la presión • Seguro de sí mismo • Honesto • Actitud de servicio
<p>9. Otros Requisitos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales • Disponibilidad de horario, acostumbrado a trabajar bajo presión y cumplimiento de metas. • Disponibilidad para viajar al interior del país y fuera • Poseer vehículo propio.

NOMBRE DEL CARGO	TÉCNICO DE RELACIONES PÚBLICAS
1. Cargo al que reporta	Gerente de Comunicaciones.
2. Personal a Cargo	N/A
3. Nivel Jerárquico	 <pre> graph TD A[Gerente de Comunicaciones] --- B[Técnico de Relaciones Públicas] </pre>
4. Objetivo General del Cargo	<p>Apoyar a la Gerencia de Comunicaciones en la generación de ideas, conceptos y planes de comunicación que contribuyan a incrementar las relaciones e imagen Institucional, mejorar el servicio al cliente, proyectar una imagen positiva y aceptación ante los diferentes públicos, desarrollando exitosas relaciones con los clientes y agencias de publicidad y medios de comunicación.</p>
5. Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable del Protocolo Institucional. • Colaborar en el seguimiento a las campañas de publicidad de los diferentes eventos institucionales. • Desarrollará la logística para el diseño, impresión y distribución de las piezas publicitarias. • Verificar que la Inversión publicitaria sea acorde al presupuesto de cada evento ferial organizada por CIFCO y el presupuesto de comunicaciones. • Apoyar en las labores de comunicación interna para que todo el personal conozca las actividades que se están desarrollando con clientes actuales y potenciales. • Coordinar actividades de protocolo como invitaciones, confirmaciones de asistencia, solicitud de requerimientos, agenda del evento, entre otros. • Recibir de parte de la Gerencia de comercialización la información del plan comercial a realizar para conocer anticipadamente las actividades que se requiere desarrollar. • Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.
6. Perfil de Contratación	<p>Título Académico: Egresado, Estudios Universitarios de Relaciones Publicas o Mercadeo o carreras afines.</p> <p>Idiomas: Inglés intermedio</p> <p>Experiencia Previa: 2 a 4 años mínimo</p> <p>Género deseable: Indiferente</p> <p>Edad deseable: 23 años en adelante</p>

NOMBRE DEL CARGO	TÉCNICO DE RELACIONES PÚBLICAS
<p>7. Competencias/ Técnicas Requeridas</p>	<p>Manejo de programas de diseño gráfico, Photoshop Ilustrador, Free Hand, Corel Draw, Indesign. Conocimientos básicos de fotografía. Manejo de Redes Sociales. Conocimientos en Ambiente Windows o Mac. Manejo de Office 2010.</p>
<p>8. Habilidades</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de palabra • Adaptabilidad • Proactivo • Seguro de sí mismo • Honesto • Actitud de servicio
<p>9. Otros Requisitos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales • Disponibilidad de horario, acostumbrado a trabajar bajo presión y cumplimiento de metas. • Disponibilidad para viajar al interior del país y fuera • Poseer vehículo propio.

NOMBRE DEL CARGO	TÉCNICO MULTIMEDIA
1. Cargo al que reporta	Gerente de Comunicaciones
2. Personal a Cargo	N/A
3. Nivel Jerárquico	 <pre> graph TD A[Gerente de Comunicaciones] --- B[Técnico Multimedia] </pre>
4. Objetivo General del Cargo	Realizar y diseñar producciones audiovisuales sobre la base del dominio de conceptos profesionales de la imagen para comunicar a través de un lenguaje visual y claro acorde con la industria ferial.
5. Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar y realizar el proceso completo de una producción fotográfica, desde la captura fotográfica de la imagen hasta su total finalización. • Será el responsable del manejo del equipo operativo como cámaras fotográficas mecánicas y digitales; equipos de iluminación para exteriores y estudio; ampliación analógica; equipos y plataformas digitales para retoque, diseño y diagramación; equipos de impresión. • Brindar el Tratamiento y desarrollo de guiones para imágenes fijas o en movimiento, desde su lenguaje expresivo hasta la tecnología a implementar para la visualización del proyecto. • Crear, realizar, rodar, editar piezas audiovisuales con calidad técnica y artística. • Demás funciones que le asigne el jefe inmediato.
6. Perfil de Contratación	Título Académico: Estudiante, egresado o profesional en áreas comunicaciones, Mercadotecnia o fotografía profesional.
	Especialidad: Diplomados en Fotografía para Marketing y Comunicaciones - Fotografía para publicistas
	Idiomas: Intermedio (avanzado deseable)
	Experiencia Previa: 2 a 4 años mínimo
	Género deseable: Indiferente
Edad: 23 años en adelante	
7. Competencias/ Técnicas Requeridas	<p>Manejo de paquetes utilitarios, manejo de paquetes de diseño de imagen digital.</p> <p>Uso de equipos para fotografía y video.</p>

NOMBRE DEL CARGO	TÉCNICO MULTIMEDIA
8. Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de equipos (laptops, proyectores multimedia, cámaras fotográficas profesionales, equipos de luces, impresores, scanner, radios de comunicación)• Capacidad de toma de decisiones.• Pensamiento Lógico.• Búsqueda de información.• Orientación a atención al cliente.
9. Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none">• Responsable• Ordenado• Con iniciativa• Creatividad• Capacidad de toma de decisiones.• Persona con personalidad enérgica, con alta capacidad de ejecución.• Buenas relaciones interpersonales, trabajo en equipo, proactivo, disponibilidad de horario, acostumbrado a trabajar bajo presión y metas.

NOMBRE DEL CARGO	ANALISTA DE COMUNICACIONES
1. Cargo al que reporta	Gerente de Comunicaciones
2. Personal a Cargo	N/A
3. Nivel Jerárquico	
4. Objetivo General del Cargo	<p>Apoyar a la Gerencia de Comunicaciones en la promoción de la imagen de la Institución diseñando y ejecutando la estrategia, planes y políticas de comunicación de la institución y la estrategia de manejo de medios, manteniendo una estrecha relación con los medios de comunicación masiva y redactando artículos para divulgación de los logros de la empresa, en medios propios y alternativos.</p>
5. Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar en proyectos de promoción de imagen de la Institución de acuerdo a la estrategia de comunicación. • Participar en la gestión del presupuesto de comunicaciones. • Gestionar actividades de los eventos con medios de comunicación. • Generar artículos para divulgación de la imagen y logros de la Institución. • Aportar criterios de comunicación de acuerdo a las políticas en diferentes proyectos generados en la Institución. • Administrar la página web y páginas de redes sociales. • Apoyar las diferentes actividades de protocolo Institucional. • Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.
6. Perfil de Contratación	<p>Título Académico: Periodismo, Relaciones Públicas, o carreras afines</p>
	<p>Idiomas: Inglés Intermedio</p>
	<p>Experiencia Previa: 2 a 3 años en áreas periodísticas o comunicaciones, dos años comprobable en ciencias de la comunicación o relaciones públicas.</p>
	<p>Edad: 23 años en adelante</p>

NOMBRE DEL CARGO	ANALISTA DE COMUNICACIONES
<p>7. Competencias/Técnicas Requeridas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Técnicas de elaboración de políticas de comunicación • Administración de páginas web y redes sociales • Manejo de paquetes utilitarios: Word, Excel, Power Point. • Técnicas de Redacción de artículos periodísticos • Manejo de relaciones con medios de comunicación masivos y alternativos • Ortografía y redacción • Conocimiento del sector de la industria ferial • Técnicas de información en redes sociales
<p>8. Habilidades</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de expresión y redacción • Actitud de servicio y Responsabilidad • Creatividad • Capacidad de trabajar en equipo, • Capacidad de aprendizaje acelerado, • Capacidad de cumplir normas y procedimientos, • Facilidad de relacionarse con otras personas • Capacidad crítica para sugerir y re-orientar políticas
<p>9. Otros Requisitos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Excelente Presentación • Disponibilidad de horario, acostumbrado a trabajar bajo presión y cumplimiento de metas. • Disponibilidad para viajar al interior del país y fuera • Poseer vehículo propio.

NOMBRE DEL CARGO	ENCARGADO DE CANCHAS
1. Cargo al que reporta	Gerente de comunicaciones
2. Personal a Cargo	N/A
3. Nivel Jerárquico	 <pre> graph TD A[Gerente de Comunicaciones] --- B[Encargado de Canchas] </pre>
4. Objetivo General del Cargo	Desarrollar actividades administrativas, financieras y deportivas, así como también elaborar informes mensuales sobre todas las actividades realizadas, que reflejen el uso de las instalaciones, ingresos monetarios y egresos de mantenimiento.
5. Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> • Llevar el control de registro de reservas de alquileres de canchas. • Registrar el pago de los alquileres de las reservaciones • Atención al cliente • Elaborar informes de ingresos mensuales, • Elaboración de presupuesto para realización de eventos deportivo • Realizar campañas de divulgación de disponibilidad y promociones de las canchas para hacer sus reservaciones. • Organizar y desarrollar eventos deportivos para Centros Educativos, Instituciones públicas y privadas, y demás unidades con programas deportivas empresariales. • Realizar visita a nuevos clientes interesados en el uso de los servicios de las canchas • Dar Mantenimiento completo a las canchas • Crear base de datos de clientes • Entre otras funciones que le asigne el jefe inmediato.
6. Perfil de Contratación	Título Académico: Bachiller, estudiante y egresado de Educación Físicas
	Especialidad: Certificaciones afines al área en administración deportiva, licenciatura.
	Idiomas: inglés básico
	Experiencia Previa: 2 años mínimo
	Genero deseable: Indiferente
Edad Deseable: 21 años	

NOMBRE DEL CARGO	ENCARGADO DE CANCHAS
7. Competencias/ Técnicas Requeridas	Conocimiento de administración deportiva, sobre las reglas de futbol 5 y mantenimiento de canchas y área deportivas. Uso de equipo informático y paquete utilitarios como Word, Excel, PowerPoint.
8. Habilidades	Capacidad de redacción y organización, toma de decisiones, disposición para trabajar en equipo, creatividad, facilidad de expresión verbal y escrita, iniciativa y liderazgo
9. Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none">• Responsable• Con iniciativa• Dinámico• Buena Presentación• Disponibilidad de Horario• Buenas relaciones interpersonales

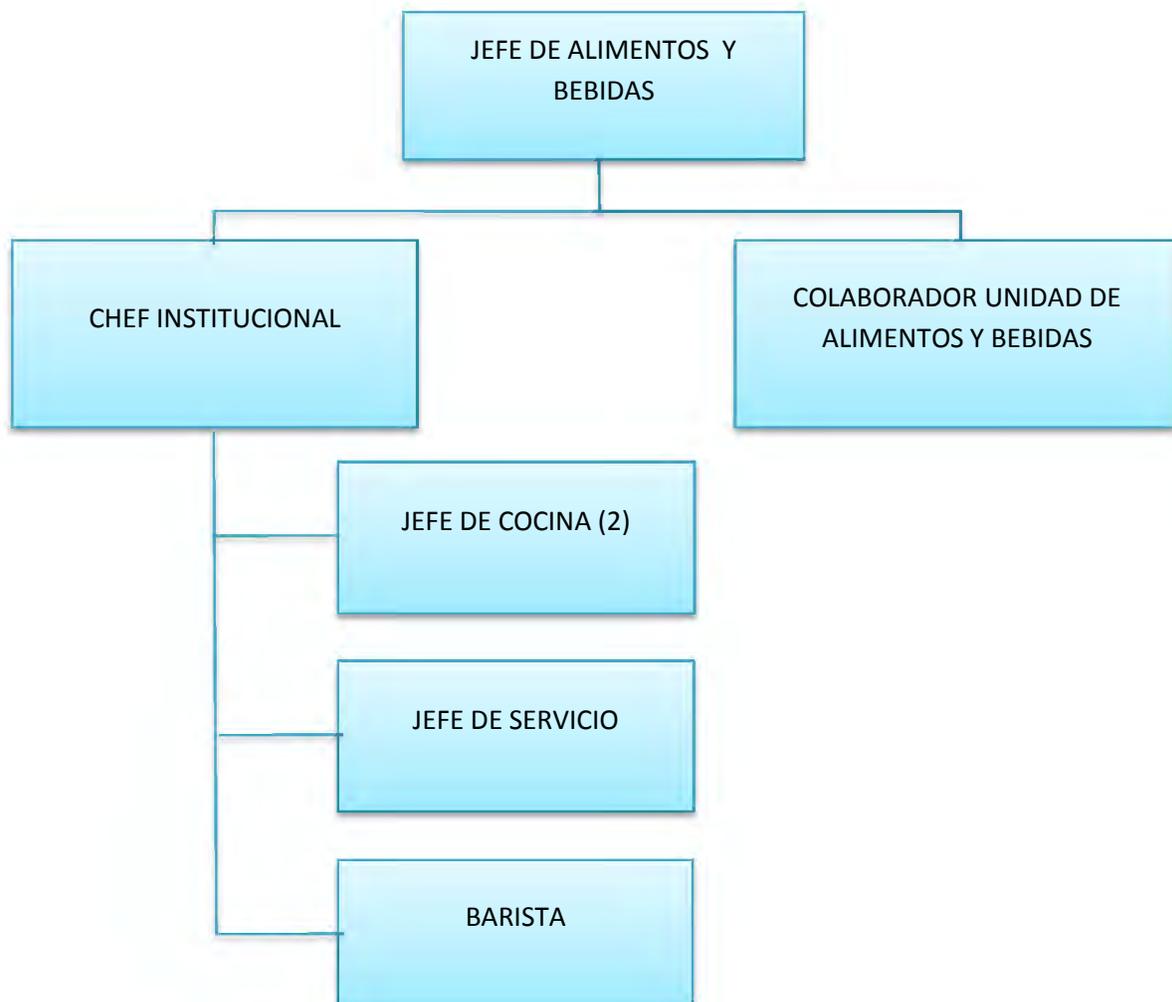
NOMBRE DEL CARGO:	JEFE DE PRODUCCIÓN DE EVENTOS
1. Cargo al que reporta	Gerente de Comunicaciones.
2. Personal a Cargo	Colaborador de Producción (5)
3. Nivel Jerárquico	
4. Objetivo General del Cargo	Producción, Coordinación y Logística de eventos institucionales, feriales, y de clientes.
5. Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> • Organizar, producir y desarrollar la logística de Montajes y Desmontajes de eventos propios que la institución realice. • Realizar reconocimientos de campo previos al evento. • Coordinar montaje y producción de todos los eventos que la marca CIFCO esté presente. • Supervisar el funcionamiento de los diferentes eventos especiales internos y externos que CIFCO realice. • Coordinar con las diferentes gerencias la logística de eventos internos y externos de la institución. • Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.
6. Perfil de Contratación	Título Académico: Egresado, Estudios Universitarios de Relaciones Publicas, Técnico en Decoración, Arquitectura o carreras afines.
	Idiomas: Inglés intermedio
	Experiencia Previa: 2 a 3 años mínimo
	Género deseable: Indiferente
7. Competencias/ Técnicas Requeridas	Manejo de Paquetes Utilitarios: conocimiento de paquetes utilitarios de cómputo, tales como hojas electrónicas, procesadores de palabras, paquetes de presentación de resultados.
	Manejo de programas publicitarios y mercadeo, coordinación de eventos y supervisión de personal Montaje de Eventos y Técnico en Decoración

NOMBRE DEL CARGO:	JEFE DE PRODUCCIÓN DE EVENTOS
8. Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Facilidad de palabra• Adaptabilidad• Proactivo• Seguro de sí mismo• Honesto• Actitud de servicio• Creatividad• Dibujo
9. Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none">• Buenas relaciones interpersonales• Disponibilidad de horario, acostumbrado a trabajar bajo presión y cumplimiento de metas.• Poseer vehículo propio• Disponibilidad de viajar dentro y fuera del país

NOMBRE DEL CARGO:	COLABORADOR DE PRODUCCIÓN (5)
1. Cargo al que reporta	Jefe de Producción de Eventos.
2. Personal a Cargo	N/A
3. Nivel Jerárquico	
4. Objetivo General del Cargo	Colaborar en la producción, coordinación y logística de eventos institucional, feriales y de clientes.
5. Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar la logística de montajes y desmontajes de eventos propios que la institución realice. • Realizar reconocimiento de campo previos al eventos • Montar y producir todos los eventos que la marca CIFCO esté presente • Colaborar con las diferentes gerencias la logística de eventos interno y externos de la institución. • Montaje y desmontaje de equipo profesional de audio y video. • Montaje y desmontaje de tarimas • Otras funciones que le asigne el jefe inmediato
6. Perfil de Contratación	Título Académico: Certificación de 9°, Bachiller o Estudiante Universitario, Técnico en Decoración, Arquitectura o carreras afines.
	Experiencia Previa: 2 a 4 años mínimo
	Género deseable: Indiferente
	Edad deseable: 23 años en adelante
7. Competencias/ Técnicas Requeridas	<p>Manejo de Paquetes Utilitarios: conocimiento de paquetes utilitarios de cómputo, tales como hojas electrónicas, procesadores de palabras, paquetes de presentación de resultados.</p> <p>Manejo de programas publicitarios y mercadeo, coordinación de eventos y supervisión de personal</p> <p>Montaje de Eventos y Técnico en Decoración</p>

NOMBRE DEL CARGO:	COLABORADOR DE PRODUCCIÓN (5)
8. Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Facilidad de palabra• Adaptabilidad• Proactivo• Seguro de sí mismo• Honesto• Actitud de servicio• Creatividad• Dibujo
9. Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none">• Buenas relaciones interpersonales• Disponibilidad de horario, acostumbrado a trabajar bajo presión y cumplimiento de metas.• Poseer vehículo propio• Disponibilidad de viajar dentro y fuera del país

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE UNIDAD DE ALIMENTOS Y BEBIDAS



NOMBRE DEL CARGO	JEFE DE ALIMENTOS Y BEBIDAS
1. Cargo al que reporta	Presidente
2. Personal a cargo	Colaborador de Alimentos y Bebidas, Chef
3. Nivel Jerárquico	 <pre> graph TD A[Presidente] --- B[Jefe de Alimentos y Bebidas] </pre>
4. Objetivo General del Cargo	<p>Garantizar que la unidad de Alimentos y Bebidas de CIFCO haga a sus clientes vivir la mejor experiencia, a través de la estandarización en el servicio, calidad en el ambiente y comida, logrando la satisfacción del cliente, durante su estadía en los restaurantes o los eventos.</p>
5. Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Es el responsable del aseguramiento de la calidad, que consiste en pasar la encuesta a cada coordinador de eventos y trabajo conjunto con el departamento de comercialización. • Revisión de Ventas para dar seguimiento a la meta de ventas. • Velar por el mantenimiento de la unidad de A&B, todo su equipo y utensilios y las áreas que han sido asignadas para uso de esta. • Hacer uso de los fondos liquidables, administrar contratos y hacer las liquidaciones de los convenios, así como entregar la documentación que respalde las compras. • Elaborar el POA anual y Presupuesto, para lograr la mejora continua en cada área de trabajo, coordina con el equipo de trabajo los planes aprobados por la Junta Directiva a fin de lograr su cumplimiento. • Identifica las necesidades de capacitación para lograr obtener una mayor productividad con el equipo de trabajo, reduciendo los tiempos de atención al cliente interno y externo. • Sera el responsable de optimizar todos los recursos asignados: Personal, monetarios, físicos, etc. • Es el responsable de identificar los riesgos, problemas y oportunidades en toda la gestión de la unidad de A&B • Tiene la responsabilidad ante Presidencia de la ejecución de los planes de trabajo, con el objeto de maximizar el valor de la empresa. • Es el responsable de preparar un informe ante Presidencia, sobre su gestión. • Proponer promociones y eventos para mejorar ventas. • Evaluación del desempeño del personal de operaciones de la unidad para promover su formación, capacitación y desarrollo dentro de la empresa. • Otras funciones que asigne el jefe inmediato.

NOMBRE DEL CARGO	JEFE DE ALIMENTOS Y BEBIDAS
6. Perfil de Contratación	Título Académico: Profesional experto en Restaurantes, Administración de empresas
	Idiomas: Inglés Intermedio (completo de preferencia)
	Experiencia Previa: 3 a 5 años mínimo
	Género deseable: Indiferente
	Edad deseable: 30 años en adelante
7. Competencias/ Técnicas requeridas	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos sobre la Ley del Acceso a la Información, • Leyes Laborales • Leyes de Adquisiciones y Contrataciones • Leyes Penales • Leyes del Sector Público • Todo lo Relacionado a las Leyes Gubernamentales del país aplicada a la institución • Ley del CIFCO y sus Reglamentos
8. Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Expresión Verbal y Escrita: capacidad para expresarse de forma clara y articulada, así como en forma escrita mediante informes concisos y con secuencia lógica. • Coordinación de Múltiples Tareas: capacidad para priorizar y conllevar diversas actividades en forma simultánea, cumpliendo con todas dentro de calendarios establecidos. • Persuasión: capacidad de persuadir a otras personas para lograr su cooperación
9. Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales • Disponibilidad de horario, acostumbrado a trabajar bajo presión y cumplimiento de metas. • Estar solvente de la Corte de Cuentas de la República • Poseer vehículo propio • Honesto • Respetuoso • Responsable

NOMBRE DEL CARGO	COLABORADOR UNIDAD DE ALIMENTOS & BEBIDAS
1. Cargo al que reporta	Jefe de la Unidad de Alimentos y Bebidas
2. Personal a cargo	Ninguno
3. Nivel Jerárquico	
4. Objetivo General del Cargo	Apoyar en las tareas administrativas de la jefatura de la Unidad de Alimentos y Bebidas.
5. Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Atender correos de solicitud de cotización y disponibilidad de servicio en eventos. • Asignar la confirmación de pedidos al chef. • Control de facturas, créditos fiscales y recibos de compra por parte de la unidad de alimentos y bebidas. • Digitar compras en los formatos de control. • Llevar ordenadamente estadísticas de venta por restaurantes y eventos. • Llevar un registro de planillas del personal de la Unidad de Alimentos y Bebidas. • Entregar a Pagaduría todos los documentos de gastos en el tiempo requerido según las políticas del departamento de contabilidad. • Pasar las evaluaciones del personal a los respectivos jefes de área y posteriormente tabular. • Preparar informes según lo requiera la jefatura de la unidad de alimentos y bebidas.
6. Perfil de Contratación	Título Académico: Egresada o graduada de la carrera de Hostelería y turismo o Administración de Empresas.
	Especialidad: Licenciatura
	Idiomas: Inglés Intermedio
	Experiencia Previa: 2 a 4 año mínimo en cargo similares.
	Género deseable: Indiferente
Edad deseable: 23 años en adelante	
7. Competencias/ Técnicas requeridas	<p>Conocimiento de Ofimática Conocimiento básico en contaduría Conocimiento de Administración de restaurantes Conocimiento de leyes y reglamento de CIFCO</p>

NOMBRE DEL CARGO	COLABORADOR DE ALIMENTOS & BEBIDAS
8. Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo• Habilidades numéricas• Facilidad de expresión verbal y escrita• Atención al cliente y proveedores
9. Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none">• Responsable• Con iniciativa• Acostumbrado a trabajar bajo presión• Ordenado• Buena Presentación• Disponibilidad de Horario• Buenas relaciones interpersonales

NOMBRE DE CARGO	CHEF INSTITUCIONAL
1. Cargo al que reporta	Jefe de la Unidad de Alimentos y Bebidas
2. Personal a cargo	Jefe de cocina (2), Barista, Jefe de servicio.
3. Nivel Jerárquico	 <pre> graph TD A[Jefe de Alimentos y Bebidas] --- B[Chef Institucional] </pre>
4. Objetivo General del Cargo	<p>Garantizar que los clientes vivan la mejor experiencia, a través de la estandarización en el servicio, calidad en el ambiente y comida, logrando la satisfacción del cliente, durante su estadía en los restaurantes o los eventos y responsable de trabajar en conjunto con el gerente de A&B para una buena administración, crecimiento y consolidación de la unidad de A&B.</p>
5. Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable del aseguramiento de la calidad, que consiste en: Tablas de chequeo y la mejora continua en cada área de trabajo. • Cumplir con los estándares de servicio con cada uno de los clientes (Restaurantes y Eventos). • Planifica las actividades de la unidad. • Revisión de Ventas para dar seguimiento a la meta de ventas. • Sera el responsable de supervisar el cumplimiento de los indicadores de las unidades como: Ventas, nivel de satisfacción (como mínimo 90% de cumplimiento, nivel de respuesta. • Velar por el mantenimiento de todo su equipo y utensilios. • Revisión de la presentación del personal en base al manual de uniforme. • Identifica las necesidades de capacitación para lograr obtener una mayor productividad con el equipo de trabajo, reduciendo los tiempos de atención al cliente interno y externo. • Sera el responsable de optimizar todos los recursos asignados: Personal, monetarios, físicos, etc. • Es el responsable del clima laboral óptimo y positivo de la unidad. • Es el responsable de identificar los riesgos, problemas y oportunidades en toda la gestión de la unidad • Velar por el buen funcionamiento de los equipos de la unidad para que puedan estar en óptimas condiciones. • Realizar compras o pedidos a los proveedores de alimentos e insumos para el funcionamiento de la unidad. • Realizar cotizaciones de menús solicitados por el área de comercialización. • Coordinar con el Jefe de Meseros los montajes y los tipos de servicio a brindar

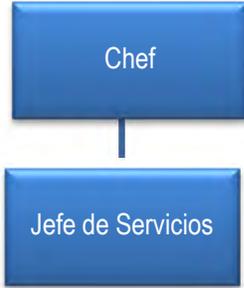
NOMBRE DE CARGO	CHEF INSTITUCIONAL
6. Perfil de Contratación	Título Académico: graduado en técnico en gastronomía. De preferencia que tenga conocimientos en administración de restaurantes.
	Especialidad: cocina y administrativa/operativa
	Idiomas: Inglés Medio
	Experiencia Previa: 5 años en Restaurantes a nivel de líder de grupos de cocina.
	Género deseable: Indiferente
7. Competencias/ Técnicas requeridas	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar recursos humanos, financieros y materiales, asociados a la producción • Gestionar aplicaciones de sistemas para la trazabilidad de servicios, materia prima e insumos. • Aplicar técnicas culinarias a materias primas e insumos requerido a la producción. • Aplicar técnicas de montajes de platos, buffet y línea de servicios. • Dominar maquinaria y nuevas tecnologías de cocina • Mantener presentación personal de acuerdo a los estándares establecidos. • Aplicar normas de higiene, seguridad alimentaria y prevención de riesgos.
8. Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Liderazgo • Resolución de problemas • Comunicación eficaz • Organización • Buenas prácticas de manufactura
9. Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Con iniciativa • Acostumbrado a trabajar bajo presión • Ordenado • Buena Presentación • Disponibilidad de Horario • Buenas relaciones interpersonales

NOMBRE DEL CARGO	BARISTA
1. Cargo al que reporta	Chef
2. Personal a cargo	N/A
3. Nivel Jerárquico	 <pre> graph TD Chef[Chef] --- Barista[Barista] </pre>
4. Objetivo General del Cargo	Encargado de realizar las preparaciones de las bebidas siguiendo las recetas indicadas, verificando que el sabor y la presentación de las mismas cumplan con los estándares de calidad.
5. Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Hacer las requisiciones al centro de producción para mantener abastecidas las estaciones. • Tener limpio y organizado área de bebidas como fue establecido por la gerencia. • Utilizar lenguaje adecuado de acuerdo a las políticas de la empresa. • Explicar cualquier demora en la prestación de servicio. • Recibir las comandas por la cajera y ponerlas en marcha. • Respetar las recetas ya establecidas. • Respetar la presentación de las bebidas. • Tener en orden el almacén de insumos y los refrigeradores. • Tener limpia y ordenada la máquina de café y los electrodomésticos. • Revisar los insumos que estén en óptimas condiciones para elaboración de bebidas. • Respetar los estándares de calidad e higiene. • Recibir, revisar y almacenar las requisiciones a centro de producción. • Tener un control de los insumos y hacer uso eficiente de ellos. • Manejar las técnicas de elaboración de bebidas apropiadamente. • Mantener la seguridad de los insumos al almacenarlos y prepararlos. • Llevar una bitácora de mermas.
6. Perfil de Contratación	Título Académico: Bachiller
	Especialidad: Barista y administrativa/operativa
	Idiomas: Inglés básico
	Experiencia Previa: 3 años
	Género deseable: Indiferente
Edad deseable: 22 años en adelante	

NOMBRE DEL CARGO	BARISTA
7. Competencias/Técnicas requeridas	Buen desarrollo del sentido del gusto y el olfato. Conocimiento básico en catación de café y características del café (altura, lugar, clase) Conocimiento básico sobre latte art. Preparación de café en métodos. Conocimiento básico sobre tiempo en extracción de café
8. Habilidades	Experiencia sobre café en sus variedades, buena atención al cliente; amabilidad y facilidad de expresión
9. Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none">• Responsable• Con iniciativa• Acostumbrado a trabajar bajo presión• Ordenado• Buena Presentación• Disponibilidad de Horario• Buenas relaciones interpersonales

NOMBRE DEL CARGO	JEFE DE COCINA (2)
1. Cargo al que reporta	Chef
2. Personal a cargo	NA
3. Nivel Jerárquico	 <pre> graph TD Chef[Chef] --- JefeCocina["Jefe de Cocina (2)"] </pre>
4. Objetivo General del Cargo	<p>Asegurar la calidad de los productos y garantizar el cumplimiento fiel de las recetas del restaurante o del evento, así mismo velar por la producción de los restaurantes y el abastecimiento requerido para el servicio, cumplir tiempos de entrega y estándares de calidad.</p>
5. Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar, coordinar y distribuir todas las actividades diarias para el buen funcionamiento en el área de cocina. • Cuidar que los alimentos cumplan con las normas y medidas establecidas para mantener el estándar de calidad. • Verificar que todo el personal maneje y cumpla con las Buenas Prácticas de Manufactura. • Planifica las actividades del área de cocina de forma semanal, para tener los días específicos de producción de bases para suplir las necesidades. • Supervisar la correcta limpieza, higiene y orden de toda la instalación. • Supervisar que se mantenga el orden de todos los insumos y las materias primas clasificadas según su condición. • Es su obligación hacer cumplir a todo el personal el correcto procedimiento en la elaboración de las recetas de restaurantes. • Velar por el mantenimiento de todos los equipos y utensilios. • Revisión de la presentación del personal en base al manual de uniforme • Verificar constantemente que no falten productos de materia prima, manejando una tabla de mínimos y máximos. • Realizar los pedidos diarios y semanales por escrito a la Gerencia, posterior al inventario y anexar el mismo en el pedido de manera de verificación. • Sera el responsable de optimizar todos los recursos asignados: Personal, monetarios, físicos, etc. • Es el responsable del clima laboral óptimo y positivo del área encargada. • Debe de informar todas las situaciones fuera de lo común a la Gerencia para tomar una decisión en conjunto, o de ser necesario informar las medidas que se han tomado.

NOMBRE DEL CARGO	JEFE DE COCINA (2)
5. Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Proponer productos diferentes e innovadores para ampliar el portafolio. • Evaluación del desempeño del personal bajo su cargo.
6. Perfil de Contratación	Título Académico: Graduado de técnico en gastronomía.
	Especialidad: cocina y administrativa/operativa
	Idiomas: Inglés básico
	Experiencia Previa: 3 a 5 años mínimo.
	Género deseable: Indiferente
7. Competencias/ Técnicas requeridas	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar recursos humanos, financieros y materiales, asociados a la producción • Gestionar aplicaciones de sistemas para la trazabilidad de servicios, materia prima e insumos. • Aplicar técnicas culinarias a materias primas e insumos requerido a la producción. • Aplicar técnicas de montajes de platos, buffet y línea de servicios. • Dominar maquinaria y nuevas tecnologías de cocina • Mantener presentación personal de acuerdo a los estándares establecidos. • Aplicar normas de higiene, seguridad alimentaria y prevención de riesgos.
8. Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Trabajo en equipo • Orden • Limpieza • Motricidad fina • Creatividad • Elaboración de menú innovador • Diseño • Estilo Original y único en gastronomía • Gestión Financiera
9. Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Con iniciativa • Acostumbrado a trabajar bajo presión • Ordenado • Buena Presentación • Disponibilidad de Horario • Buenas relaciones interpersonales

NOMBRE DEL CARGO	JEFE DE SERVICIO
1. Cargo al que reporta	Chef
2. Personal a cargo	N/A
3. Nivel Jerárquico	 <pre> graph TD Chef[Chef] --- Jefe[Jefe de Servicios] </pre>
4. Objetivo General del Cargo	<p>Ser el responsable del servicio de los productos velando por que se cumplan tiempos de entrega y estándares de calidad. Coordinar y velar en todo lo que respecta al montaje, ejecución y desmontaje del evento según los parámetros establecidos de servicio al cliente.</p>
5. Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Tratar amablemente al cliente • Dar la bienvenida al cliente • Ubicar al cliente el sitio para la toma de orden. • Explicar cualquier duda que el cliente tenga. • Apoyar a la cajera si es necesario en la toma de orden. • Llevar orden al cliente. • Mantener abastecidas las estaciones • Estar pendiente de los clientes por cualquier necesidad. • Tener limpio área de servicio: mesas, sillas, piso y equipo. • Utilizar lenguaje adecuado de acuerdo a las políticas de la empresa. • Respetar a sus compañeros de trabajo y clientes. • Explicar cualquier demora en la prestación de servicio. • Estar atento a comentarios y sugerencias de los clientes y hacerlos saber a superiores. • Control del libro de entrada y salida del personal de la Unidad de Alimentos y Bebidas. • Encargado de la bodega de equipo y utensilios. • Mantener ordenada y limpia la bodega de equipo y utensilios. • Asignar el personal bajo su cargo a los eventos. • Velar porque se cumpla el estándar de servicio en los eventos. • Coordinar la logística de montaje de los eventos. • Capacitar al personal de servicio. • Reporte de uso de equipo y utensilios.

NOMBRE DEL CARGO	JEFE DE SERVICIO
6. Perfil de Contratación	Título Académico: Bachiller
	Especialidad: Hostelería y Turismo / Servicio al cliente
	Idiomas: Inglés básico
	Experiencia Previa: 2 a 4 años mínimo.
	Género deseable: Indiferente
	Edad deseable: 25 años en adelante
7. Competencias/ Técnicas requeridas	<ul style="list-style-type: none"> • Curso básico bartender • Modelos de servicios • Tipo diferentes de montaje • Atención al servicio al cliente • Comunicación efectiva • Trabajo en equipo • Liderazgo • Estándares de servicio
8. Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Mise en place • Conocimiento de la carta restaurante • Montaje de mesas • Montaje de banquetes • Solución de problemas • Organizado
9. Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Con iniciativa • Acostumbrado a trabajar bajo presión • Ordenado • Buena Presentación • Disponibilidad de Horario • Buenas relaciones interpersonales

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN Y RESPUESTA



NOMBRE DEL CARGO	OFICIAL DE INFORMACIÓN
1. Cargo al que reporta	Presidente
2. Personal a cargo	N/A
3. Nivel Jerárquico	 <pre> graph TD A[Presidente] --- B[Oficial de Información] </pre>
4. Objetivo General del Cargo	<p>Recibir, coordinar y difundir, la información oficial que periódicamente se genera en el CIFCO, aplicable al cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública.</p>
5. Funciones principales (Artículo 50 de la LAIP)	<ul style="list-style-type: none"> • Recabar y difundir la información oficiosa y propiciar que las entidades responsables (Gerencias y Jefaturas) las actualicen periódicamente. • 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 la información entre la dependencia o entidad y los particulares. • Realizar la notificaciones correspondientes • Resolver sobre las solicitudes de información que se les sometan. • Coordinar y supervisar las acciones de las dependencias o entidades correspondientes con el objeto de proporcionar la información prevista en esta ley (Ley de Acceso a la Información Pública). • 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. • Elaborar y enviar al instituto, de conformidad con los lineamientos que este expida, los datos necesarios para la elaboración del informe Anual a que se refiere el artículo 60 de la ley de Acceso a la Información Pública.

NOMBRE DEL CARGO	OFICIAL DE INFORMACIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración del Plan Operativo Anual de su Unidad (POA) • Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) • Elaboración del Presupuesto Anual de su Unidad • Recabar, organizar y elaborar la presentación de rendición de cuentas. • Realizar acto de rendición de cuentas. • Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.
<p>6. Perfil de Contratación</p>	<p>Título Académico: Licenciatura en Comunicaciones, Técnico informático, Licenciatura en Ciencias Jurídicas o carreras afines</p>
	<p>Especialidad: Conocimiento en el ámbito Público, Leyes Civiles, Ley del Acceso a la Información Pública.</p>
	<p>Idiomas: Inglés Intermedio (completo de preferencia)</p>
	<p>Experiencia Previa: 2 años mínimo</p>
	<p>Género deseable: Indiferente</p>
<p>7. Competencias/ Técnicas requeridas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos sobre la Ley del Acceso a la Información, • Leyes Laborales • Leyes de Adquisiciones y Contrataciones • Leyes Penales • Leyes del Sector Publico • Todo lo Relacionado a las Leyes Gubernamentales del país aplicada a la institución • Ley del CIFCO y sus Reglamentos
	<p>8. Habilidades</p>
<p>9. Otros Requisitos (Artículo 49 de la LAIP)</p>	

NOMBRE DEL CARGO	OFICIAL DE INFORMACIÓN
	<ul style="list-style-type: none">• Tener 21 años el día de su designación• Participar en concurso transparente y abierto para acceder al cargo.• Recibir un curso preparatorio impartido por el instituto• Buenas relaciones interpersonales• Disponibilidad de horario, acostumbrado a trabajar bajo presión.• Estar solvente de la Corte de Cuentas de la República• Poseer vehículo propio

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD



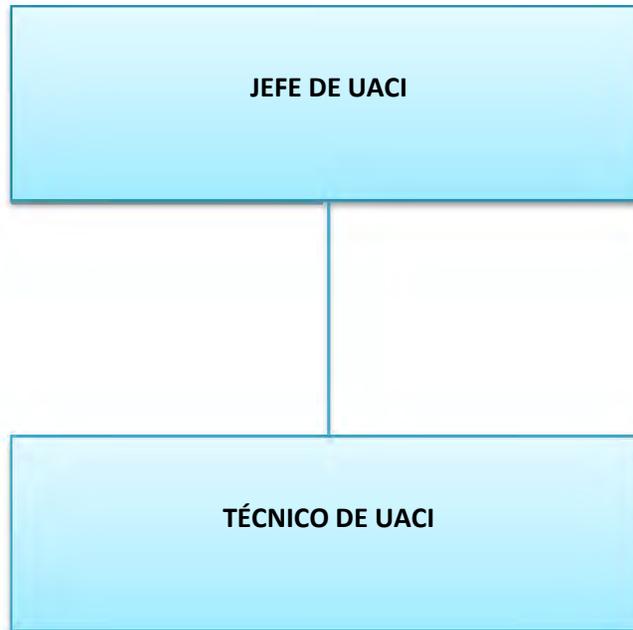
NOMBRE DEL CARGO	JEFE DE SEGURIDAD
1. Cargo al que reporta	Presidente
2. Personal a cargo	Agentes de Seguridad (15)
3. Nivel Jerárquico	 <pre> graph TD A[Presidente] --> B[Jefe de Seguridad] </pre>
4. Objetivo General del Cargo	Dirigir, organizar, supervisar y gestionar todos los aspectos relacionados con la seguridad interna y externa de la institución.
5. Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Rendir informes mensuales y trimestrales cuando lo requiera la presidente de la institución. • Dirigir, organizar y ejecutar planes de seguridad. • Verificar que el personal a contratar cumpla con los requisitos de ley. • Elaboración de los roles de servicios de los agentes de seguridad. • Coordinar con las diferentes instituciones la ejecución de los planes interinstitucionales. • Representar a la institución cuando el presidente lo autorice. • Elaboración del Plan Operativo Anual de su Unidad (POA) • Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) • Elaboración del Presupuesto Anual de su Unidad • Coordinar y presentar informes a su Jefe inmediato • Realizar el plan de seguridad institucional • Cada vez que haya cambio de agente entregarle por escrito sus atribuciones • Implementar un método en el cual se deberá incluir turnos y rondas por todo el perímetro de las instalaciones • Rendir informes mensuales y trimestrales a la División de Registro y Control de las Empresas Privadas de Seguridad de la Policía Nacional Civil. • Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato. •
6. Perfil de Contratación	Título Académico: Licenciatura en Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas o carreras a fines
	Especialidad: Cursos o diplomado en prevención de violencia
	Idiomas: Español e inglés básico
	Experiencia Previa: 3 a 5 años mínimo en seguridad
	Género deseable: Indiferente
Edad: 30 años en adelante	

NOMBRE DEL CARGO	JEFE DE SEGURIDAD
<p>7. Competencias/ Técnicas requeridas</p>	<p>Manejo de paquetes utilitarios como Word, Excel, entre otros Cursos sobre seguridad y planes de emergencia, licencia de portación de armas y manejo de vehículos, conocimiento de ley de armas y conocimiento de equipos de emergencia, Ley de servicios privados, Normativa Institucional y Legislación Nacional.</p>
<p>8. Habilidades</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable. • Adaptabilidad. • Liderazgo. • Seguro de sí mismo. • Honesto. • Espíritu de servicio • Excelente Historial de servicio
<p>9. Otros Requisitos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales • Disponibilidad de horario, acostumbrado a trabajar bajo presión. • Conocimiento básico de armas de fuego. • Estar solvente con Instituciones Gubernamentales.

NOMBRE DEL CARGO	AGENTE DE SEGURIDAD (15)
1. Cargo al que reporta	Jefe de Seguridad
2. Personal a cargo	N/A
3. Nivel Jerárquico	 <pre> graph TD A[Jefe de Seguridad] --- B[Agentes de Seguridad (15)] </pre>
4. Objetivo General del Cargo	Velar por la seguridad y tranquilidad de las personas que laboran para el recinto así como también los clientes externos que realizan eventos dentro del recinto.
5. Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y presentar informes luego finalizado su turno. • Dar cobertura a todas las instalaciones de CIFCO (bodegas, calles, parqueos, baños, áreas de alimentos, plaza de banderas, oficinas administrativas, anfiteatro, taquillas, etc.). • Los turnos serán asignados por el jefe inmediato • Respetar la posición asignada • Cumplir con las funciones en la posición asignada • Brindar seguridad a los bienes y personas dentro de la institución • Realizar diferentes turnos de vigilancia, los cuales serán regulados y dados por el jefe inmediato • Reporte de horario del personal fijo de CIFCO • Otras que asigne el jefe inmediato
6. Perfil de Contratación	Título Académico: Bachillerato o noveno grado
	Especialidad: Conocimientos de Seguridad
	Idiomas: Español
	Experiencia Previa: 1 año mínimo en seguridad
	Género deseable: Indiferente
Edad: 21 años en adelante	
7. Competencias/ Técnicas requeridas	Cursos sobre seguridad y planes de emergencia, conocimiento de ley de armas y conocimiento de equipos de emergencia. Tener el curso de la academia de seguridad pública, licencia de portación de armas, conocimiento de ley de servicios privados, solvente de procesos penales, conocimiento de procesos de seguridad.

NOMBRE DEL CARGO	AGENTE DE SEGURIDAD (15)
8. Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Responsable• Adaptabilidad• Tolerancia a la presión• Seguro de sí mismo• Honesto• Amable• Disponibilidad de servicio• Excelente Historial de servicio• Acatar órdenes de superior
9. Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none">• Buenas relaciones interpersonales• Disponibilidad de horario.• Cumplimiento de objetivos.• Licencia de conducir vehículos o moto. (no indispensable)• Estar solvente con Instituciones Gubernamentales.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL



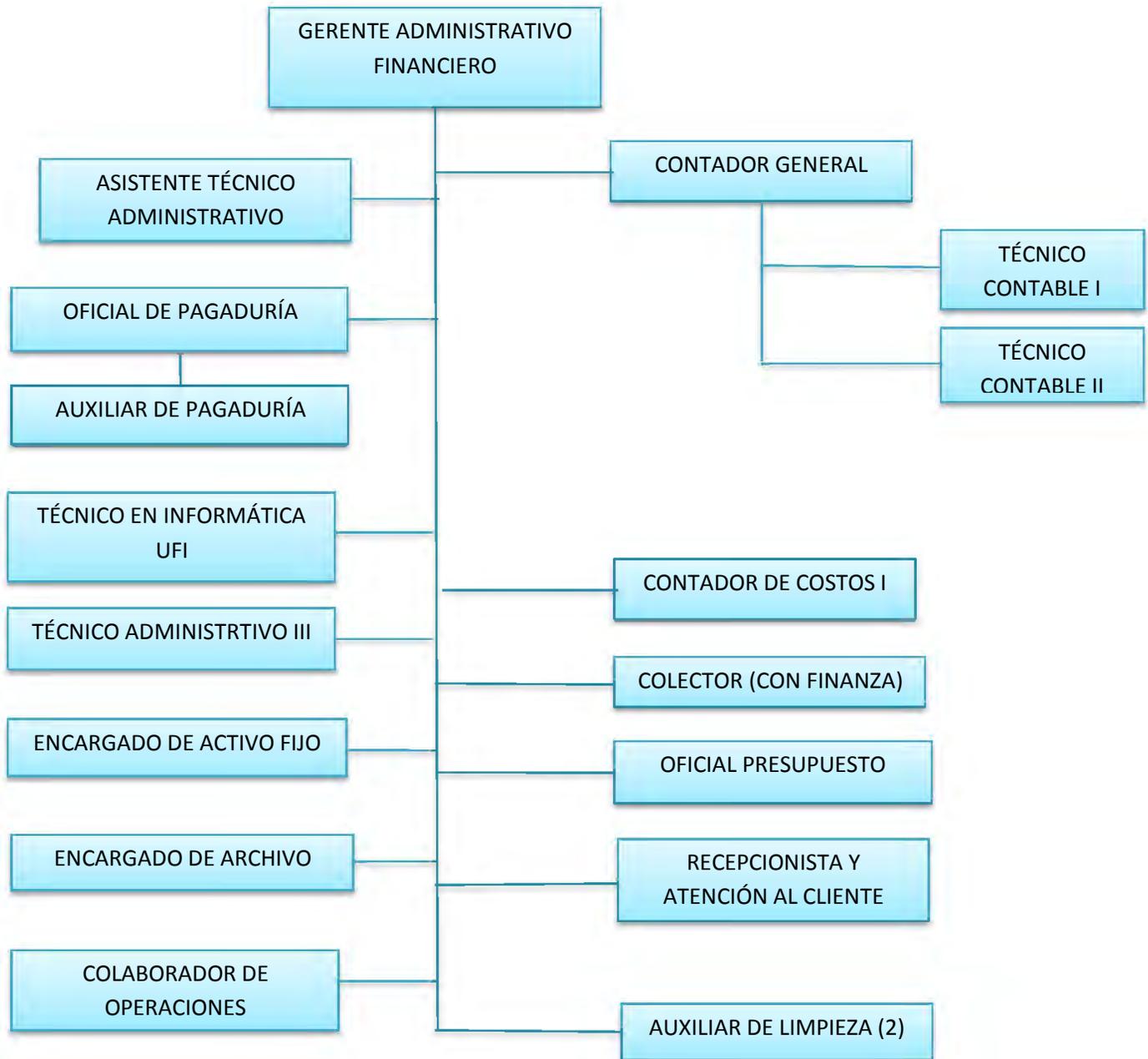
NOMBRE DEL CARGO	JEFE DE UACI
1. Cargo al que reporta	Presidente
2. Personal a cargo	Técnico de UACI
3. Nivel Jerárquico	 <pre> graph TD A[Presidente] --- B[Jefe de UACI] </pre>
4. Objetivo General del Cargo	Realizar los procesos de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios en cumplimiento a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), su reglamento, y las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas establecidas por la UNAC.
5. Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar procesos de compra bajo las diferentes modalidades establecidas en la LACAP y llevar un expediente de todos los procesos de adquisiciones y contrataciones, desde el requerimiento de la unidad solicitante hasta la liquidación de la obra, bien o servicio. • Constituir el enlace entre la UNAC y las dependencias de la institución, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven de la gestión de adquisiciones y contrataciones. • Elaborar en coordinación con la Unidad Financiera Institucional (UFI), la programación anual de las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios y darle seguimiento a la ejecución de dicha programación. • Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios. • Adecuar conjuntamente con la unidad solicitante las bases de licitación o de concurso, términos de referencia o especificaciones técnicas. • Realizar la recepción y apertura de ofertas y levantar el acta respectiva. • Solicitar asesoría de peritos o técnicos idóneos cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición y contratación. • Permitir el acceso al expediente de contratación a las personas involucradas en el proceso, después de notificado el resultado y a los administradores de contrato. • Mantener actualizada la información requerida en los módulos de Registro; y llevar el control y la actualización del banco de datos institucional de oferentes y contratistas de acuerdo al tamaño de empresa y sector económico. • Exigir, recibir y devolver las garantías requeridas en los procesos que se requieran; así como gestionar el incremento de las mismas, en la proporción en que el valor y el plazo del contrato aumenten.

NOMBRE DEL CARGO	JEFE DE UACI
	<ul style="list-style-type: none"> • Precalificar a los potenciales oferentes nacionales o extranjeros, así como revisar y actualizar la precalificación al menos una vez al año. • Informar por escrito y trimestralmente al titular de la institución de las contrataciones que se realicen. • Prestar a la comisión de evaluación de ofertas, o a la comisión de alto nivel, la asistencia que precise para el cumplimiento de sus funciones. • Calificar a los ofertantes nacionales o extranjeros. • Proporcionar a la UNAC, oportunamente toda la información requerida por esta. • Remitir a la UNAC, un informe de avance de ejecución trimestral de la programación de compras, en medio magnético o electrónico, dentro de los primeros diez días hábiles del siguiente mes de finalizado el trimestre respectivo. • Cumplir y hacer cumplir todas las demás responsabilidades que se establecen en la LACAP. • Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad y su correspondiente presupuesto Anual de gastos. • Otras funciones que le designe el Jefe Inmediato
<p>6. Perfil de Contratación</p>	<p>Título Académico: Título Universitario y experiencia o idoneidad para el cargo</p>
	<p>Especialidad: Leyes LACAP y su reglamento</p>
	<p>Idiomas: Inglés Intermedio</p>
	<p>Experiencia Previa: 3 a 5 años mínimo</p>
	<p>Género deseable: Indiferente</p>
<p>7. Competencias/ Técnicas requeridas</p>	<p>Edad Deseable: 30 años en adelante</p> <p>Comprobable experiencia y conocimientos en el manejo, registro y control de documentación relativa a las operaciones de la Institución, conocimiento de paquetes de informática, conocimientos de Ley de Ética Gubernamental y de Normas Técnicas de Control Interno, altos conocimientos de todos los procesos requeridos en el registro de las operaciones de la Ley LACAP y su reglamento.</p>
<p>8. Habilidades</p>	<p>Expresión Verbal y Escrita: capacidad para expresarse en forma clara y articulada, así como en forma escrita mediante informes concisos y con secuencia lógica.</p> <p>Coordinación de Múltiples Tareas: capacidad para priorizar y conllevar diversas actividades en forma simultánea, cumpliendo con todas dentro de los objetivos establecidos.</p> <p>Persuasión: capacidad de persuadir a los clientes o contratistas para lograr cooperación.</p>
<p>9. Otros Requisitos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Con iniciativa • Discreto • Ordenado • Buenas Relaciones Interpersonales

NOMBRE DEL CARGO	TÉCNICO DE UACI
1. Cargo al que reporta	Jefe de UACI
2. Personal a cargo	N/A
3. Nivel Jerárquico	 <pre> graph TD A[Jefe de UACI] --- B[Técnico de UACI] </pre>
4. Objetivo General del Cargo	Realizar procesos de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios bajo la modalidad de Libre Gestión, dando cumplimiento a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), su reglamento, y las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas establecidas por la UNAC.
5. Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar proceso de compra bajo la modalidad de Libre Gestión y llevar un expediente de todos los procesos de adquisiciones y contrataciones, desde el requerimiento de la unidad solicitante hasta la liquidación de la obra, bien o servicio. • Colaborar con el Jefe UACI en la elaboración de la programación anual de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios y darle seguimiento a la ejecución de dicha programación. • Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios. • Adecuar conjuntamente con la unidad solicitante los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas. • Colaborar con el Jefe UACI en las recepciones y aperturas de ofertas y levantar el acta respectiva. • Mantener actualizada la información requerida en los módulos de Registro; y llevar el control y la actualización del banco de datos institucional de oferentes y contratistas de acuerdo al tamaño de empresa y sector económico. • Cumplir y hacer cumplir todas las demás responsabilidades que se establecen en la LACAP. • Atender a proveedores; así como a contratistas para sus trámites de pago. • Ordenar expedientes de las diferentes contrataciones que se realizan, para ser remitidos al Archivo General. • Otras funciones que le designe el Jefe Inmediato.

NOMBRE DEL CARGO	TÉCNICO DE UACI
<p>6. Perfil de Contratación</p>	<p>Título Académico: Bachillerato en comercio, Estudiante Universitario en Ciencias Económicas u otros a fines.</p>
	<p>Especialidad: cursos básicos de la Ley LACAP</p>
	<p>Idiomas: Inglés Básico</p>
	<p>Experiencia Previa: 2 a 4 años mínimo</p>
	<p>Género deseable: Indiferente</p>
<p>Edad Deseable: 23 años en adelante</p>	<p>7. Competencias/ Técnicas requeridas</p> <p>Comprobable experiencia y conocimientos en el manejo, registro y control de documentación relativa a las operaciones de la Institución, conocimiento de paquetes de informática, conocimientos de Ley de Ética Gubernamental y de Normas Técnicas de Control Interno, conocimientos de todos los procesos requeridos en el registro de las operaciones de La Ley LACAP</p>
<p>8. Habilidades</p>	<p>Expresión Verbal y Escrita: capacidad para expresarse en forma clara y articulada, así como en forma escrita mediante informes concisos y con secuencia lógica.</p> <p>Coordinación de Múltiples Tareas: capacidad para priorizar y conllevar diversas actividades en forma simultánea, cumpliendo con todas dentro de los objetivos establecidos.</p> <p>Persuasión: capacidad de persuadir a los clientes o contratistas para lograr cooperación.</p>
<p>9. Otros Requisitos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Honesto • Ético • Transparente • Con iniciativa • Discreto • Ordenado • Buenas relaciones interpersonales

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



NOMBRE DEL CARGO	GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO
1. Cargo al que reporta	Presidente
2. Personal a cargo	Asistente Técnico Administrativo, Contador General, Técnico Contable I, Técnico Contable II, Oficial de Pagaduría, Auxiliar de Pagaduría, Técnico en Informática UFI, Técnico Administrativo III, Contador de Costos I, Colector (CON FIANZA), Encargado de Activo Fijo, Oficial Presupuesto, Encargado de Archivo, Recepcionista y Atención al Cliente, Colaborador de Operaciones y Auxiliar de Limpieza (2).
3. Nivel Jerárquico	 <pre> graph TD A[Presidente] --- B[Gerente Administrativo Financiero] </pre>
4. Objetivo General del Cargo	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. Es responsable por el buen manejo de las actividades administrativas asignadas.
5. Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la elaboración del presupuesto institucional y presentarlo para aprobación de junta directiva. • Administrar los recursos financieros generados, para el cumplimiento de las obligaciones adquiridas por la institución. • Dirigir la gestión financiera institucional, llevando a cabo la planificación, coordinación, integración y supervisión de las actividades de presupuesto, pagaduría y de contabilidad. • Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas y disposiciones normativas referentes al SAFI, en las entidades y organismos que conforman la institución. • Asesorar a las entidades en la aplicación de las normas y procedimientos que emita el Ministerio de Hacienda. • Elaborar y proponer las disposiciones normativas internas, necesarias para facilitar la gestión financiera institucional, las cuales deberán ser sometidas a la aprobación del Ministerio de Hacienda, previo a su divulgación y puesta en práctica, de conformidad a lo establecido en el art. 15 de la ley AFI. • Presentar el proyecto de presupuesto institucional, para aprobación por parte de las autoridades de la institución y posterior remisión al Ministerio de Hacienda. • Participar en forma coordinada con la UACI, en la elaboración de la programación anual de compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios • Realizar el seguimiento y evaluación del presupuesto, a nivel operativo institucional.

NOMBRE DEL CARGO	GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO
	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir las funciones según lo establece la ley. • Elaborar y dar Seguimiento al Plan Operativo de su unidad. • Mantener debidamente informado a la Presidencia, Dirección Ejecutiva, sobre los diferentes aspectos financieros y de cumplimiento legal para que este los haga del conocimiento de la junta directiva. • Constituir el enlace con las direcciones generales de los subsistemas que conforman el SAFI, también con las entidades y organismos de la institución. • Colaborar con otras funciones que sean requeridas por el jefe inmediato.
6. Perfil de Contratación	Título Académico: Licenciatura en Administración de Empresas o Contaduría Pública
	Especialidad: Maestría en Finanzas (deseable)
	Idiomas: Inglés Intermedio
	Experiencia Previa: 5 a 8 años mínimo
	Género deseable: Indiferente
7. Competencias/ Técnicas requeridas	<p>Comprobable experiencia y conocimientos en el manejo, registro y control de documentación relativa a las operaciones de la Institución, conocimiento de paquetes de informática, conocimientos de Ley de Ética Gubernamental y de Normas Técnicas de Control Interno, altos conocimientos de todos los procesos requeridos en el registro de las operaciones de una contabilidad gubernamental y las responsabilidades de tipo fiscal, conocimientos sobre la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, Disposiciones Normativas con la Gestión Financiera del Sector Público, Ley y Reglamento de Renta, Código Tributario, Ley de IVA, Ley de Corte de Cuentas, Ley LACAP, Contabilidad Gubernamental y el curso de contabilidad Gubernamental.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Expresión Verbal y Escrita: capacidad para expresarse en forma clara y articulada, así como en forma escrita mediante informes concisos y con secuencia lógica. • Coordinación de Múltiples Tareas: capacidad para priorizar y llevar diversas actividades en forma simultánea, cumpliendo con todas dentro de los objetivos establecidos. • Persuasión: capacidad de persuadir a otras personas para lograr cooperación.
9. Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales • Disponibilidad de horario, acostumbrado a trabajar bajo presión y cumplimiento de ley. • Disponibilidad para viajar al interior y fuera del país.

NOMBRE DEL CARGO	ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO
1. Cargo al que reporta	Gerente Administrativo Financiero
2. Personal a cargo	N/A
3. Nivel Jerárquico	 <pre> graph TD A[Gerente Administrativo Financiero] --- B[Asistente Técnico Administrativo] </pre>
4. Objetivo General del Cargo	Desarrollar actividades administrativas y financieras así como también elaborar análisis estadísticos y financieros de acuerdo a requerimientos solicitados
5. Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar agenda de la gerencia • Redactar actas y reportes de acuerdo a las necesidades • Elaborar, coordinar y recibir correspondencia de la gerencia • Elaborar informes técnicos y ejecutivos que se le requieran • Realizar análisis financieros y estadísticos de acuerdo a requerimientos solicitados • Elaboración de archivos • Apoyo a la unidad • Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.
6. Perfil de Contratación	Título Académico: Bachiller, estudiante o egresado en cualquier carrera de ciencias económicas o fines al área financiera.
	Idiomas: Inglés básico de preferencia
	Experiencia Previa: 3 a 5 años mínimo
	Género deseable: Indiferente
7. Competencias/ Técnicas requeridas	Manejo de paquetes computacionales, conocimientos sobre la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas de la República, Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Normas Técnicas de Control Interno, Ley del CIFCO, Ley de Ética Gubernamental, y Uso de Conmutador.
	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipo de oficina • Manejo de equipos informáticos • Proactivo
8. Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Buena Presentación • Con iniciativa • Discreto • Ordenado • Buenas relaciones interpersonales • Servicial y disponibilidad de horarios.
9. Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Buena Presentación • Con iniciativa • Discreto • Ordenado • Buenas relaciones interpersonales • Servicial y disponibilidad de horarios.

NOMBRE DEL CARGO	CONTADOR DE COSTOS I
1. Cargo al que reporta	Gerente Administrativo Financiero
2. Personal a cargo	N/A
3. Nivel Jerárquico	 <pre> graph TD A[Gerente Administrativo Financiero] --- B[Contador de costos I] </pre>
4. Objetivo General del Cargo	<p>Apoyar a la Gerencia con información oportuna, completa y auditable de costos de manufactura e inventarios, en la toma de decisiones y evaluación de resultados de negocios empleando herramientas de software, procedimientos corporativos y de contabilidad aceptados; y aplicando controles internos e iniciativas de mejoramiento continuo que mantengan efectividad del sistema de costeo de activos de inventarios.</p>
5. Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Clasifica los costos de acuerdo a patrones de comportamiento, actividades y procesos con los cuales se relacionan productos a los que corresponden y otras categorías, dependiendo del tipo de medición que se desea. • Calcula, informa y analiza el costo para realizar diferentes funciones como la operación de un proceso y la realización de proyectos especiales. • Prepara informes que coadyuvan a la administración para establecer planes y seleccionar entre los cursos de acción por los que pueden optarse. • Diseñar sistemas de control de costo. • Planificar la organización de las estructuras para implementación de costo. • Orientar la política de precios. • Confeccionar estadísticas. • Preparar presupuestos. • Costos incurridos en la prestación del servicio. • Costos de Suministros diversos. • Costos conformados por las compras que realiza la empresa para poder brindar dar el servicio. • Costos conformados por los sueldos de los trabajadores que ofrecen el servicio. • Costos Indirectos • Costos que intervienen indirectamente en la prestación del servicio, tales como: depreciación, energía, agua, teléfono, mantenimiento, reparaciones, etc. • Costos directos: mano de obra que se traduce como el personal utilizado para organizar el evento que es fijo y tomar en cuenta los eventuales. • Los suministros que se compran o alquilan para brindar el servicio completo. • Las instalaciones que se utilizaran, cualquiera de los pabellones o salones que se ofrecen al público ya sea en su totalidad o parcial.

NOMBRE DEL CARGO	CONTADOR DE COSTOS I
<p>5. Funciones principales</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Es necesario llevar un control del personal eventual que se utiliza en cada evento, se debe realizar un estudio para limitar hasta cuantas personas se deben utilizar en un evento esto dado por la magnitud del evento. Que la cantidad de personal eventual este limitado por la magnitud del evento y así determinar los rangos. • Con el personal fijo como los ejecutivos encargados de organizar los eventos se deben verificar cuantas horas dedican a organizarlo y cuánto tiempo se encuentra presente durante el evento. • Determinar los gastos incurridos en la organización del evento ya que estos no se pueden recuperar se debe llevar un control adecuado para no incurrir en un incremento mayor en gastos que en costos. Efectuar reuniones con los jefes de encargados de la organización para analizar y discutir resultados.
<p>6. Perfil de Contratación</p>	<p>Título Académico: Licenciatura de la carreras de Administración de Empresas, Contaduría Pública o Ingeniería Industrial.</p> <p>Especialidad: Contabilidad y Finanzas</p> <p>Idiomas: Inglés intermedio</p> <p>Experiencia Previa: 2 o 3 años mínimo, haberse desempeñado en cargos similares</p> <p>Género deseable: Indiferente</p> <p>Edad Deseable: 28 años</p>
<p>7. Competencias/Técnicas requeridas</p>	<p>Conocimientos generales en contabilidad, Contabilidad de Costos y Ley de Ética Gubernamental y otras normas de control interno. Contabilidad y Administración de Proyectos.</p>
<p>8. Habilidades</p>	<p>Manejo de software (paquete de office: Excel, Word, Power Point, Microsoft Project). Capacidad de toma de decisiones, conocimiento del funcionamiento operativo de la institución y del tarifario en los cánones de arrendamiento de equipo.</p>
<p>9. Otros Requisitos</p>	<p>Responsable, Con iniciativa, Ordenado, Buenas relaciones interpersonales, trabajo en equipo, proactivo, Disponibilidad de horario, acostumbrado a trabajar bajo presión.</p>

NOMBRE DEL CARGO	CONTADOR GENERAL
1. Cargo al que reporta	Gerente Administrativo Financiero
2. Personal a cargo	Auxiliar Contable y Técnico Contable
3. Nivel Jerárquico	 <pre> graph TD A[Gerente Administrativo Financiero] --- B[Contador General] </pre>
4. Objetivo General del Cargo	<p>Efectuar los registros contables directos o automáticos de los hechos económicos que modifiquen los recursos y obligaciones de la institución, manejar el archivo contable institucional, realizar los cierres contables mensual y anual y preparar información financiera, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.</p>
5. Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • Someter a la aprobación de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental sus planes de cuentas y las modificaciones, antes de cerrar. • 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. • Validar la consistencia de la documentación probatoria con la información registrada por el área de Tesorería, en los Auxiliares de la aplicación SAFI, previo a la generación de las partidas contables. • 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. • 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 refieren el Art. 105 literal g) del a Ley AFI, y sin perjuicio de las facultades de la Corte de Cuentas de la República. • Comprobar que la documentación que respalda las operaciones contables cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico.

NOMBRE DEL CARGO	CONTADOR GENERAL
	<ul style="list-style-type: none"> • Preparar informes del movimiento contable en la forma, contenido y plazos que establezca la Dirección General de Contabilidad Gubernamental. • Proporcionar toda la información que requiera la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, para el cumplimiento de sus funciones. • Proveer la información requerida de la ejecución presupuestaria a los Subsistemas del SAFI • Verificar que todas las transacciones efectuadas dentro del proceso, estén registradas en la aplicación SAFI a la fecha del cierre. • Efectuar los cierres contables mensuales y anuales, de acuerdo a los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes. • Efectuar y validar las partidas de ajustes contables requeridas para efectuar el cierre anual. • Analizar la información financiera generada y presentar las notas explicativas correspondientes. • Mantener debidamente referenciado y completo el archivo de documentación de respaldo contable institucional, diario y el orden cronológico, de conformidad con lo establecido en el Art. 192 del Reglamento de la Ley AFI. • Cumplir con otras funciones establecidas por el Jefe UFI y por el Ministerio de Hacienda en materia de su competencia. • Revisión de Conciliaciones de las cuentas contables • Otras funciones que asigne el jefe inmediato.
<p>6. Perfil de Contratación</p>	<p>Título Académico: Graduado o egresado en cualquier de las carreras de Ciencias Económicas o afines</p>
	<p>Especialidad: Curso de Contabilidad Gubernamental</p>
	<p>Idiomas: Inglés Intermedio</p>
	<p>Experiencia Previa: 3 años mínimo</p>
	<p>Género deseable: Indiferente</p>
<p>7. Competencias/Técnicas requeridas</p>	<p>Manejo de paquetes computacionales, conocimientos sobre la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, Disposiciones Normativas relacionadas con la Gestión Financiera del Sector Pública, Ley y Reglamento de la Renta e IVA, Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas de la República, Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Normas Técnicas de Control Interno, conocimiento sobre el marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad), así como el funcionamiento y operatividad de la Aplicación Informática SAFI, Ley de Ética Gubernamental.</p>
<p>8. Habilidades</p>	<p>Capacidad de planeación y organización, para trabajar en equipo, toma de decisiones, disposición para trabajar con base objetivos, creatividad, facilidad de expresión verbal y escrita, iniciativa y liderazgo.</p>
<p>9. Otros Requisitos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Con iniciativa • Discreto • Ordenado y Buenas relaciones interpersonales.

NOMBRE DEL CARGO	TÉCNICO CONTABLE I
1. Cargo al que reporta	Contador General
2. Personal a cargo	N/A
3. Nivel Jerárquico	
4. Objetivo General del Cargo	Efectuar los procesos contables de egresos generales de la Institución, verificar y cumplir los mecanismos de control requeridos
5. Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en el registro diario y cronológico de las transacciones que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones de la institución. • Apoyar en validar la consistencia de la documentación probatoria con la información registrada por el área de Tesorería, en los auxiliares de la aplicación SAFI, previo a la generación de las partidas contables. • Recepción de cheques Boucher debidamente documentados, provenientes del área de tesorería. • Comprobar que la documentación que respalda las operaciones contables cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico. • Elaboración conciliaciones de crédito y débito fiscal, retenciones, etc. • Mantenimiento del catálogo contable • Apoyar en la elaboración de las liquidaciones de ingreso y gastos de los eventos feriales. • Colaborar en toma de inventario físico en bodega de materiales para efectos contables. • Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.
6. Perfil de Contratación	Título Académico: Egresado o Graduado en Contaduría Pública
	Especialidad: Contaduría
	Idiomas: Inglés intermedio
	Experiencia Previa: 2 a 4 años mínimo
	Género deseable: Indiferente
	Edad Deseable: 23 años en adelante

NOMBRE DEL CARGO	TÉCNICO CONTABLE I
7. Competencias/ Técnicas requeridas	Manejo de paquetes utilitarios, conocimientos generales en contabilidad, Contabilidad de Costos y Ley de Ética Gubernamental y otras normas de control interno. Contabilidad y Administración de Proyectos.
8. Habilidades	Manejo de equipos (laptops, retroproyectores, radios de comunicación,) Capacidad de toma de decisiones, conocimiento del funcionamiento operativo de los salones y del tarifario en el canon de arrendamiento del equipo.
9. Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none">• Responsable• Con iniciativa• Discreto• Ordenado• Buenas relaciones interpersonales

NOMBRE DEL CARGO	TÉCNICO CONTABLE II
1. Cargo al que reporta	Contador General
2. Personal a cargo	N/A
3. Nivel Jerárquico	
4. Objetivo General del Cargo	Efectuar los procesos contables de ingresos generales de la institución, verificar y cumplir los mecanismos de control requeridos.
5. Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción de facturación de ingresos y remesas efectuadas diariamente en el sistema SAFI. • Registrar contablemente los ingresos en el sistema SAFI de acuerdo a comprobantes de crédito fiscal, facturas y recibos. • Recepción de documentos fiscales para el ingreso en los libros del IVA. • Asentar en los libros de IVA, los ingresos y comprobantes para efectos fiscales. • Revisar la emisión de libros legales de IVA en sistema mecanizado. • Elaborar declaraciones de IVA (F07), declaración de pago a cuenta (F14), Informe de Retenciones (F930) e Informe de Donaciones (F960). • Colaborar en toma de inventario físico en bodega de materiales para efectos contables. • Cumplir con otras funciones que asigne el jefe inmediato.
6. Perfil de Contratación	Título Académico: Estudiante de Licenciatura en Contaduría Pública o carreras afines, a nivel de tercer año
	Especialidad: Contaduría
	Idiomas: Inglés Básico
	Experiencia Previa: 2 años mínimo
	Género deseable: Indiferente
Edad Deseable: 22 años en adelante	
7. Competencias/ Técnicas requeridas	Conocimientos de Contabilidad Gubernamental, hojas electrónicas, procesadores de texto, y SAFI, Normas Técnicas de Control Interno, Ley de Ética Gubernamental
8. Habilidades	Habilidad para realizar cálculos numéricos
9. Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Con iniciativa y ordenado • Discreto y buenas relaciones interpersonales

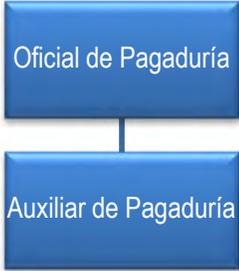
NOMBRE DEL CARGO	OFICIAL PRESUPUESTO
1. Cargo al que reporta	Gerente Administrativo Financiero
2. Personal a cargo	N/A
3. Nivel Jerárquico	 <pre> graph TD A[Gerente Administrativo Financiero] --- B[Oficial Presupuesto] </pre>
4. Objetivo General del Cargo	<p>Coordinar las actividades relacionadas con las formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto institucional.</p>
5. Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Elaborar 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. • Emitir 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. • Elaborar en forma oportuna, las modificaciones presupuestarias que resulten necesarias durante el proceso de ejecución del presupuesto y someterlas a validación del Jefe UFI. • Elaborar pro forma de Decreto Legislativo y justificaciones del caso, cuando la modificación presupuestaria a realizar, requiera autorización legislativa. • 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, y las conciliaciones bancarias. • Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

NOMBRE DEL CARGO	OFICIAL PRESUPUESTO
<p>6. Perfil de Contratación</p>	<p>Título Académico: Licenciado o Egresado en Contaduría Pública, de economía o administración de empresas.</p>
	<p>Especialidad: Contaduría/ Economía</p>
	<p>Idiomas: Inglés Básico (deseable)</p>
	<p>Experiencia Previa: 2 a 4 años mínimo</p>
	<p>Género deseable: Indiferente</p>
<p>7. Competencias/ Técnicas requeridas</p>	<p>Manejo de paquetes computacionales, conocimientos sobre la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, Disposiciones Normativas relacionadas con la Gestión Financiera del Sector Pública, Ley y Reglamento de la Renta e IVA, Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas de la República, Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Normas Técnicas de Control Interno, conocimiento sobre el marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad), así como el funcionamiento y operatividad de la Aplicación Informática SAFI, Ley de Ética Gubernamental.</p>
<p>8. Habilidades</p>	<p>Capacidad de planeación y organización, para trabajar en equipo, toma de decisiones, disposición para trabajar con base a metas y objetivos, creatividad, facilidad de expresión verbal y escrita, iniciativa y liderazgo.</p>
<p>9. Otros Requisitos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Con iniciativa • Discreto • Ordenado • Buenas relaciones interpersonales

NOMBRE DEL CARGO	TÉCNICO INFORMÁTICO UFI
1. Cargo al que reporta	Gerente Administrativo Financiero
2. Personal a cargo	N/A
3. Nivel Jerárquico	
4. Objetivo General del Cargo	Proporcionar apoyo administrativo, técnico e informático a la Unidad de Administración y Finanzas.
5. Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Investigaciones de información para el análisis y elaboración de documentos técnicos. • Apoyo con la sostenibilidad del Sistema Informático SAFI, en concordancia con la DINAFI del Ministerio de Hacienda. • Proporciona información que le fuere solicitada conforme a instrucciones y normativa vigentes. • Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato. • Realizar las gestiones técnicas a través de las mesas de servicio con la DINAFI del Ministerio de Hacienda.
6. Perfil de Contratación	Título Académico: Técnico, Egresado, Licenciado o Ingeniero en Informática
	Especialidad: N/A
	Idiomas: Inglés Básico
	Experiencia Previa: 2 a 4 años mínimo
	Género deseable: Indiferente
7. Competencias/ Técnicas requeridas	Edad deseable: 23 años en adelante
	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la Ley AFI • Conocimientos de computación • Manejo y Control de Archivos • Conocimientos de leyes aplicables al cargo • Ley de Ética Gubernamental • Normas Técnicas de Control Interno
8. Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de palabra • Adaptabilidad • Proactivo • Tolerancia a la presión • Seguro de sí mismo • Honesto • Actitud de servicio • Tolerancia a la Frustración.
9. Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales y disponibilidad de horario.

NOMBRE DEL CARGO	OFICIAL DE PAGADURÍA
1. Cargo al que reporta	Gerente Administrativo Financiero
2. Personal a cargo	Auxiliar de Pagaduría
3. Nivel Jerárquico	 <pre> graph TD A[Gerente Administrativo Financiero] --- B[Oficial de Pagaduría] </pre>
4. Objetivo General del Cargo	<p>Realizar las actividades relacionadas con el pago de las obligaciones legalmente contraídas por la institución y es responsable del registro de la información relacionada con los mismos, en los auxiliares de la aplicación informática SAFI (Sistema de Administración Financiera Integrado), así como las obligaciones por pagar ejercicio corriente y años anteriores, anticipos de fondos y libros de Bancos</p>
5. Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Autorizar las órdenes de descuento emitidas a los empleados de la institución y remitirlas para su correspondiente registro en la unidad de Recursos Humanos. • Autorizar las órdenes de descuentos emitidas por las instituciones financieras a los empleados de la institucional y remitirlas para su correspondiente registro a la unidad de RRHH. • Emisión de cheques para pagos de proveedores y clientes. • Recibir facturas, créditos fiscales o recibos correspondientes a las obligaciones adquiridas por la institución, las cuales deberán estar acompañadas por la documentación e información establecida en las disposiciones legales y técnicas vigentes y entrega de quedan a los proveedores y clientes que nos suministran bienes y servicios. • Validar la planilla preliminar para el pago de remuneraciones del personal fijo y eventual, la cual remite la unidad de Recursos Humanos, de esta manera verificar los descuentos de ley y otros compromisos adquiridos por los empleados. • Registrar información relacionada con las obligaciones y pagos, en los Auxiliares de Obligaciones por pagar (corriente y años anteriores), anticipos de fondos y libros de bancos en la aplicación informática SAFI. • Remitir de manera oportuna al área de Contabilidad Institucional, la documentación que sirvió de base para efectuar los registros en los Auxiliares de obligaciones por pagar de la aplicación SAFI. • Análisis, Generación, y Conciliación de saldos Bancarios. • Seguimiento a las conciliaciones bancarias remitidas por el área de presupuesto, para revisión que competan a cada una de sus áreas.

NOMBRE DEL CARGO	OFICIAL DE PAGADURÍA
	<ul style="list-style-type: none"> • Efectuar los pagos de remuneraciones, bienes y servicios, así como retener y remesar los correspondientes a los descuentos mensuales y otros aplicados a los empleados, de conformidad al Art. 118 del Reglamento de la Ley AFI. • Elaboración de recibos de viáticos para misiones oficiales de acuerdo a puntos de actas aprobadas por la Junta Directiva, así como el pago de dietas a la Junta Directiva. • Otras funciones que asigne el Jefe inmediato.
<p>6. Perfil Contratación</p> <p style="text-align: center;">de</p>	<p>Título Académico: Bachiller Técnico en Comercio o estudiante en contaduría Pública o Administración de empresas</p>
	<p>Especialidad: Contaduría</p>
	<p>Idiomas: Inglés Básico (deseable)</p>
	<p>Experiencia Previa: 3 años mínimo</p>
	<p>Género deseable: Indiferente</p> <p>Edad Deseable: 25 años en adelante</p>
<p>7. Competencias/ Técnicas requeridas</p>	<p>Manejo de paquetes computacionales, conocimientos sobre la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, Disposiciones Normativas relacionadas con la Gestión Financiera del Sector Pública, Ley y Reglamento de la Renta e IVA, Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas de la República, Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Normas Técnicas de Control Interno, conocimiento sobre el marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad), así como el funcionamiento y operatividad de la Aplicación Informática SAFI, Ley de Ética Gubernamental, Ley y reglamento del código tributario venta e IVA, Código de Trabajo.</p>
<p>8. Habilidades</p>	<p>Capacidad de planeación y organización, para trabajar en equipo, toma de decisiones, disposición para trabajar con base a metas y objetivos, creatividad, facilidad de expresión verbal y escrita, iniciativa, manejo atención al cliente y liderazgo.</p>
<p>9. Otros Requisitos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Con iniciativa • Discreto • Ordenado • Buenas relaciones interpersonales

NOMBRE DEL CARGO	AUXILIAR DE PAGADURÍA
1. Cargo al que reporta	Oficial de Pagaduría
2. Personal a cargo	N/A
3. Nivel Jerárquico	 <pre> graph TD A[Oficial de Pagaduría] --- B[Auxiliar de Pagaduría] </pre>
4. Objetivo General del Cargo	<p>Colaborar en la realización de las actividades relacionadas con el pago de las obligaciones institucionales y coordinar el registro de la información relacionada con los mismos, en los auxiliares informáticos de la aplicación informática SAFI.</p>
5. Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar en la verificación de la existencia del compromiso presupuestario previo a iniciar todo trámite de pago. • 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 que suministran. • Colaborar en 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. • Colaborar en 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 SAFI. • Elaborar pólizas de concentración de obligaciones • Elaborar y Controlar el detalle de los descuentos de impuesto retenido Renta. • Elaborar cartas de retención de renta anual • Elaborar los comprobantes de retención del 1% a proveedores. • Realizar pagos de planillas de personal y a proveedores. • Otras funciones que asigne el jefe inmediato.

NOMBRE DEL CARGO	AUXILIAR DE PAGADURÍA
<p>6. Perfil de Contratación</p>	<p>Título Académico: Bachiller, o Estudiante universitario en Contaduría Pública o a fines</p>
	<p>Especialidad: Contaduría</p>
	<p>Idiomas: Inglés Básico (deseable)</p>
	<p>Experiencia Previa: 2 años mínimo</p>
	<p>Género deseable: Indiferente</p>
<p>7. Competencias/ Técnicas requeridas</p>	<p>Conocimientos sobre la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, Disposiciones Normativas relacionadas con la Gestión Financiera del Sector Pública, Ley y Reglamento de la Renta e IVA, Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas de la República, Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Normas Técnicas de Control Interno, conocimiento sobre el marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad), así como el funcionamiento y operatividad de la Aplicación Informática SAFI, Ley de Ética Gubernamental, Ley y reglamento del código tributario venta e IVA, Código de Trabajo.</p>
<p>8. Habilidades</p>	<p>Capacidad de planeación y organización, para trabajar en equipo, toma de decisiones, disposición para trabajar con base a metas y objetivos, creatividad, facilidad de expresión verbal y escrita, iniciativa y liderazgo.</p>
<p>9. Otros Requisitos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Con iniciativa • Discreto • Ordenado • Buenas relaciones interpersonales

NOMBRE DEL CARGO	ENCARGADO DE ACTIVO FIJO
1. Cargo al que reporta	Gerente Administrativo Financiero
2. Personal a cargo	N/A
3. Nivel Jerárquico	 <pre> graph TD A[Gerente Administrativo Financiero] --- B[Encargado de Activo Fijo] </pre>
4. Objetivo General del Cargo	Realizar control de ingresos y salidas de activos fijos, depreciación de bienes muebles e inmuebles
5. Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Controlar los bienes que la Institución que la institución adquiera. • Codificar de los bienes adquiridos por la institución. • Controlar los bienes en traslados, inservibles, reparados y mejoras de los mismos. • Realizar depreciación de los bienes de la institución mensualmente. • Informar a la Gerencia Administrativa de todo movimiento que sufran los bienes. • Elaborar el levantamiento del inventario físico de los bienes por lo menos una vez al año. • Colaborar con otras funciones cuando sea solicitado por su jefe inmediato • Elaboración de conciliaciones bancarias.
6. Perfil de Contratación	Título Académico: Bachiller, Estudiante o egresado en cualquier carrera de ciencias económicas o fines al área financiera.
	Especialidad: Técnico en Administración
	Experiencia Previa: 2 a 4 años mínimo
	Género deseable: Indiferente
	Edad Deseable: 23 años en adelante
7. Competencias/ Técnicas requeridas	Manejo de paquetes computacionales, Conocimiento básicos de la Ley SAFI, Ley y Reglamento de la LACAP, conocimientos sobre depreciaciones
8. Habilidades	Capacidad de planeación y organización, para trabajar en equipo, toma de decisiones, disposición para trabajar con base a metas y objetivos, creatividad, facilidad de expresión verbal y escrita e iniciativa propia.
9. Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Con iniciativa • Discreto • Ordenado • Buenas relaciones interpersonales

NOMBRE DEL CARGO	ENCARGADO DE ARCHIVO
1. Cargo al que reporta	Gerente Administrativo Financiero
2. Personal a cargo	N/A
3. Nivel Jerárquico	
4. Objetivo General del Cargo	Administrar la documentación institucional a través de mecanismos que garanticen el control de los archivos en forma ordenada y actualizada.
5. Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Archivar la documentación de los diferentes departamentos. • Verificar que la documentación a archivar cumpla con o requerido de acuerdo a instrucciones de Archivo General • Organizar y conservar toda información para su debido resguardo. • Administrar los documentos de la institución de acuerdo a lo establecido en art.43 Ley de Acceso a la Información Pública. • Encargado de la protección, organización, clasificación, conservación y catalogación de distintos tipos de documentos en cualquier formato, con el fin de mantener la información ordenada. • Clasifica y actualiza la información de la institución. • Brindar información requerida de archivos de personal. • Resguardar toda la información. • Colaborar en otras funciones cuando sea solicitado por el jefe inmediato.
6. Perfil de Contratación	Título Académico: Bachiller, Estudiante o egresado en cualquier carrera de ciencias económicas o afines al área financiera.
	Especialidad: Técnico en archivo
	Experiencia Previa: 2 a 4 años mínimo
	Género deseable: Indiferente
	Edad Deseable: 23 años en adelante
7. Competencias/ Técnicas requeridas	Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Normas Técnicas de Control Interno, Ley de Ética Gubernamental, Archivo de Documentación, Inventarios y Administración de Bodegas, Ley AFI, Ley y Reglamento de la LACAP
8. Habilidades	Capacidad de planeación y organización, para trabajar en equipo, toma de decisiones, disposición para trabajar con base a metas y objetivos, creatividad, facilidad de expresión verbal y escrita e iniciativa propia.
9. Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable, discreto y ordenado • Con iniciativa y buenas relaciones interpersonales.

NOMBRE DEL CARGO	COLECTOR (CON FIANZA)
1. Cargo al que reporta	Gerente Administrativo Financiero
2. Personal a cargo	N/A
3. Nivel Jerárquico	 <pre> graph TD A[Gerente Administrativo Financiero] --- B[Colector (con Fianza)] </pre>
4. Objetivo General del Cargo	<p>Recibir los pagos por los arrendamientos de espacios a los diferentes eventos, liquidar boletería y demás tareas relacionadas con el ingreso de fondos a la institución.</p>
5. Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Facturación correspondiente de ingresos institucionales • Atención a clientes en ventanilla • Control de pagos realizados por cada evento en programación • Ingreso de remesas, N/C y N/A en libro del Sistema SAFI • Manejo y liquidación de fondo de cambio autorizado para caja • Manejo y liquidación de boletería de eventos feriales • Control y Seguimiento a pagos de Cuentas por Cobrar • Control de las inversiones de los depósitos a plazo • Control de pago de intereses por inversiones en depósitos a plazo, cuentas de ahorro • Cotización de tasas de referencias por las inversiones de los ingresos • Cuadratura de caja preparación de remesas diarias • Coordinar retiro de cheques de pago de clientes • Seguimiento de fondos y transferencias de cuentas bancarias institucionales • Traslado de fondos entre cuentas institucionales • Otras funciones que asigne el jefe inmediato
6. Perfil de Contratación	<p>Título Académico: Estudiante o egresado en cualquier carrera de ciencias económicas o fines al área financiera.</p>
	<p>Especialidad: Contaduría</p>
	<p>Idiomas: Inglés Básico (deseable)</p>
	<p>Experiencia Previa: 3 años mínimo</p>
	<p>Género deseable: Indiferente</p>
<p>Edad Deseable: 25 años en adelante</p>	

NOMBRE DEL CARGO	COLECTOR (CON FIANZA)
<p>7. Competencias/ Técnicas requeridas</p>	<p>Manejo de paquetes computacionales, conocimientos sobre la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, Disposiciones Normativas relacionadas con la Gestión Financiera del Sector Pública, Reglamento de la Corte de Cuentas de la República, Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Normas Técnicas de Control Interno, Ley de Ética Gubernamental, Archivo de Documentación, Inventarios y Administración de Bodegas, Ley AFI, Ley y Reglamento de la LACAP</p>
<p>8. Habilidades</p>	<p>Habilidad para realizar cálculos numéricos Servicio de atención al cliente</p>
<p>9. Otros Requisitos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Con iniciativa • Discreto • Ordenado • Honrado • Buenas relaciones interpersonales

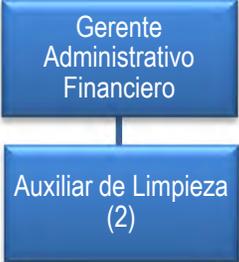
NOMBRE DEL CARGO	TECNICO ADMINISTRATIVO III
10. Cargo al que reporta	Gerente Administrativo Financiero
11. Personal a cargo	N/A
12. Nivel Jerárquico	
13. Objetivo General del Cargo	Coordinar las diferentes actividades de los eventos que CIFCO desarrolla a nivel interinstitucionales.
14. Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con las instituciones de gobierno para planificar la realización de los eventos de índole público en las que CIFCO tiene participación. • Solicitar requerimiento necesario para la realización de los eventos internos en los que CIFCO participa. • Elaboración de Actas de Recepción de los diferentes proveedores solicitados en la Unidad. • Elaboración de informes de los eventos internos realizados. • Realizar solicitud de montaje para los eventos interinstitucionales. • Verificar que el montaje se realice en base a lo solicitado. • Coordinar con diferentes proveedores para el suministro de materiales de acuerdo a requerimientos. • Llevar un registro de cada evento realizado. • Inspeccionar físicamente el lugar para la organización del evento. • Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.
15. Perfil de Contratación	Título Académico: Técnico o Carrera Administrativa
	Experiencia Previa: Mínimo de 1 año
	Género deseable: Indiferente
	Edad Deseable: 25 años en adelante
16. Competencias/Técnicas requeridas	Manejo de paquetes computacionales, conocimientos sobre la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, Ley y Reglamento de la Renta e IVA, Ley de Ética Gubernamental, Ley del CIFCO, Reglamento Interno del CIFCO y Legislación Genérica.

NOMBRE DEL CARGO	TECNICO ADMINISTRATIVO III
17. Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Habilidad para elaborar actas, cartas, y memorándums• Destreza para clasificar los documentos• Facilidad de expresión• Servicio al Cliente
18. Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none">• Buenas relaciones interpersonales, Honesto,• Disponibilidad de horario, Dispuesto a trabajar en base objetivos

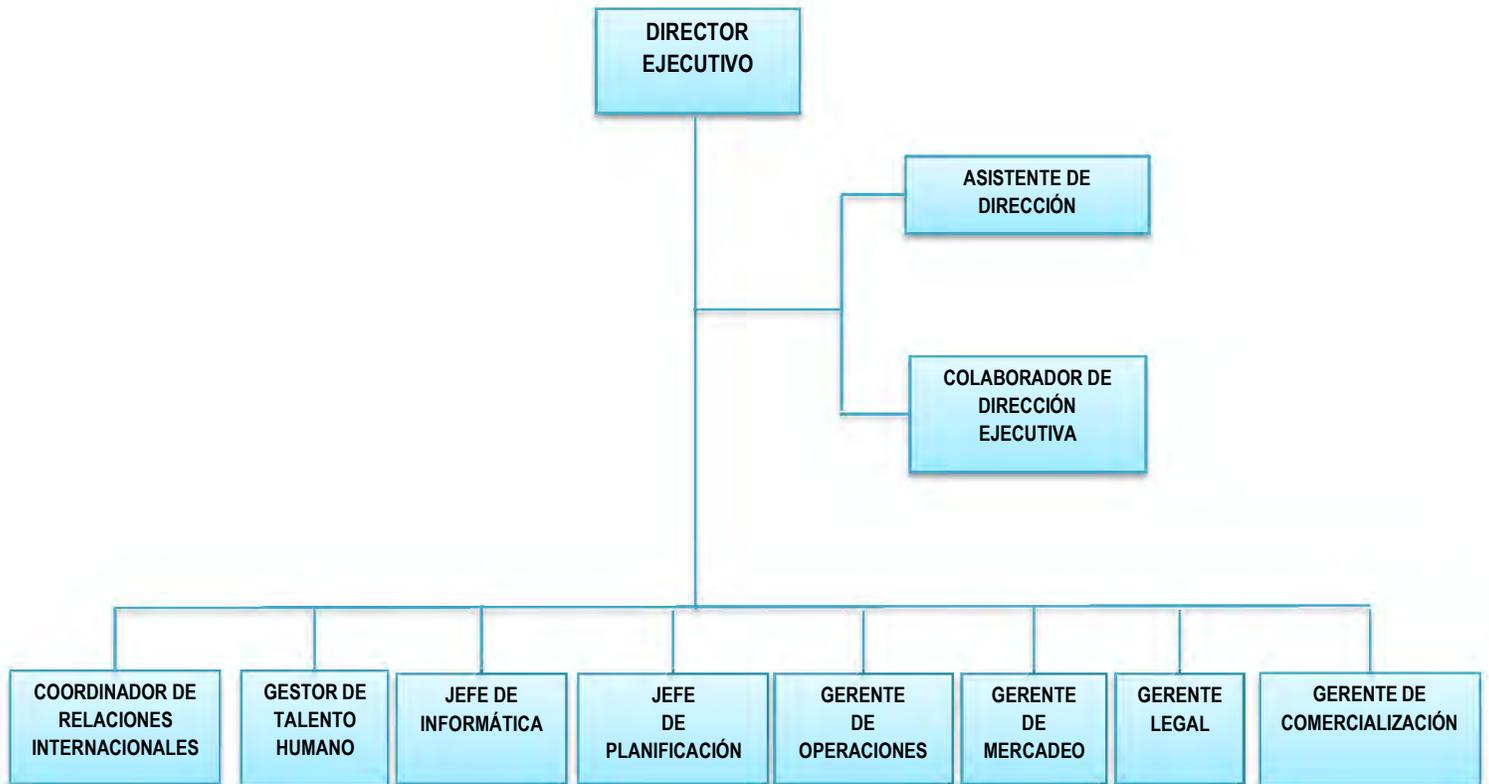
NOMBRE DEL CARGO	COLABORADOR DE OPERACIONES
1. Cargo al que reporta	Gerente Administrativo Financiero
2. Personal a cargo	N/A
3. Nivel Jerárquico	
4. Objetivo General del Cargo	Realizar actividades de apoyo administrativo con la finalidad de atender de manera eficiente y oportuna a los clientes internos y externos de la Institución.
5. Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo en el ordenamiento del archivo general • Realizar la diferente solicitudes de requerimiento de la unidad • Elaboración de Actas de Recepción de los diferentes proveedores solicitados en la Unidad. • Apoyo a la unidad contable en el ordenamiento de partidas. • Apoyo administrativo a la unidad en relación de informes. • Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.
6. Perfil de Contratación	Título Académico: Bachiller o Técnico
	Experiencia Previa: Mínimo de 1 año
	Género deseable: Indiferente
	Edad Deseable: 23 años en adelante
7. Competencias/Técnicas requeridas	Manejo de paquetes computacionales, Ley de Ética Gubernamental, Ley del CIFCO, Reglamento Interno del CIFCO y Legislación Genérica.
8. Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para elaborar actas, cartas, y memorándums • Destreza para clasificar los documentos • Facilidad de expresión • Servicio al Cliente
9. Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales, Honesto, • Disponibilidad de horario, Dispuesto a trabajar en base objetivos.

NOMBRE DEL CARGO	RECEPCIONISTA Y ATENCIÓN AL CLIENTE
1. Cargo al que reporta	Gerente Administrativo Financiero
2. Personal a cargo	N/A
3. Nivel Jerárquico	 <pre> graph TD A[Gerente Administrativo Financiero] --- B[Recepcionista y atención al cliente] </pre>
4. Objetivo General del Cargo	Brindar información y atender al cliente en general cordialmente y direccionar el control de llamadas telefónicas.
5. Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar atención a visitantes en general. • Atender llamadas telefónicas. • Realizar llamadas nacionales e internacionales. • Llevar el control de llamadas internacionales. • Proporcional al expositor y a los visitantes la información necesaria. • Buscar números telefónicos y direcciones de expositores y otros. • Recibir y entregar correspondencia por medio de libro de registros. • Brindar información sobre la nomenclatura de los diferentes pabellones. • Brindar atención al cliente logrando su satisfacción. • Apoyar cuando se requiera en la realización de encuestas al cliente. • Otras funciones que asigne el jefe inmediato.
6. Perfil de Contratación	Título Académico: Bachiller opción secretariado, o Egresado de la Universidad en carreras administrativas
	Especialidad: Secretario/a
	Idiomas: Inglés Básico (deseable)
	Experiencia Previa: 2 año mínimo
	Género deseable: Indiferente
Edad deseable: 22 años en adelante	
7. Competencias/ Técnicas requeridas	Conocimientos de computación paquetes de Microsoft Office (básico), Manejo y Control de Archivos, Conocimientos de leyes aplicables al cargo, Ley de Ética Gubernamental y Normas Técnicas de Control Interno

NOMBRE DEL CARGO	RECEPCIONISTA Y ATENCIÓN AL CLIENTE
8. Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad de comunicación• Habilidad para escuchar• Facilidad de expresión verbal y escrita• Manejo de atención al cliente.
9. Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none">• Responsable• Con iniciativa• Discreta/o• Ordenada/o• Buenas relaciones interpersonales

NOMBRE DEL CARGO	AUXILIAR DE LIMPIEZA (2)
1. Cargo al que reporta	Gerente Administrativo Financiero
2. Personal a cargo	N/A
3. Nivel Jerárquico	
4. Objetivo General del Cargo	Responsable de mantener en orden y aseado la Gerencia de Administrativa Financiera
5. Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Efectuar la limpieza en las oficinas administrativas • Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento la cafetera, • Atender visitas, brindándoles información que esté a su alcance, así como atenciones especiales • Colaborar con el mensajero en la distribución de correspondencia • Mantener limpios los Servicios Sanitarios • Mantener ordenado el equipo de limpieza • Atender cualquier otra actividad que le sea asignada por su jefe inmediato
6. Perfil de Contratación	Título Académico: Saber Leer y Escribir
	Idiomas: Español
	Experiencia Previa: 1 año mínimo
	Género deseable: Indiferente
7. Competencias/ Técnicas requeridas	Conocimiento de equipo de limpieza
	Atención al cliente Conocimientos en alimentos, entre otros
8. Habilidades	Ordenada/o, acostumbrada/o a trabajar bajo presión, dócil para seguir instrucciones
9. Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Con iniciativa • Discreto • Ordenado • Buenas relaciones interpersonales

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE DIRECCIÓN EJECUTIVA



NOMBRE DEL CARGO	DIRECTOR EJECUTIVO
1. Cargo al que reporta	Presidente
2. Personal a cargo	Asistente de Dirección, Colaborador de Dirección Ejecutiva, Coordinación de Relaciones Internacionales, Jefe de Informática, Gestor de Talento Humano, Jefe de Planificación, Gerencia de Operaciones, Gerencia de Mercadeo, Gerencia Legal, Gerencia de Comercialización.
3. Nivel Jerárquico	 <pre> graph TD A[Presidente] --> B[Director Ejecutivo] </pre>
4. Objetivo General del Cargo	Alcanzar la solidez y expansión de la Institución a través del establecimiento e implementación de las decisiones administrativas de la Junta Directiva, por medio de programas de corto, mediano y largo plazo que permitan determinar con la debida antelación las necesidades de recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros los cuales permitan viabilizar la consecución de los objetivos de CIFCO.
5. Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir las operaciones administrativas del CIFCO que le sean delegadas por la presidencia. • Ejecutar los actos que le designe la junta directiva y la presidencia. • Dirigir a las distintas gerencias y jefaturas bajo su cargo, para el funcionamiento correcto y eficaz de las diversas dependencias institucionales, conforme lo establecen las políticas y procedimientos institucionales y toda la normativa aplicable a la actividad institucional. • Establecer lineamientos generales de administración, propios de las actividades diarias de la institución y someterlas a aprobación de la presidencia. • Acompañamiento al proyecto del presupuesto institucional presentado por el Gerente Financiero y sus modificaciones, así como el plan operativo anual que presenta la Unidad de Planificación para aprobación de Presidencia y Junta Directiva. • Revisión del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC). • Verificar que la Gerencia Comercial envíe a la Gerencia Legal para visto bueno las normas de participación de cualquier evento y presentarlo a las autoridades pertinentes. • Presentar mensualmente a presidencia un informe ejecutivo que consolide los resultados de las unidades a su cargo. • Presentación de informe semestral de los logros de la gestión a presidencia e informe anual ejecutivo, que será del conocimiento de la Junta Directiva, así como cualquier otro informe que solicite Junta Directiva.

NOMBRE DEL CARGO	DIRECTOR EJECUTIVO
	<ul style="list-style-type: none"> • Adquirir de conformidad con las leyes y normas aplicables, los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la institución, dentro del presupuesto aprobado. • Emitir circulares internas que contengan directrices organizacionales, reportes, normas y controles administrativos, que faciliten a los empleados la efectiva ejecución de sus funciones. • Asistir a las reuniones de junta directiva y a las comisiones de trabajo con voz, pero sin voto. • Proyección y ejecución de misiones oficiales delegadas por las altas autoridades. • Otras funciones que asigne los altos mandos y mencione la ley de CIFCO.
<p>6. Perfil de Contratación</p>	<p>Título Académico: Graduado Universitario de Administración de Empresas o Contaduría Pública, Mercadeo o carreras afines.</p>
	<p>Especialidad: Administrativa o Contable.</p>
	<p>Idiomas: Inglés Avanzado</p>
	<p>Experiencia Previa: 8 a 10 años mínimo</p>
	<p>Género deseable: Indiferente</p>
<p>7. Competencias/ Técnicas requeridas</p>	<p>Conocimientos en el manejo, registro y control de documentación relativa a las operaciones de la Institución, conocimiento de paquetes de informática, conocimientos de Ley de Ética Gubernamental y de Normas Técnicas de Control Interno, altos conocimientos de todos los procesos requeridos en el registro de las operaciones de una contabilidad gubernamental y las responsabilidades de tipo fiscal, conocimientos sobre la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, Disposiciones Normativas con la Gestión Financiera del Sector Público, Ley y Reglamento de Renta, Código Tributario, Ley de IVA, Ley de Corte de Cuentas, Ley LACAP, Contabilidad Gubernamental, conocimiento de cronogramas y su seguimiento.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Expresión Verbal y Escrita: capacidad para expresarse en forma clara y articulada, así como en forma escrita mediante informes concisos y con secuencia lógica. • Coordinación de Múltiples Tareas: capacidad para priorizar y conllevar diversas actividades en forma simultánea, cumpliendo con todas dentro de los objetivos establecidos. • Persuasión: capacidad de persuadir a otras personas para lograr cooperación.
<p>8. Habilidades</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales • Disponibilidad de horario, acostumbrado a trabajar bajo presión y cumplimiento de metas. • Disponibilidad para viajar al interior del país y fuera • Poseer vehículo propio.
<p>9. Otros Requisitos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales • Disponibilidad de horario, acostumbrado a trabajar bajo presión y cumplimiento de metas. • Disponibilidad para viajar al interior del país y fuera • Poseer vehículo propio.

NOMBRE DE CARGO	ASISTENTE DE DIRECCIÓN
1. Cargo al que reporta	Director Ejecutivo
2. Personal a cargo	N/A
3. Nivel Jerárquico	 <pre> graph TD A[Director Ejecutivo] --> B[Asistente de Dirección] </pre>
4. Objetivo General del Cargo	Asistir al Director Ejecutivo para alcanzar la solidez y expansión de la Institución, a través del seguimiento e implementación de las decisiones y políticas de la Junta Directiva a través del Director Ejecutivo.
5. Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar Actas de Comisión Ampliada y Actas de Comisiones. • Dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones de Junta Directiva, comisiones y Dirección Ejecutiva. • Seguimiento en el fiel cumplimiento del plan estratégico operativo. • Asistir y dar Seguimiento a temas Institucionales. • Asistir al Director Ejecutivo en los actos que sean necesarios para el cumplimiento de la Institución. • Asistir al Director Ejecutivo ante organismos Nacionales e Internacionales. • Presentar al Director Ejecutivo, los informes que sean solicitados. • Seguimiento y cumplimiento a la ley LACAP y Convenios con proveedores de CIFCO. • Organizar y Coordinar Actividades FERIALES y Especiales, en los cuales el Director Ejecutivo lo requiera. • Desarrollar actividades en conjunto con los diferentes gerencias y jefaturas cuando el Director Ejecutivo los Requiera. • Apoyo en la proyección y ejecución de misiones oficiales. • Archivar y organizar documentos, tanto físicos como digitales. • Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.
6. Perfil de Contratación	Título Académico: Graduado Universitario de Administración de Empresas o Contaduría Pública, Mercadeo o carreras afines.
	Especialidad: Administrativa o Contable.
	Idiomas: Inglés Intermedio
	Experiencia Previa: 3 a 5 años en cargos similares.
	Género deseable: Indiferente
Edad deseable: 25 años en adelante	

NOMBRE DE CARGO	ASISTENTE DE DIRECCIÓN
<p>7. Competencias/ Técnicas requeridas</p>	<p>Conocimiento en el manejo, registro y control de documentación relativa a las operaciones de la Institución, conocimiento de paquetes de informática, conocimientos de Ley de Ética Gubernamental y de Normas Técnicas de Control Interno, altos conocimientos de todos los procesos requeridos en el registro de las operaciones de una contabilidad gubernamental y las responsabilidades de tipo fiscal, conocimientos sobre la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, Disposiciones Normativas con la Gestión Financiera del Sector Público, Ley y Reglamento de Renta, Código Tributario, Ley de IVA, Ley de Corte de Cuentas, Ley LACAP, Contabilidad Gubernamental, conocimiento de cronogramas y su seguimiento.</p>
<p>8. Habilidades</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Expresión Verbal y Escrita: capacidad para expresarse en forma clara y articulada, así como en forma escrita mediante informes concisos y con secuencia lógica. • Coordinación de Múltiples Tareas: capacidad para priorizar y conllevar diversas actividades en forma simultánea, cumpliendo con todas dentro de los objetivos establecidos. • Persuasión: capacidad de persuadir a otras personas para lograr cooperación.
<p>9. Otros Requisitos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales • Disponibilidad de horario, acostumbrado a trabajar bajo presión y cumplimiento de metas. • Disponibilidad para viajar al interior del país y fuera

NOMBRE DEL CARGO	COLABORADOR DE DIRECCIÓN EJECUTIVA
1. Cargo al que reporta	Director Ejecutivo
2. Personal a cargo	N/A
3. Nivel Jerárquico	 <pre> graph TD A[Director Ejecutivo] --- B[Colaborador de Dirección Ejecutiva] </pre>
4. Objetivo General del Cargo	Apoyar al Director Ejecutivo para alcanzar la solidez y expansión de la Institución, a través del seguimiento e implementación de las decisiones y políticas de la Junta Directiva a través del Director Ejecutivo.
5. Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Colaboración en la formulación y evaluación de nuevos proyectos que la presidencia y dirección ejecutiva disponga. • Elaboración y entrega de informes que la presidencia y dirección ejecutiva requieren. • Gestiones relacionadas en la preparación y desarrollo de misiones oficiales. • Elaboración del proyecto de presupuesto de compras de la Dirección Ejecutiva. • Asistir a eventos en los que sea requerido • Organizar y coordinar agenda de reuniones. • Verificar eventos organizados por la dirección ejecutiva. • Otras funciones que asigne el jefe inmediato
6. Perfil de Contratación	Título Académico: Graduado Universitario de Administración de Empresas o Contaduría Pública, Mercadeo o carreras afines.
	Especialidad: Administrativa o Contable.
	Idiomas: Inglés Intermedio
	Experiencia Previa: 2 a 4 años mínimo
	Género deseable: Indiferente
7. Competencias/ Técnicas requeridas	<p>Edad deseable: 23 años en adelante</p> <p>Conocimientos en el manejo, registro y control de documentación relativa a las operaciones de la Institución, conocimiento de paquetes de informática, conocimientos de Ley de Ética Gubernamental y de Normas Técnicas de Control Interno, altos conocimientos de todos los procesos requeridos en el registro de las operaciones de una contabilidad gubernamental y las responsabilidades de tipo fiscal, conocimientos sobre la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, Disposiciones Normativas con la Gestión Financiera del Sector Público, Ley y Reglamento de Renta, Código Tributario, Ley de IVA, Ley de Corte de Cuentas, Ley LACAP, Contabilidad Gubernamental, conocimiento de cronogramas y su seguimiento.</p>

NOMBRE DEL CARGO	COLABORADOR DE DIRECCIÓN EJECUTIVA
8. Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Facilidad de expresión verbal y escrita: capacidad para expresarse en forma clara y articulada, así como en forma escrita mediante informes concisos y con secuencia lógica.• Coordinación de Múltiples Tareas: capacidad para priorizar y llevar diversas actividades en forma simultánea, cumpliendo con todas dentro de los objetivos establecidos.• Persuasión: capacidad de persuadir a otras personas para lograr cooperación.
9. Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none">• Buenas relaciones interpersonales• Disponibilidad de horario, acostumbrado a trabajar bajo presión.• Disponibilidad para viajar al interior y fuera del país• Poseer vehículo propio. (opcional)

NOMBRE DEL CARGO	COORDINADOR DE RELACIONES INTERNACIONALES
1. Cargo al que reporta	Director Ejecutivo
2. Personal a cargo	N/A
3. Nivel Jerárquico	 <pre> graph TD A[Director Ejecutivo] --- B[Coordinador de Relaciones Internacionales] </pre>
4. Objetivo General del Cargo	<p>Desarrollar proyectos de alcance internacional, que fomenten y dinamicen la economía institucional, buscando el financiamiento viable para dichos proyectos.</p>
5. Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar perfiles de proyectos innovadores nacionales e internacionales que sean rentables para la institución. • Gestionar acuerdos de colaboración, patrocinios, alianzas a nivel institucional público y privado, y otras vías para el desarrollo de proyectos. • Gestionar los términos de referencia, procedimientos, manuales y demás disposiciones necesarias para regular los aspectos relacionados con los Proyectos de Inversión, realizando posteriormente su difusión a Dirección Ejecutiva. • Coordinar con los Gerentes y Jefaturas el diseño de nuevos proyectos de negocios de productos y servicios en el que la Institución pueda asegurar la participación competitiva. • Participar en ferias comerciales a nivel internacional. • Brindar atención especializada a diplomáticos o invitados especiales en eventos institucionales. • Seguimiento de proyectos. • Monitoreo de los recursos diversos a los proyectos a ejecutar. • Dar informes mensuales o cuando se le solicite a los altos mandos. • Coordinar con la Dirección ejecutiva, la Gerencia administrativa financiera y demás gerencias, que los proyectos a ejecutar cumplan con una programación financiera y técnica de la institución y los objetivos deseados. • Gestión de especificaciones técnicas para las bases de licitación de los proyectos a realizar. • Monitoreo de la programación de los proyectos a gestionar. • Elaborar Plan Operativo Anual. • Brindar apoyo a otras gerencias que lo requieran. • Otras funciones que asigne el jefe inmediato.

NOMBRE DEL CARGO	COORDINADOR DE RELACIONES INTERNACIONALES
6. Perfil de Contratación	Título Académico: Ingeniería, Arquitectura o Economía
	Idiomas: Inglés competencia completa, Francés Básico.
	Especialidad: Enfoque comercial en negocios nacionales e internacionales
	Experiencia previa: 3 a 5 años en comercio internacional, relaciones de negocios, desarrollo de redes de contacto y conocimiento de gestión de proyectos
	Género: indiferente
7. Competencias/ Técnicas requeridas	Edad mínima: 30 años en adelante.
	<ul style="list-style-type: none"> • Dominio de paquetes utilitarios • Conocimiento sobre presentación de proyectos • Conocimiento sobre seguridad industrial • Ley LACAP
8. Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Manejador de Herramientas financieras y análisis de riesgo • Conocimiento de comercio internacional • Ambiente intercultural • Capacidad a la resiliencia • Buenas relaciones con el personal • Liderazgo y fluidez verbal • Con pensamientos creativos • De carácter firme • Competente de llevar varias líneas de trabajo a la vez • Trabajo en equipo
9. Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Excelente Presentación • Disponibilidad de horario, acostumbrado a trabajar bajo presión. • Disponibilidad para viajar al interior y fuera del país

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE GESTOR DE TALENTO HUMANO



NOMBRE DEL CARGO	GESTOR DE TALENTO HUMANO
1. Cargo al que reporta	Director Ejecutivo
2. Personal a cargo	Administrador de Personal, Colaborador de Recursos Humanos y Técnico Administrativo II
3. Nivel Jerárquico	 <pre> graph TD A[Director Ejecutivo] --- B[Gestor de Talento Humano] </pre>
4. Objetivo General del Cargo	<p>Desarrollar en el personal de la institución las competencias necesarias que les permite incrementar su capacidad de liderazgo, creatividad, comunicación y visión, cumpliendo de esta manera con los objetivos y plan estratégico de la institución.</p>
5. Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Aportar al logro de los objetivos organizacionales mediante la aplicación de las estrategias modernas de gestión del Talento Humano. • Generar las oportunidades para formaciones técnicas capaces de generar ventajas competitivas a través de la administración eficaz de las actividades laborales. (certificaciones) • Analizar e identificar los factores externos e internos en la institución con el fin de orientar adecuadamente los cambios que influyen o afectan a CIFCO y su desempeño. • Brindar oportunidades para que los empleados descubran su potencial en sus conocimientos a través de un proceso de evaluación. • Elaborar y dar seguimiento al plan operativo anual de la unidad (POA) • Liderar, con un alto sentido de ética y valores, los procesos propios de la gestión humana en CIFCO. • Generar Herramientas de retroalimentación de Clima Organizacional. • Gestionar capacitaciones para el personal • Promover al personal interno para su ascenso • Coordinar la actualización de manual de funciones en conjunto con la Unidad de Planificación. • Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) • Elaboración del Presupuesto Anual de su Unidad • Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato

NOMBRE DEL CARGO	GESTOR DE TALENTO HUMANO
6. Perfil de Contratación	Título Académico: Estudiante, egresado o graduado en Ciencias económicas y administrativas, ingenierías, Humanidades y Sociales o a fines.
	Especialidad: Administración de recursos
	Idiomas: Inglés básico de preferencia
	Experiencia Previa: 3 a 5 años mínimo
	Género deseable: Indiferente
7. Competencias/ Técnicas requeridas	Conocimientos en manejo de Personal, Liderazgo Gerencial, Técnicas en Manejos de Personal, Procesos Administrativos. Conocimientos de Leyes Laborales, Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas de la República, Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Normas Técnicas de Control Interno, conocimiento sobre el marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad), conocimiento de sistema SIRH, Conocimiento en estructuras y administrador de personal, Normas Técnicas de Control Interno del CIFCO, Ley de Ética Gubernamental, Reglamento Interno de trabajo.
8. Habilidades	Manejo de paquetes computacionales, Manejo de equipos de oficina. Capacidad de planeación y organización; trabajo en equipo; toma de decisiones; creatividad; trabajo bajo presión; facilidad de expresión verbal y escrita, iniciativa y liderazgo.
9. Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Con iniciativa • Discreto • Ordenado • Buenas relaciones interpersonales • Honesto • Culto • Orientador

NOMBRE DEL CARGO	ADMINISTRADOR DE PERSONAL
1. Cargo al que reporta	Gestor de talento Humano
2. Personal a cargo	N/A
3. Nivel Jerárquico	 <pre> graph TD A[Gestor de Talento Humano] --- B[Administrador de Personal] </pre>
4. Objetivo General del Cargo	Administrar y realizar las gestiones de los procesos del personal para la elaboración de pagos de salarios, control de expedientes, planillas de cotizaciones (ISSS).
5. Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Actualizar expedientes de personal fijo por orden alfabético, de manera que este contenga toda documentación pertinente a ella. • Elaborar planillas de personal fijo, Horas Extras, Complementos de salario y cualquier otra remuneración del personal para entregarlas en Pagaduría y archivar una copia. • Elaborar contratos de personal fijo • Llevar el control de entradas y salidas del personal por medio del reloj marcador • Elaboración de constancias de salarios. • Control de permisos de personal fijo. • Actualizar listados del personal • Recibir correspondencia del área y darle seguimiento • Recibir planillas y recibos del ISSS, entregarlas a Pagaduría al final de cada mes; para hacerles las modificaciones • Actualización de avisos y notificación en cartelera oficial • Otras funciones que asigne el jefe inmediato.
6. Perfil de Contratación	Título Académico: Estudiante, egresado o graduado en Ciencias económicas y administrativas, ingenierías, humanidades y sociales o a fines.
	Especialidad: Administrador de recursos
	Idiomas: Inglés básico de preferencia
	Experiencia Previa: 3 a 5 años mínimo
	Genero deseable: Indiferente
Edad Deseable: 25 años en adelante	

NOMBRE DEL CARGO	ADMINISTRADOR DE PERSONAL
<p>7. Competencias/ Técnicas requeridas</p>	<p>Conocimientos de Leyes Labores, Ley Orgánica de Administración, Financiera del Estado y su Reglamento, Ley y Reglamento de la Renta e IVA, Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas de la República, Operatividad del Sistema SIRH, Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Normas Técnicas de Control Interno del CIFCO, Ley de Ética Gubernamental, Reglamento Interno de trabajo.</p>
<p>8. Habilidades</p>	<p>Manejo de paquetes computacionales, Manejo de equipos de oficina. Capacidad de planeación y organización; trabajar en equipo; toma de decisiones; creatividad; facilidad de expresión verbal y escrita; iniciativa y liderazgo.</p>
<p>9. Otros Requisitos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Con iniciativa • Buenas relaciones interpersonales • Honesto • Culto • Orientador • Proactivo

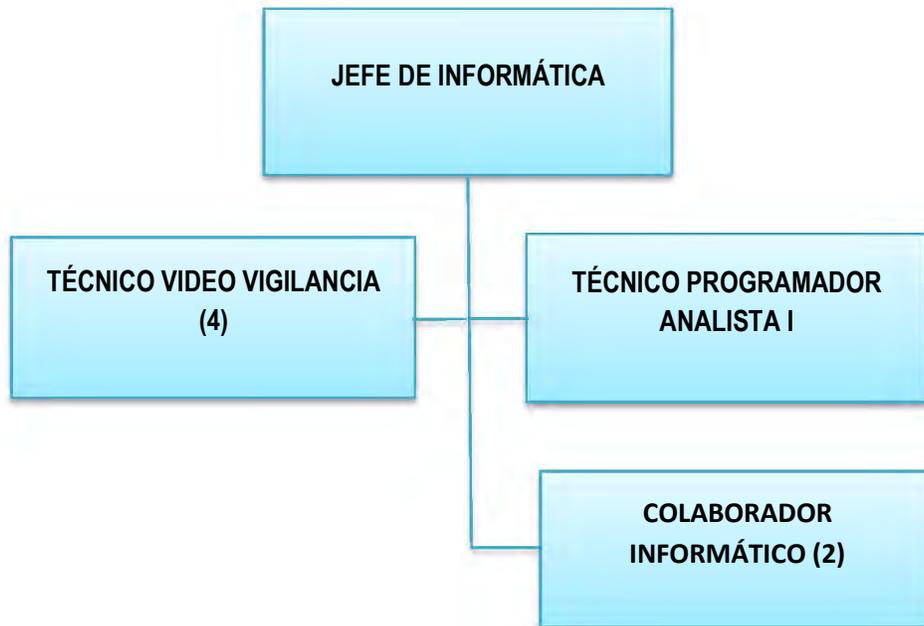
NOMBRE DEL CARGO	TECNICO ADMINISTRATIVO II
1. Cargo al que reporta	Gestor de Talento Humano
2. Personal a cargo	N/A
3. Nivel Jerárquico	
4. Objetivo General del Cargo	Es responsabilidad de los procesos de resguardo de permisos, cálculos de horas extras y complementos de salarios y actualizaciones generales del personal Fijo.
5. Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Archivar toda la documentación pertinente en los expedientes de personal permanente • Foliar los Expedientes de personal permanente • Elaborar cálculo de Horas Extras y Complementos de salarios • Llevar el control de los permisos del personal permanente en general • Llevar el conteo de los permisos de Tiempo Compensatorio, Incapacidades y Permisos Personales • Actualizar listados del personal • Recibir correspondencia del área y darle seguimiento • Colaborar en los procesos de compras de bienes y servicios de la Unidad • Otras que asigne el jefe inmediato.
6. Perfil de Contratación	Título Académico: Estudiante, egresado o graduado en Ciencias económicas y administrativas, ingenierías, humanidades y sociales o a fines.
	Especialidad: Administrador
	Idiomas: Inglés básico de preferencia
	Experiencia Previa: 2 a 4 años mínimo
	Genero deseable: Indiferente
Edad Deseable: 23 años en adelante	

NOMBRE DEL CARGO	TECNICO ADMINISTRATIVO II
<p>7. Competencias/Técnicas requeridas</p>	<p>Conocimientos sobre la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, Ley y Reglamento de la Renta e IVA, Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas de la República, Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Normas Técnicas de Control Interno del CIFCO, Ley de Ética Gubernamental y Leyes Laborales</p>
<p>8. Habilidades</p>	<p>Manejo de paquetes computacionales, Manejo de equipos (laptops, proyectores Multimedia, contómetros, impresor, etc.</p> <p>Ordenada/o, acostumbrada/o a trabajar bajo presión</p>
<p>9. Otros Requisitos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Con iniciativa • Buenas relaciones interpersonales • Honesto • Culto • Orientador • Proactivo • Capacidad de trabajar bajo presión.

NOMBRE DEL CARGO	COLABORADOR DE RECURSOS HUMANOS
1. Cargo al que reporta	Administrador de Personal y Gestor del Talento Humano
2. Personal a cargo	N/A
3. Nivel Jerárquico	
4. Objetivo General del Cargo	Responsable de apoyar toda gestión del Recurso Humano en la relación a los procesos de preparación de pagos de salarios eventual, control de expedientes, planillas de eventuales y planillas de cotizaciones (AFP'S)
5. Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Actualizar expedientes de personal eventual por orden alfabético, de manera que contenga toda documentación pertinente a ella • Mantener actualizada la base de datos de personal con todos sus generales. • Controlar registro de persona eventual que marca en reloj marcador y emitir reporte • Archivar reportes del personal eventual por eventos • Selección de personal eventual para eventos especiales y feriales • Elaboración de contrato para personal eventual • Recibir correspondencia del área y darle seguimiento • Elaboración de planilla para personal eventual • Elaboración de planilla de AFP'S de personal Fijo • Emitir reporte mensual de reloj marcador del personal eventual • Elaborar constancias solicitadas por el personal eventual • Otras funciones que le asigne el jefe inmediato
6. Perfil de Contratación	Título Académico: Estudiante, egresado o graduado en cualquier rama de la administración o áreas a fines.
	Especialidad: Administración de personal
	Idiomas: Inglés básico de preferencia
	Experiencia Previa: 2 a 4 años mínimo
	Género deseable: Indiferente
Edad Deseable: 23 años en adelante	

NOMBRE DEL CARGO	COLABORADOR DE RECURSOS HUMANOS
7. Competencias/ Técnicas requeridas	Conocimientos de Leyes Laborales, Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, Disposiciones Normativas relacionadas con la Gestión Financiera del Sector Público, Ley y Reglamento de la Renta e IVA, Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas de la República, Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Normas Técnicas de Control Interno, Ley de Ética Gubernamental.
8. Habilidades	Manejo de paquetes computacionales, Manejo de equipos de oficina. Capacidad de planeación y organización; trabajar en equipo; toma de decisiones; creatividad; facilidad de expresión verbal y escrita; iniciativa y liderazgo
9. Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none">• Responsable• Con iniciativa• Discreto• Ordenado• Buenas relaciones interpersonales• Honesto• Culto• Orientador

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE INFORMÁTICA



NOMBRE DEL CARGO	JEFE DE INFORMÁTICA
1. Cargo al que reporta	Director Ejecutivo
2. Personal a cargo	Técnico Programador Analista I, Técnico de Video Vigilancia (4), Colaborador de informática (2).
3. Nivel Jerárquico	 <pre> graph TD A[Director Ejecutivo] --- B[Jefe de Informática] </pre>
4. Objetivo General del Cargo	Gestionar y coordinar los recursos necesarios relacionados con el desarrollo e implementación de sistemas informáticos de la institución.
5. Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Proponer proyectos de desarrollo de software para la institución con el fin de automatizar los procesos institucionales. • Evaluar las necesidades de la organización en función a los requerimientos de equipo de cómputo y accesorios. • Dar seguimiento a los planes de mantenimiento. • Programar y Controlar el área de Monitoreo Institucional. • Brindar apoyo y Mantenimiento a la Red Telefónica fija y móvil institucional. • Capacitar al personal de la institución con relación a la operación de sistemas informáticos. • Elaboración del Plan Operativo Anual de su Unidad (POA). • Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC). • Elaboración del Presupuesto Anual de su Unidad. • Otras funciones que sean asignadas por el jefe inmediato.
6. Perfil de Contratación	Título Académico: Licenciatura en Sistemas Informáticos, Ing. En Sistemas u otros a fines
	Especialidad: Programación y Soporte de redes
	Idiomas: Inglés Intermedio
	Experiencia Previa: 3 a 5 años
	Género deseable: Indiferente
Edad deseable: 30 años en adelante	

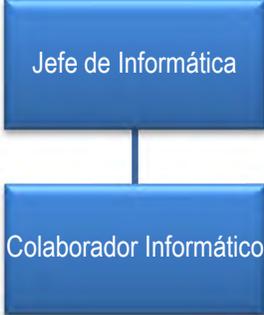
NOMBRE DEL CARGO	JEFE DE INFORMÁTICA
<p>7. Competencias/ Técnicas requeridas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Lenguajes de programación • Bases de datos • Redes • Telefonía • Ingeniería de software • Comunicaciones • Software • Hardware • Conocimientos generales de electrónica • Administración de servidores • Conocimiento de Ley del CIFCO, Normas Técnica del Control Interno, Ley de SAFI, Ley de LACAP, Ley de Ética Gubernamental entre otras.
<p>8. Habilidades</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Análisis • Iniciativa • Manejo de personal • Trabajar bajo presión • Responsabilidad • Buena presentación • Disciplina • Toma de decisiones
<p>9. Otros Requisitos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales • Disponibilidad de horario, acostumbrado a trabajar bajo presión y cumplimiento de metas. • Disponibilidad para viajar al interior del país y fuera • Pro actividad persona auto motivada y orientada hacia el análisis del registro y manejo de operaciones administrativas y a la acción. • Valores: Honradez, Lealtad, Buenas relaciones humanas, Trabajo en equipo

NOMBRE DEL CARGO	TÉCNICO PROGRAMADOR ANALISTAS I
1. Cargo al que reporta	Jefe de Informática
2. Personal a cargo	N/A
3. Nivel Jerárquico	
4. Objetivo General del Cargo	<p>Analizar, diseñar y desarrollar sistemas, y ejecutar tareas de mantenimiento y soporte a los diferentes sistemas y programas informáticos, de acuerdo a instrucciones de la jefatura correspondiente, con el fin de asegurar el correcto funcionamiento de los sistemas desarrollados.</p>
5. Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Analizar, diseñar, programar e implantar los sistemas informáticos requeridos por los departamentos que componen la institución, incluyendo la Inducción de los mismos a los usuarios. • Liderar proyectos de desarrollo a nivel institucional. • Documentar el análisis, diseño, programación, prueba e implantación de los sistemas, así como elaborar los manuales del usuario para uso de los sistemas. • Realizar mantenimiento a los sistemas existentes. • Participar en la Elaboración de los planes de trabajo de los sistemas a desarrollar, como también revisar los procedimientos de trabajo que le competen y hacer propuestas de mejora. • Rendir oportunamente informes según requerimientos del jefe inmediato. • Marcar y custodiar la información confidencial o sensible que pueda formar parte de los sistemas o relacionada con ellos. • Reportar inmediatamente los incidentes de seguridad a su Jefe inmediato. • Otra que le asigne el jefe inmediato.
6. Perfil de Contratación	Título Académico: Licenciatura en Sistemas Informáticos, Ing. en Sistemas u carreras afines.
	Especialidad: Técnico en sistemas informáticos
	Idiomas: Inglés básico
	Experiencia Previa: 2 a 4 años
	Género deseable: Indiferente
	Edad deseable: 23 años en adelante

NOMBRE DEL CARGO	TÉCNICO PROGRAMADOR ANALISTAS I
<p>7. Competencias/ Técnicas requeridas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento demostrable de sistemas operativos y software de desarrollo. • Desarrollo de Aplicaciones en lenguajes y tecnologías web (Ruby on Rails, PHP) y tecnologías de escritorio (Tecnologías .NET) • Diseño y administración de Base de Datos, lenguaje de consulta SQL y utilización de múltiples gestores de base de datos. • Conocimientos técnicos en arquitectura de computadoras y tecnologías de redes
<p>8. Habilidades</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis y síntesis. • Liderazgos en proyectos de desarrollo. • Iniciativa • Trabajar bajo presión • Responsabilidad • Buena presentación • Disciplina • Toma de decisiones • Soluciones concretas • Honesto
<p>9. Otros Requisitos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales • Disponibilidad de horario, acostumbrado a trabajar bajo presión y cumplimiento de metas. • Proactivo, autodidacta y manejo de operaciones administrativas. • Valores: Honradez, Lealtad, Buenas relaciones humanas, Trabajo en equipo

NOMBRE DEL CARGO	COLABORADOR DE INFORMÁTICA
1. Cargo al que reporta	Jefe de Informática
2. Personal a cargo	N/A
3. Nivel Jerárquico	
4. Objetivo General del Cargo	Realizar tareas de soporte técnico relacionadas al mantenimiento y reparación de equipo informático e infraestructura informática.
5. Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener en estado óptimo los equipos informáticos de la institución • Realizar tareas de mantenimiento preventivo y correctivos de forma planificada en los equipos informáticos institucionales. • Dar soporte a clientes en eventos desarrollados en la institución de acuerdo a requerimiento del cliente y eventos desarrollados por la institución. • Mantener en estado óptimo la infraestructura informática institucional de acuerdo a las instrucciones especificadas por la jefatura correspondiente. • Apoyo a los usuarios en tareas informáticas de acuerdo a los requerimientos de cada departamento. • Otras que le asigne el jefe inmediato
6. Perfil de Contratación	Título Académico: Licenciatura en Sistemas Informáticos, Ing. en Sistemas u carreras afines.
	Especialidad: Técnico en sistemas informáticos
	Idiomas: Inglés básico
	Experiencia Previa: 2 a 4 años
	Género deseable: Indiferente
7. Competencias/ Técnicas requeridas	<ul style="list-style-type: none"> • Arquitectura de computadoras, tecnologías de redes, topologías y protocolos (TCP/IP). • Conocimientos técnicos de mantenimiento de computadoras. • Conocimientos técnicos de mantenimientos de equipo informático variado. (impresores, equipo de red, etc.) • Dominio de las herramientas de Microsoft Office. • Conocimiento demostrable de sistemas operativos y software de desarrollo. • Desarrollo de Aplicaciones en lenguajes y tecnologías web (Ruby on Rails, PHP) y tecnologías de escritorio (Tecnologías .NET). • Diseño de Base de Datos.

NOMBRE DEL CARGO	COLABORADOR INFORMÁTICO
<p>Competencias/ Técnicas requeridas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Arquitectura de computadoras, tecnologías de redes, topologías y protocolos (TCP/IP). • Conocimientos técnicos de mantenimiento de computadoras. • Conocimientos técnicos de mantenimientos de equipo informático variado. (impresores, equipo de red, etc.) • Dominio de las herramientas de Microsoft Office.
<p>8. Habilidades</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis y síntesis. • Liderazgos en proyectos de desarrollo. • Iniciativa • Trabajar bajo presión • Responsabilidad • Buena presentación • Disciplina • Toma de decisiones • Soluciones concretas • Honesto
<p>9. Otros Requisitos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales • Disponibilidad de horario, acostumbrado a trabajar bajo presión y cumplimiento de metas. • Proactivo, autodidacta y manejo de operaciones administrativas. • Valores: Honradez, Lealtad, Buenas relaciones humanas, Trabajo en equipo

NOMBRE DEL CARGO	COLABORADOR INFORMÁTICO
1. Cargo al que reporta	Jefe de Informática
2. Personal a cargo	N/A
3. Nivel Jerárquico	
4. Objetivo General del Cargo	Participar en tareas de desarrollo de sistemas informáticos, de acuerdo a instrucción de la jefatura correspondiente.
5. Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener en estado óptimo los equipos informáticos de la institución • Analizar, diseñar y programar sistemas informáticos requeridos por los departamentos que componen la institución, incluyendo la Inducción de los mismos a los usuarios. • Realizar mantenimiento a los sistemas existentes. • Documentar el análisis, diseño, programación, prueba e implantación de los sistemas, así como elaborar los manuales del usuario para uso de los sistemas. • Marcar y custodiar la información confidencial o sensible que pueda formar parte de los sistemas o relacionada con ellos. • Reportar inmediatamente los incidentes de seguridad a su Jefe inmediato. • Rendir oportunamente informes según requerimientos del jefe inmediato. • Otras que le asigne el jefe inmediato
6. Perfil de Contratación	Título Académico: Licenciatura en Sistemas Informáticos, Ing. en Sistemas u carreras afines.
	Especialidad: Técnico en sistemas informáticos
	Idiomas: Inglés básico
	Experiencia Previa: 2 a 4 años
	Género deseable: Indiferente
Edad deseable: 23 años en adelante	
7. Competencias/ Técnicas requeridas	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento demostrable de sistemas operativos y software de desarrollo. • Desarrollo de Aplicaciones en lenguajes y tecnologías web (Ruby on Rails, PHP) y tecnologías de escritorio (Tecnologías .NET). • Diseño de Base de Datos.

NOMBRE DEL CARGO	COLABORADOR INFORMÁTICO
8. Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad de análisis y síntesis.• Liderazgos en proyectos de desarrollo.• Iniciativa• Trabajar bajo presión• Responsabilidad• Buena presentación• Disciplina• Toma de decisiones• Soluciones concretas• Honesto
9. Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none">• Buenas relaciones interpersonales• Disponibilidad de horario, acostumbrado a trabajar bajo presión y cumplimiento de metas.• Proactivo, autodidacta y manejo de operaciones administrativas.• Valores: Honradez, Lealtad, Buenas relaciones humanas, Trabajo en equipo

NOMBRE DEL CARGO	TÉCNICO DE VIDEO VIGILANCIA (4)
1. Cargo al que reporta	Jefe de Informática
2. Personal a cargo	N/A
3. Nivel Jerárquico	
4. Objetivo General del Cargo	<p>Elaborar, realizar, monitorear, supervisar e informar las actividades y tareas de apoyo a la seguridad de la institución y gestión del área administrativa según instrucciones de la misma, de conformidad con los procedimientos de control interno específicos establecidos e instrucciones de la Jefatura correspondiente a efecto de tener un control total de la Institución y procedimientos eficaces.</p>
5. Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el Monitoreo constante de cámaras de las Instaladas dentro de la Institución • Reportar de inmediato al jefe superior, cuando existan anomalías que pongan en peligro la seguridad de la Institución y su patrimonio. • Contactar con las instituciones especializadas, en caso que ocurra un accidente que esté fuera del alcance del técnico, seguridad o la jefatura. • Generar los reportes necesarios y oportunos en caso de fallas en los sistemas de video e incendio y dar seguimiento a la solución de las mismas • Verificar que el mantenimiento a los equipos instalados en la Institución se realice de forma correcta • Cumplir y hacer cumplir lo establecido en la ley o normas que rigen • Establecer los turnos necesarios, para la atención de emergencias que incluya fines de semana y días feriados. • Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.
6. Perfil de Contratación	<p>Título Académico: Licenciatura en Sistemas Informáticos, Ing. en Sistemas o Carreras afines.</p>
	<p>Especialidad: Técnico en sistemas informáticos</p>
	<p>Idiomas: Inglés básico</p>
	<p>Experiencia Previa: 2 a 4 años</p>
	<p>Género deseable: Indiferente</p>
<p>Edad deseable: 23 años en adelante</p>	

NOMBRE DEL CARGO	TÉCNICO DE VIDEO VIGILANCIA (4)
<p>7. Competencias/ Técnicas requeridas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de paquetes informáticos • Conocimiento de la ética gubernamental • Conocimiento de reglas y leyes de la institución • Conocimiento de Seguridad Institucional • Buena Redacción • Buena Expresión verbal • Otros
<p>8. Habilidades</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis • Iniciativa • Trabajar bajo presión • Responsabilidad • Buena presentación • Disciplina • Toma de decisiones • Audaz • Rápida reacción • Soluciones concretas
<p>9. Otros Requisitos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales • Disponibilidad de horario, acostumbrado a trabajar bajo presión y cumplimiento de metas. • Pro actividad persona auto motivada y orientada hacia el análisis del registro y manejo de operaciones administrativas y a la acción. • Valores: Honradez, Lealtad, Buenas relaciones humanas, Trabajo en equipo

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN



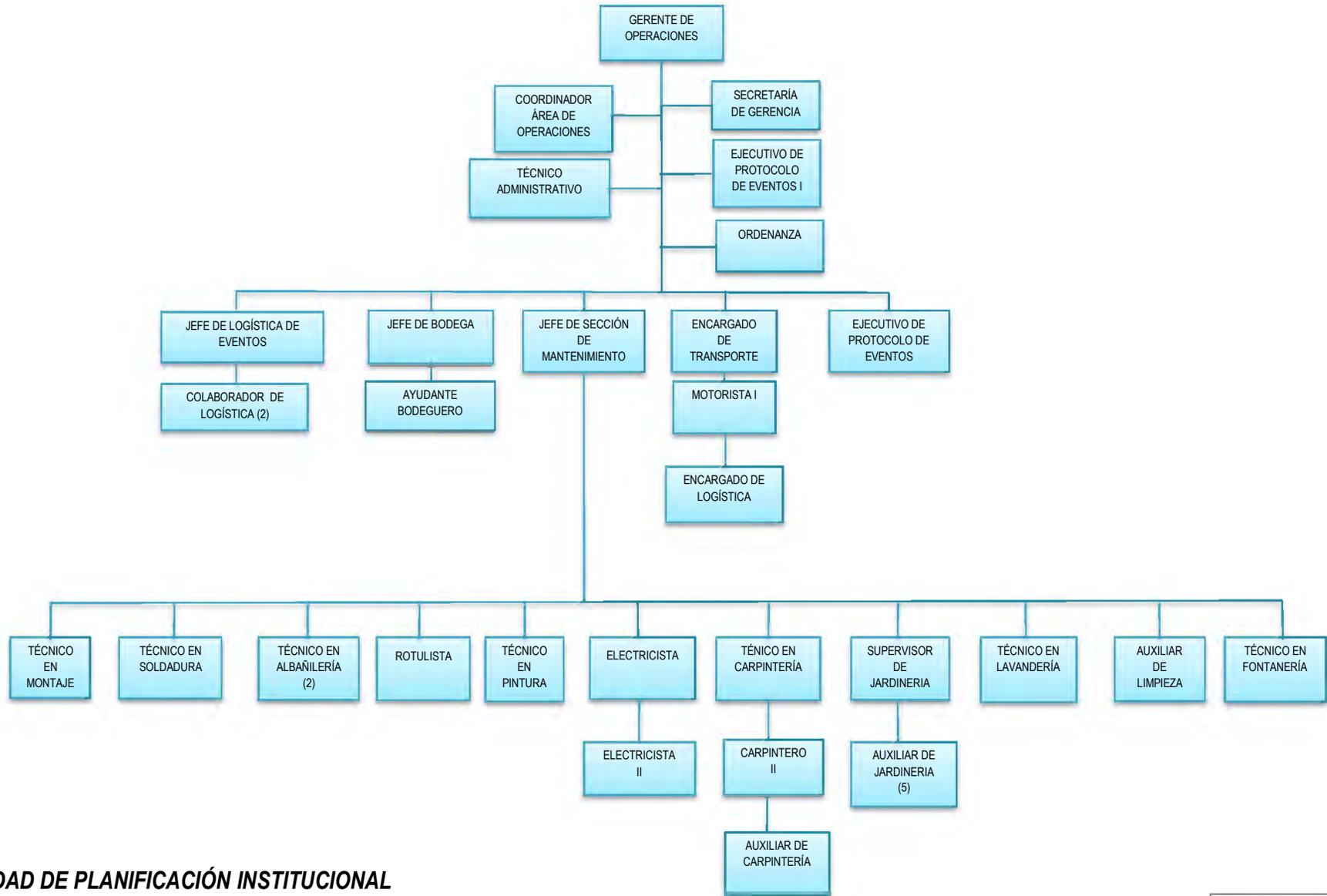
NOMBRE DEL CARGO	JEFE DE PLANIFICACIÓN
1. Cargo al que reporta	Director Ejecutivo
2. Personal a cargo	Técnico de Planificación
3. Nivel Jerárquico	 <pre> graph TD A[Director Ejecutivo] --- B[Jefe de Planificación] </pre>
4. Objetivo General del Cargo	<p>Dirigir, controlar y evaluar los procesos institucionales a través de una planificación estratégica y operativa que conlleven al logro de los objetivos del Centro Internacional de Ferias y Convenciones, así como también proporcionar la asistencia técnica para la elaboración y actualización de los documentos administrativos de los cuales se rige la institución.</p>
5. Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Participar en el proceso de formulación y planificación estratégica institucional. • Planear, Dirigir, Coordinar y Consolidar el plan estratégico institucional con estrecha relación con las políticas y objetivos del desarrollo institucional en conformidad con la normativa vigente. • Actualizar periódicamente el plan estratégico de la institución en su entorno competitivo, incorporando los cambios que se requieran en el mismo. • Dirigir la elaboración y seguimiento de Plan Operativo Anual de la Unidad; así como consolidación del Plan Operativo Anual Institucional. • Dar seguimiento y evaluar la ejecución del Plan Operativo Anual de la Institución. • Dirigir el proceso de capacitación y entrenamiento en planificación Estratégica y Operativa. • Preparar informes y reportes para Dirección Ejecutiva. • Apoyar al Director Ejecutivo en el control del funcionamiento de la institución, en el ámbito de la gestión operacional, administrativa y normativa, verificando por una parte el cumplimiento y por otra la entrega de información de metas comprometidas por las unidades de la institución. • Asesorar a la Dirección Ejecutiva y Emitir opiniones técnicas e informes en materia de su competencia • Elaboración del Presupuesto Anual de su Unidad • Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

NOMBRE DEL CARGO	JEFE DE PLANIFICACIÓN
6. Perfil de Contratación	Título Académico: Profesional en áreas de Economía, Relaciones Internacionales, Administración, o afines
	Idiomas: Inglés Intermedio
	Especialidad:
	Experiencia Previa: 3 a 5 años mínimo
	Género deseable: Indiferente
	Edad deseable: 30 años en adelante
7. Competencias/ Técnicas requeridas	Manejo excelente de paquetes utilitarios, herramientas TIC'S, conocimientos de los procedimientos de Planificación estratégica, Ley de Ética Gubernamental y otras normas de control interno. Administración de Proyectos.
8. Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipos (laptops, proyectores multimedia, impresores, scanner, radios de comunicación) • Con iniciativa - Capacidad de toma de decisiones. • Pensamiento Lógico. • Fluidez verbal y escrita • Capacidad de dirigir equipo de trabajo • Búsqueda de información. • Orientación a atención al cliente
9. Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable – Ordenado/a • Con personalidad enérgica, con alta capacidad de ejecución. • Buenas relaciones interpersonales, trabajo en equipo, proactivo, disponibilidad de horario, acostumbrado a trabajar bajo presión y metas. • Flexibilidad de horarios. • Disponibilidad para viajar al interior y fuera del país

NOMBRE DEL CARGO	TÉCNICO EN PLANIFICACIÓN
1. Cargo al que reporta	Jefe de Planificación
2. Personal a cargo	N/A
3. Nivel Jerárquico	
4. Objetivo General del Cargo	Facilitar procesos de trabajo de la Unidad de Planificación apoyando en el desarrollo de todas las actividades que forman parte integral de los procesos inherentes de la Unidad a la que pertenece; es responsable de brindar y preparar la información técnica necesaria.
5. Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en las actividades relacionadas con la elaboración de planes, normas y herramientas de gestión, así como con la formulación y seguimiento del plan estratégico institucional. • Apoyar en la consolidación y evaluación de la ejecución de las políticas, objetivos, planes operativos de gestión, y estrategia de desarrollo institucional. • Actualizar periódicamente los procesos de la institución, incorporando los cambios que se requieran • Brindar apoyo a los departamentos en las tareas relacionadas al planeamiento, generando una ejecución eficiente, precisa, integral y confiable de la información que manejan y comparten. • Preparar informes y reportes para jefe de unidad de planificación • Cumplir oportunamente con la entrega de acciones correctivas, preventivas y de mejora, solicitadas, para garantizar el mantenimiento y mejora en las herramientas de gestión. • Apoyar en el proceso de capacitación y entrenamiento en planificación estratégica y operativa • Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.
6. Perfil de Contratación	Título Académico: Egresado o Graduado en las áreas de Economía, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas o afines.
	Especialidad: Diplomados - Talleres
	Idiomas: Inglés Intermedio
	Experiencia Previa: 2 a 4 años mínimo
	Género deseable: Indiferente
	Edad deseable: 23 años en adelante

NOMBRE DEL CARGO	TÉCNICO EN PLANIFICACIÓN
<p>7. Competencias/ Técnicas requeridas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Herramientas TIC'S, • Conocimientos de los procedimientos administrativos, • Ley de Ética Gubernamental y otras normas de control interno. • Administración de Proyectos. • Capacidad de Planeación • Trabajo en equipo • Orientado a procesos/resultados
<p>8. Habilidades</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipos (laptops, proyectores multimedia, impresores, scanner, radios de comunicación) • Capacidad de toma de decisiones. • Pensamiento Lógico. • Búsqueda de información. • Orientación a atención al cliente. • Creativo • Analítico • Proactivo, • Responsable y ordenado • Confiable
<p>9. Otros Requisitos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales • Disponibilidad de horario, acostumbrado a trabajar bajo presión y cumplimiento de metas. • Disponibilidad para viajar al interior y fuera del país

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE GERENCIA DE OPERACIONES



NOMBRE DEL CARGO	GERENTE DE OPERACIONES
1. Cargo al que reporta	Director Ejecutivo
2. Personal a cargo	Secretaria de Gerencia , Coordinador Área de Operaciones, Técnico Administrativo, Jefe de Logística de Eventos, Jefe de Mantenimiento, Jefe de Bodega, Encargado de Transporte, Ejecutivo de Protocolo de Eventos I, Ejecutivo de Protocolo de Eventos, Ordenanza.
3. Nivel Jerárquico	 <pre> graph TD A[Director Ejecutivo] --> B[Gerente de Operaciones] </pre>
4. Objetivo General del Cargo	Planificar controlar y solventar necesidades de logística de mantenimiento, en las diferentes actividades desarrolladas en CIFCO, ya sea en eventos especiales y feriales, generando cambios y una nueva imagen. Visualizando el rumbo y los retos de la institución, en cuanto a tecnología, infraestructura y equipamiento en oficinas y demás áreas, así como en la seguridad industrial de las instalaciones.
5. Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar personal a su cargo • Coordinar la logística y las actividades con los Organizadores de eventos, en cuanto a ingreso de proveedores, público en general como las diferentes necesidades operativas y técnicas requeridas. • Elaborar Plan de Trabajo y de Mantenimiento Anual, tomando de base las actividades proyectadas. • Elaborar el Presupuesto y Plan Operativo Anual de la Gerencia considerando los Costos Operativos. • Presentar informes de acuerdo a lo solicitado por la Junta Directiva como asistir a dichas reuniones cuando sea requerido. • Supervisar montajes y desmontajes de los eventos a realizarse, ya sea ferial o especial. • Verificar y dar visto bueno a requisiciones de materiales en base a un inventario racional. • Mantener buen clima organizacional con las diferentes unidades, implementando buenas relaciones interpersonales para la efectiva comunicación interna. • Proponer un cuadro de proyectos con cronograma de trabajo a la Junta Directiva para su aprobación y que sirva de insumo para la disposición de efectivo encaminada a la mejora continua del recinto. • Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.
6. Perfil de Contratación	Título Académico: Graduado Universitario en Ingeniería, Arquitectura u otras a fines
	Especialidad: Arquitectura o Ingeniería Civil
	Idiomas: Inglés Intermedio
	Experiencia Previa: 5 a 8 años
	Género deseable: Indiferente
Edad Deseable: 35 años en adelante	

NOMBRE DEL CARGO	GERENTE DE OPERACIONES
<p>7. Competencias/ Técnicas requeridas</p>	<p>Manejo de paquetes utilitarios de cómputo, tales como hojas electrónicas, procesadores de palabras, presentación de proyectos y/o resultado de paquetes de administración de proyectos, Manejo de Programa AutoCAD, Ilustrador, Photoshop Conocimientos de Administración y contabilidad básica, entre otros. Capacidad de persuadir a las otras personas para lograr cooperación, en función de los proyectos de la institución.</p>
<p>8. Habilidades</p>	<p>Capacidad para expresarse en forma clara y articulada, así como en forma escrita mediante informes concisos y con secuencia lógica. Capacidad para priorizar y conllevar diversas actividades en forma simultánea, cumpliendo con todas dentro de los objetivos establecidos. Capacidad de persuadir a los clientes o contratistas para lograr cooperación. Amplios conocimiento en técnicas de dibujo arquitectónico Amplios conocimiento en elaboración de carpetas técnicas Amplios conocimiento en la elaboración de presupuesto de proyectos Habilidad de gestionar proyectos dentro de la institución Tolerancia a la frustración</p>
<p>9. Otros Requisitos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Con iniciativa • Discreto • Ordenado • Buenas relaciones interpersonales • Servicial • Atención al Cliente • Honesto • Amplios conocimientos de la construcción • Líder • Disponibilidad de Horario • Acostumbrado a trabajar bajo presión

NOMBRE DEL CARGO	SECRETARÍA DE GERENCIA
1. Cargo al que reporta	Gerente de Operaciones
2. Personal a cargo	N/A
3. Nivel Jerárquico	 <pre> graph TD A[Gerente de Operaciones] --- B[Secretaría de Gerencia] </pre>
4. Objetivo General del Cargo	Proporcionar el soporte secretarial requerido por el Jefe Inmediato, ejecutando las tareas asignadas bajo parámetros de mucha responsabilidad, iniciativa y eficiencia.
5. Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Digitar memorándums y otros documentos solicitados por el Gerente de Operaciones. • Recibir y Enviar Correspondencia. • Atender necesidades varias del personal de Mantenimiento y Operaciones. • Atender clientes, proveedores y otras visitas en ausencia del Gerente • Archivar Documentos generados y recibidos en le Gerencia. • Elaboración de requisiciones de materiales y otros para uso de la Gerencia y Mantenimiento. • Elaborar acta de entrega de llaves de Salones, Pabellones y Áreas de Food court en Eventos Feriales y Especiales. • Proporcionar información y documentación a entidades de servicio (Cruz Roja, Cruz Verde, Bomberos, PNC, CAM) en eventos Feriales. • Elaboración de informe comparativo de metraje Asignado por la Gerencia vrs. Contratado a Expositores en Eventos Feriales para ser presentado a la Unidad de Auditoria Interna. • Atender a las solicitudes de montajes y reparaciones, etc. dentro del recinto. • Realizar diferentes coordinaciones de eventos desde la unidad de operaciones. • Cumplir con otras funciones asignadas por el jefe inmediato.
6. Perfil de Contratación	Título Académico: Bachillerato en comercio, Estudiante Universitario en Ciencias Económicas u otros a fines.
	Especialidad:
	Idiomas: Inglés Básico
	Experiencia Previa: 3 años mínimo
	Género deseable: Indiferente
Edad Deseable: 25 años en adelante	

NOMBRE DEL CARGO	SECRETARÍA DE GERENCIA
<p>7. Competencias/ Técnicas requeridas</p>	<p>Manejo de paquetes utilitarios: Dominio de paquetes utilitarios de cómputo, tales como hojas electrónicas, procesadores de palabras Contabilidad y Administración: Conocer la planificación y logística del desarrollo de las actividades a realizarse en la institución. Conocimiento en el área de la Construcción y afines</p>
<p>8. Habilidades</p>	<p>Expresión Verbal y Escrita: capacidad para expresarse en forma clara y articulada, así como en forma escrita mediante informes concisos y con secuencia lógica. Coordinación de Múltiples Tareas: capacidad para priorizar y conllevar diversas actividades en forma simultánea, cumpliendo con todas dentro de los objetivos establecidos. Persuasión: capacidad de persuadir a los clientes o contratistas para lograr cooperación</p>
<p>9. Otros Requisitos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Con iniciativa • Discreto • Ordenado • Buenas relaciones interpersonales • Disponibilidad de horario

NOMBRE DEL CARGO	COORDINADOR ÁREA DE OPERACIONES
1. Cargo al que reporta	Gerente de Operaciones
2. Personal a cargo	N/A
3. Nivel Jerárquico	
4. Objetivo General del Cargo	Coordinar y supervisar los proyectos de mejoras a la infraestructura y apoyo a la Gerencia de Operaciones.
5. Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo técnico en materia de construcción y verificación en avance de obra y supervisión de proyectos que se realizan en el año. • Revisión de presupuesto de Inversión de los proyectos a ejecutar. • Colaborar con la Gerencia de Operaciones en la elaboración de especificaciones técnicas para las bases de Licitación en los proyectos a ejecutar • Colaborar con calendarización para los trabajos de Reconstrucción de Pabellones, de modo que no interfiera con el montaje, desarrollo y desmontaje de eventos feriales o especiales. • Manejo y control de archivos relacionados con los proyectos que están en ejecución. • Control de personal obrero, carpintero, albañil, mecánico, hojalatero y auxiliares eventuales contratados para los proyectos. • Manejo de secuencia fotográfica para verificar el avance de los trabajos de Reconstrucción. • Mantener una supervisión constante durante el desarrollo de proyectos de infraestructura, llevando un control por medio de bitácoras. • Supervisar los eventos feriales y especiales • Otras funciones que asigne el jefe inmediato.
6. Perfil Contratación de	Título Académico: Graduado Universitario en Ingeniería, Arquitectura u otras a fines
	Especialidad: Arquitectura o Ingeniería Civil
	Idiomas: Inglés Intermedio
	Experiencia Previa: 3 a 5 años
	Género deseable: Indiferente
7. Competencias/ Técnicas requeridas	<p>Manejo de paquetes utilitarios: Dominio de paquetes utilitarios de cómputo, tales como hojas electrónicas, procesadores de palabras, presentación de proyectos y/o resultado de paquetes de administración de proyectos.</p> <p>Contabilidad y Administración: Conocimientos de Administración y contabilidad básica, entre otros.</p> <p>Administración de Proyectos: Capacidad de persuadir a las otras personas para lograr cooperación, en función de los proyectos de la institución</p>

NOMBRE DEL CARGO	COORDINADOR ÁREA DE OPERACIONES
8. Habilidades	<p>Expresión Verbal y Escrita: capacidad para expresarse en forma clara y articulada, así como en forma escrita mediante informes concisos y con secuencia lógica.</p> <p>Coordinación de Múltiples Tareas: capacidad para priorizar y conllevar diversas actividades en forma simultánea, cumpliendo con todas dentro de los objetivos establecidos.</p> <p>Persuasión: capacidad de persuadir a los clientes o contratistas para lograr cooperación</p>
9. Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none">• Responsable• Con iniciativa• Discreto• Ordenado• Buenas relaciones interpersonales• Disponibilidad de Horario• Acostumbrado a trabajar bajo presión• Proactivo

NOMBRE DEL CARGO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
1. Cargo al que reporta	Gerente de Operaciones
2. Personal a cargo	N/A
3. Nivel Jerárquico	 <pre> graph TD A[Gerente de Operaciones] --- B[Técnico Administrativo] </pre>
4. Objetivo General del Cargo	Organizar, supervisar y controlar lo administrativo de los eventos especiales que se realizan fuera de las instalaciones de CIFCO.
5. Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Será el enlace administrativo directo de las instituciones que solicitan eventos especiales fuera de las instalaciones de CIFCO, para lo cual coordinará un reconocimiento de campo a fin de conocer las necesidades para dichos eventos. • Organizar eventos especiales fuera de la institución, así como su supervisión y control administrativo con el objetivo de realizar un buen desempeño como institución. • Recibirá los requerimientos técnicos de las necesidades que surgen del reconocimiento previo que enviarán las instituciones solicitantes, con el fin de promover su autorización en Presidencia de CIFCO cuando sea conveniente. • Pedirá y llevará el registro de las cotizaciones que envían los proveedores que tienen Convenio de Alianza Estratégica Comercial con CIFCO, para su posterior autorización por parte de Presidencia de CIFCO. • Realizará las gestiones con los proveedores elegidos para llevar a cabo la ejecución de los eventos y supervisará que presten los servicios ofrecidos a los precios autorizados. • Encargado de la ejecución de los servicios propios que CIFCO realizará en los eventos en coordinación con el encargado del montaje, para lo cual podrá tramitar fondos de Caja Chica y otras facultades administrativas que favorezcan el buen desempeño de los servicios brindados fuera de las instalaciones de CIFCO. • Llevará el registro y control de: requerimientos, cotizaciones, facturas y actas de recepción de los eventos externos especiales, para lo cual podrá coordinar con otras Unidades de CIFCO que manejen cierta información competente para llevar dicho registro y control. • Realizará los trámites pertinentes para el pago de los proveedores y el trámite pertinente para realizar el cobro efectivo de los servicios prestados a las instituciones solicitantes. • Coordinará y controlará con otras Unidades competentes la salida de mobiliario y materiales de la institución con el fin de garantizar el buen desarrollo de los eventos solicitados. • Otras actividades que el jefe inmediato le asigne.

NOMBRE DEL CARGO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
6. Perfil de Contratación	Título Académico: Estudiante Universitario, Egresado o Graduado Universitario.
	Especialidad: Lic. Ciencias Jurídicas, Administración de Empresas, Contaduría.
	Idiomas: Inglés Básico.
	Experiencia Previa: 2 a 4 años.
	Género deseable: Indiferente.
	Edad Deseable: 23 años. en adelante
7. Competencias/ Técnicas requeridas	<p>Contabilidad y Administración: Conocimientos de administración y contabilidad básica, entre otros.</p> <p>Administración de Proyectos: Capacidad de proponer cuando sea necesario servicios técnicos indispensables para la buena ejecución de los eventos.</p> <p>Ciencias Jurídicas: Conocimiento básico de leyes de Derecho Administrativo y otras que permitan el desarrollo de los eventos y sus procedimientos administrativos apegados a Derecho.</p>
8. Habilidades	<p>Coordinación de Múltiples Tareas: Capacidad para priorizar y conllevar diversas actividades en forma simultánea, cumpliendo con todas dentro de calendarios establecidos, que tenga conocimiento de realización de eventos, en sistemas de control administrativo y computación.</p> <p>Persuasión: Capacidad de persuadir a otras personas para lograr cooperación, en función de los proyectos de la institución.</p>
9. Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable. • Con iniciativa. • Discreto. • Ordenado. • Buenas relaciones interpersonales. • Disponibilidad de horario. • Acostumbrado a trabajar bajo presión. • Proactivo.

NOMBRE DEL CARGO	EJECUTIVO DE PROTOCOLO DE EVENTOS I
1. Cargo al que reporta	Gerente de Operaciones
2. Personal a cargo	N/A
3. Nivel Jerárquico	 <pre> graph TD A[Gerencia de Operaciones] --- B[Ejecutivo de Protocolo de Eventos] </pre>
4. Objetivo General del Cargo	<p>Coordinar que los eventos se monten de acuerdo a lo solicitado por el cliente sin ningún contra tiempo y que no existan reclamos externos e internos</p>
5. Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar los montajes previos al desarrollo del evento • Brindar atención a clientes • Coordinar todo lo referente al protocolo para la realización de los montajes • Elaborar y organizar planes de acción para ejecutarlos en el momento de realizar los montajes de los eventos • Verificar el requerimiento del evento a montar • Operar equipos y programas informáticos especiales para la organización del evento • Colaborar en la planificación y la elaboración de un presupuesto razonable y comprometerse a adherirse a él en todo el proceso de coordinación del evento • Coordinar todos los aspectos técnicos, y logísticos del evento, con capacidad de decisión y repuesta inmediata, y dedicado de tiempo completo en el montaje • Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.
6. Perfil de Contratación	Título Académico: Bachiller o Estudiante Universitario
	Especialidad: Comunicaciones o carreras afines.
	Idiomas: Inglés básico
	Experiencia Previa: 3 años mínimo
	Género deseable: Indiferente
7. Competencias/ Técnicas requeridas	<p>Edad deseable: 25 años en adelante</p> <p>Conocimiento de paquetes utilitarios de cómputo, tales como hojas electrónicas, procesadores de palabras, paquetes de presentación de resultados.</p>
	<p>Conocimiento de Eventos Especiales Conocimiento de trato al personal Conocimiento de comercialización Conocimiento de marketing Certificado en Ferias</p>

NOMBRE DEL CARGO	EJECUTIVO DE PROTOCOLO DE EVENTOS I
<p>8. Habilidades</p>	<p>Expresión Verbal y Escrita: capacidad para expresarse en forma clara y articulada, así como en forma escrita mediante informes concisos y con secuencia lógica.</p> <p>Coordinación de Múltiples Tareas: capacidad para priorizar y conllevar diversas actividades en forma simultánea, cumpliendo con todas dentro de los objetivos establecidos.</p> <p>Totalmente enfocado al cliente: Conciencia , empatía y vocación a las necesidades de los clientes</p> <p>Enfocado a la toma de decisiones: Capacidad de accionar oportunamente en las áreas de gestión</p> <p>Liderazgo de equipo: Tener un grado elevado de inteligencia emocional para llevarse bien con todo tipo de personalidades.</p> <p>Análisis y proyección de negocio: Debe ser una persona intuitiva y con mucha iniciativa para emprender nuevos retos.</p>
<p>9. Otros Requisitos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales • Disponibilidad de horario, acostumbrado a trabajar bajo presión. • Disponibilidad para viajar fuera y al interior del país • Proactivo • Social

NOMBRE DEL CARGO	ORDENANZA
1. Cargo al que reporta	Gerente de Operaciones
2. Personal a Cargo	N/A
3. Nivel Jerárquico	 <pre> graph TD A[Gerente de Operaciones] --- B[Ordenanza] </pre>
4. Objetivo General del Cargo	Responsable de mantener en orden y aseado las oficinas administrativas
5. Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> • Efectuar la limpieza en áreas de Recepción, Gerencia de Operaciones, Gerencia Administrativa y sus dependencias, Contabilidad, Salón de Honor y Archivo General • Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento la cafetera, fax. • Atender visitas, brindándoles información que esté a su alcance, así como atenciones especiales • Colaborar con el mensajero en la distribución de correspondencia • Mantener limpia el área de cocina • Atender cualquier otra actividad que le sea asignada por su jefe inmediato
6. Perfil de Contratación	Título Académico: 9º grado
	Experiencia Previa: 1 año mínimo
	Genero deseable: Indiferente
	Edad Deseable: 20 años
7. Competencias/ Técnicas Requeridas	Conocimientos de funcionamiento de equipos como fotocopadoras, fax, cafetera, Ley de Ética Gubernamental.
8. Habilidades	Ordenada/o, acostumbrada/o a trabajar bajo presión, dócil para seguir instrucciones
9. Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Con iniciativa • Discreto • Ordenado • Buenas relaciones interpersonales

NOMBRE DEL CARGO	JEFE DE SECCIÓN DE MANTENIMIENTO
1. Cargo al que reporta	Gerente de Operaciones
2. Personal a cargo	Colaborador de Logística (2), Técnico en Montaje, Técnico en Soldadura, Técnico en Albañilería (2), Rotulista, Técnico en pintura, Electricista, Técnico en Carpintería, Supervisor de Jardinería, Técnico en lavandería, Auxiliar de Limpieza (4), Técnico en Fontanería.
3. Nivel Jerárquico	 <pre> graph TD A[Gerente de Operaciones] --- B[Jefe de Sección de Mantenimiento] </pre>
4. Objetivo General del Cargo	Desarrollar actividades de coordinación, dirección, y control de los trabajos de mantenimiento y mejoras de las instalaciones de CIFCO.
5. Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar las mejoras en la infraestructura de la institución • Planificar el trabajo con sus colaboradores y supervisar el trabajo de los mismos • Brindar el mantenimiento de las instalaciones en general • Elaborar las requisiciones de material y suministros necesarios para el mantenimiento de las instalaciones y para el desarrollo de los eventos especiales y feriales • Supervisar el montaje y desmontaje de los eventos especiales y feriales • Atender a clientes y proveedores • Solicitar a Recursos Humanos el personal eventual necesario para los trabajos de mantenimiento • Supervisar el trabajo del personal eventual y permanente bajo su cargo • Elaborar el Plan Anual de Mantenimiento de las instalaciones • Control del mantenimiento de la flota vehicular y maquinaria • Elaboración del Plan Operativo Anual de su Unidad (POA) • Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) • Elaboración del Presupuesto Anual de su Unidad • Otras actividades que le asigne el jefe inmediato
6. Perfil de Contratación	Título Académico: Estudios de Universitarios de Ing. Industrial, Admón. de Empresas. o a fines
	Especialidad: Logística, Inventarios, Albañilería, Mecánica, electricidad
	Idiomas: Inglés Básico
	Experiencia Previa: 3 a 5 años
	Género deseable: Indiferente
Edad Deseable: 30 años en adelante	

NOMBRE DEL CARGO	JEFE DE MANTENIMIENTO
7. Competencias/ Técnicas requeridas	Conocimientos de paquetes utilitarios, Manejo de Inventarios y Bodegas, Conocimientos de Ley AFI, LACAP, Normas Técnicas de Control Interno, Ley de Ética. Conocimientos de Atención al Cliente Conocimiento de Logística, Ley de las ISO entre otras.
8. Habilidades	Habilidad para realizar cálculos numéricos, trabajo en equipo, acostumbrado a trabajar bajo presión, organizado
9. Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none">• Responsable• Con iniciativa• Discreto• Ordenado• Buenas relaciones interpersonales

NOMBRE DEL CARGO	JEFE DE BODEGA
1. Cargo al que reporta	Gerente de Operaciones
2. Personal a cargo	Ayudante Bodeguero
3. Nivel Jerárquico	
4. Objetivo General del Cargo	Custodiar y ejercer el control de entradas y salidas de materiales en existencias en bodega así como: herramientas y equipos usados, manejo de stocks en el desarrollo de las actividades de la Institución, de igual manera apearse a lineamientos e instrucciones recibidas de su jefe inmediato y efectuar una labor dentro de un esquema de eficiencia y seguridad requeridos en el cargo.
5. Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Controlar la entrega de herramientas a los trabajadores, registrando en el control respectivo, nombre, número de empleado, tipo de herramienta y fecha de solicitud y cualquier otro aspecto que considere necesario que fortalezca el control • Codificar todo tipo de herramientas que ingresan a la bodega • Administrar la entrega de materiales que se utilizan en remodelaciones u otros proyectos • Llevar control de herramientas y equipos deteriorados • Llevar actualizado el registro respectivo de entradas y salidas, a efecto de tener identificado el inventario respectivo • Colaborar con otras áreas que soliciten información contable, estadísticas, etc. • Realizar inventarios físicos de herramientas, equipo y materiales • Colaborar con su jefe inmediato en otras actividades que éste considere pertinentes • Integración y trabajo en equipo • Controlar los Activos Fijos y Administrativos asignados. • Elaboración del Plan Operativo Anual de su Unidad (POA) • Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) • Elaboración del Presupuesto Anual de su Unidad • Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.
6. Perfil de Contratación	Título Académico: Bachiller o Técnico Administrativo
	Especialidad: Control de Inventarios
	Idiomas: inglés básico
	Experiencia Previa: 3 a 5 años
	Género deseable: Indiferente
Edad Deseable: 30 años en adelante	

NOMBRE DEL CARGO	JEFE DE BODEGA
<p>7. Competencias/ Técnicas requeridas</p>	<p>Conocimientos de paquetes utilitarios, Manejo de Inventarios y Bodegas, Conocimientos de Ley AFI, LACAP, Normas Técnicas de Control Interno, Ley de Ética. Conocimientos de Atención al Cliente Conocimiento de Logística</p>
<p>8. Habilidades</p>	<p>Organizado, capacidad de planificación y organización, que pueda trabajar en equipo, toma de decisiones, disposición para trabajar con base a metas y objetivos, creatividad, facilidad de expresión verbal y escrita, iniciativa y liderazgo.</p>
<p>9. Otros Requisitos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Con iniciativa • Discreto • Ordenado • Buenas relaciones interpersonales • Disponibilidad de horario • Proactivo

NOMBRE DEL CARGO	AYUDANTE BODEGUERO
1. Cargo al que reporta	Jefe de Bodega
2. Personal a cargo	N/A
3. Nivel Jerárquico	
4. Objetivo General del Cargo	Colaborar en la custodia y el control de entradas y salidas de materiales, herramientas y equipos usados en el desarrollo de las actividades de la Institución.
5. Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar con el control de la entrega de herramientas a los trabajadores, registrando en el control respectivo, nombre, número de empleado, tipo de herramienta y fecha de solicitud y cualquier otro aspecto que considere necesario que fortalezca el control • Colaborar en la Codificación de todo tipo de herramientas que ingresan a la bodega • Colaborar en la entrega de materiales que se utilizan en remodelaciones u otros proyectos • Colaborar con el control de herramientas y equipos deteriorados • Colaborar con la actualización del registro respectivo de entradas y salidas, a efecto de tener identificado el inventario respectivo • Colaborar con otras áreas que soliciten información contable, estadísticas, etc. • Colaborar en la realización de inventarios físicos de herramientas, equipo y materiales. • Colaborar con su jefe inmediato en otras actividades que éste considere pertinentes. • Integración y trabajo en equipo. • Colaborar en el control de los Activos Fijos y Administrativos asignados. • Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.
6. Perfil de Contratación	Título Académico: Bachiller
	Experiencia Previa: 1 año
	Género deseable: Indiferente
	Edad Deseable: 20 años en adelante

NOMBRE DEL CARGO	AYUDANTE BODEGUERO
7. Competencias/ Técnicas requeridas	Conocimientos de paquetes utilitarios, Manejo de Inventarios y Bodegas, Conocimientos de Ley AFI, LACAP, Normas Técnicas de Control Interno, Ley de Ética. Conocimientos de Atención al Cliente Conocimiento de Logística
8. Habilidades	Organizado, capacidad de planificación, que pueda trabajar en equipo, toma de decisiones, disposición para trabajar con base a metas y objetivos, creatividad, facilidad de expresión verbal y escrita, iniciativa.
9. Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none">• Responsable• Proactivo• Discreto• Ordenado• Buenas relaciones interpersonales

NOMBRE DEL CARGO	ENCARGADO DE TRANSPORTE
1. Cargo al que reporta	Gerente de Operaciones
2. Personal a cargo	Motorista I y Encargado de Logística
3. Nivel Jerárquico	 <pre> graph TD A[Gerente de Operaciones] --- B[Encargado de Transporte] </pre>
4. Objetivo General del Cargo	Verificar la correcta utilización de los vehículos de transporte y supervisara el estado mecánico de los mismos a fin de potenciar el rendimiento de la flota y sus usuarios
5. Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Se encargará del abastecimiento de combustible para la flota así como del control de la correcta utilización del mismo. • Elabora informes del consumo de combustible en base a los reportes semanales proporcionados por las personas que los manejan. • Coordinara la realización de los mantenimientos de las unidades de la flota de manera periódica establecida por los fabricantes. • Asistirá a los talleres para la supervisión de los trabajos de reparación de las unidades si fuese necesario. • Realizara las gestiones y trámites pertinentes a los seguros de las unidades de la flota así como la renovación de las pólizas • Llevar el control de: asistencia de motoristas, horas extras, días de descanso, etc. • Asistirá a los motoristas en caso de siniestros conjuntamente con la compañía de seguros. • Vigilara y controlara que los motoristas actúen correctamente conforme a las normas de la institución. • En caso de fallas mecánicas de alguna unidad que requiera de un tiempo indeterminado de reparación, ver con que vehículo se sustituirá. • Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) • Elaboración del Presupuesto Anual de su Unidad • Otras actividades que el jefe inmediato asigne.
6. Perfil de Contratación	Título Académico: Egresado o Graduado Universitario
	Especialidad: Técnico Automotriz o a fines
	Experiencia Previa: 3 años
	Idiomas: Inglés Básico
	Género deseable: Indiferente
Edad Deseable: 25 años en adelante	

NOMBRE DEL CARGO	ENCARGADO DE TRANSPORTE
<p>7. Competencias/ Técnicas requeridas</p>	<p>Contabilidad y Administración: Conocimientos de administración y contabilidad básica, entre otros. Administración de Proyectos: Capacidad de poder proponer cuando sea necesario el cambio de la flota, tipo de vehículo etc. Nomenclatura de San Salvador y sus alrededores</p>
<p>8. Habilidades</p>	<p>Coordinación de Múltiples Tareas: Capacidad para priorizar y conllevar diversas actividades en forma simultánea, cumpliendo con todas dentro de calendarios establecidos, que tenga conocimiento de normas de seguridad industrial, en Sistema de control de transporte y Computación. Persuasión: Capacidad de persuadir a otras personas para lograr cooperación, en función de los proyectos de la institución.</p>
<p>9. Otros Requisitos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Con iniciativa • Discreto • Ordenado • Buenas relaciones interpersonales • Disponibilidad de horario • Acostumbrado a trabajar bajo presión • Proactivo

NOMBRE DEL CARGO	MOTORISTA I
1. Cargo al que reporta	Encargado de Transporte
2. Personal a cargo	N/A
3. Nivel Jerárquico	 <pre> graph TD A[Encargado de Transporte] --- B[Motorista I] </pre>
4. Objetivo General del Cargo	Realizar servicios de transporte de manera eficaz y oportuna, con el propósito de satisfacer las necesidades de traslado requeridas por solicitud de su encargado.
5. Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar continuamente, el adecuado funcionamiento del vehículo asignado y velar por su mantenimiento oportuno. • Recibir y entregar correspondencia, según instrucciones del jefe inmediato • Trasladar al personal interno y externo a la institución hacia lugares requeridos para el desempeño de sus labores. • Realizar pagos derivados de las obligaciones laborales, fiscales o de otra índole generadas por la institución para el logro de sus objetivos. • Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.
6. Perfil de Contratación	Título Académico: Certificado de 9º grado
	Especialidad: Cursos en Nomenclatura
	Idiomas: Español Lectura y Escritura
	Experiencia Previa: 3 años
	Género deseable: Indiferente
7. Competencias/ Técnicas requeridas	Conocimiento de Leyes de Transito
	Conocimiento de manejo de vehículos
	Conocimiento de Nomenclatura de San Salvador y sus alrededores
	Conocimiento básicos de mecánica automotriz
	Poseer licencia de conducir
8. Habilidades	Manejo de tiempo en recorridos eficaces
	Manejo de mantenimiento de vehículos
	Capacidad de trabajo en equipo
	Rápida resolución de tareas
	Dócil para seguir instrucciones
9. Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Disciplinado • Servicial • Honesto • Acostumbrado a trabajar en horarios no convencional • Buenas relaciones interpersonales

NOMBRE DEL CARGO	ENCARGADO DE LOGÍSTICA
1. Cargo al que reporta	Encargado de Transporte
2. Personal a cargo	N/A
3. Nivel Jerárquico	
4. Objetivo General del Cargo	Proveer y atender eficientemente los requerimientos de bienes y servicio y ejecución de obras, así como planificar y coordinar las actividades asociadas a la elaboración y apoyo en la ejecución de actividades
5. Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Tramitar la documentación para los pagos de servicios básicos así como referentes al mantenimiento y reparación de los equipos del CIFCO. • Traslado de personal • Apoyar en la recepción, y distribución interna de documentos; • Colaborar en todas las funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato
6. Perfil de Contratación	<p>Título Académico: Certificado de 9º, Bachiller o Estudiante Universitario</p> <p>Experiencia Previa: 2 a 4 años</p> <p>Género deseable: Indiferente</p> <p>Edad Deseable: 23 años en adelante</p>
7. Competencias/ Técnicas requeridas	<p>Manejo de paquetes utilitarios: Dominio de paquetes utilitarios de cómputo, tales como hojas electrónicas, procesadores de palabras, presentación de proyectos</p> <p>Conocimientos sobre atención al personal</p> <p>Conocimiento sobre Logística Institucional.</p> <p>Conocimiento sobre Controles de documentos</p> <p>Conocimiento de nomenclatura</p>
8. Habilidades	<p>Expresión Verbal y Escrita: capacidad para expresarse en forma clara y articulada, así como en forma escrita mediante informes concisos y con secuencia lógica.</p> <p>Coordinación de Múltiples Tareas: capacidad para priorizar y conllevar diversas actividades en forma simultánea, cumpliendo con todas dentro de los objetivos establecidos.</p> <p>Persuasión: capacidad de persuadir a los clientes o contratistas para lograr cooperación.</p>
9. Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Licencia de conducir vigente • No tener problemas de horario • Ordenado • Buenas relaciones interpersonales

NOMBRE DEL CARGO	EJECUTIVO DE PROTOCOLO DE EVENTOS
1. Cargo al que reporta	Gerente de Operaciones
2. Personal a cargo	N/A
3. Nivel Jerárquico	 <pre> graph TD A[Gerencia de Operaciones] --- B[Ejecutivo de Protocolo de Eventos] </pre>
4. Objetivo General del Cargo	Apoyar a la coordinar conjunta que los eventos se monten de acuerdo a lo solicitado por el cliente sin ningún contra tiempo y que no existan reclamos externos e internos.
5. Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en coordinar los montajes previos al desarrollo del evento • Brindar atención a clientes y a proveedores • Coordinar todo lo referente al protocolo para la realización de los montajes • Elaborar y organizar planes de acción para ejecutarlos en el momento de realizar los montajes de los eventos • Verificar el diseño del evento a montar • Operar equipos y programas informáticos especiales para la organización del evento • Identificar las necesidades del cliente para poder garantizarle que su evento se montara de manera eficiente • Presentar al cliente diversas opciones y asegurarse de contratar aquellas que el cliente elija • Colaborar en la planificación y la elaboración de un presupuesto razonable y comprometerse a adherirse a él en todo el proceso de coordinación del evento • Coordinar todos los aspectos técnicos, y logísticos del evento, con capacidad de decisión y repuesta inmediata, y dedicado de tiempo completo desde el montaje y durante el transcurso del evento • Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.
6. Perfil de Contratación	Título Académico: Bachiller o Estudiante Universitario
	Especialidad: Comunicaciones o carreras afines.
	Idiomas: Inglés básico
	Experiencia Previa: 3 años mínimo
	Género deseable: Indiferente
Edad deseable: 25 años en adelante	

NOMBRE DEL CARGO	EJECUTIVO DE PROTOCOLO DE EVENTOS
<p>7. Competencias/ Técnicas requeridas</p>	<p>Conocimiento de paquetes utilitarios de cómputo, tales como hojas electrónicas, procesadores de palabras, paquetes de presentación de resultados. Conocimiento de Eventos Especiales Conocimiento de trato al personal Conocimiento de comercialización Conocimiento de marketing Certificado en Ferias</p>
<p>8. Habilidades</p>	<p>Expresión Verbal y Escrita: capacidad para expresarse en forma clara y articulada, así como en forma escrita mediante informes concisos y con secuencia lógica. Coordinación de Múltiples Tareas: capacidad para priorizar y conllevar diversas actividades en forma simultánea, cumpliendo con todas dentro de los objetivos establecidos. Totalmente enfocado al cliente: Conciencia , empatía y vocación a las necesidades de los clientes Enfocado a la toma de decisiones: Capacidad de accionar oportunamente en las áreas de gestión Liderazgo de equipo: Tener un grado elevado de inteligencia emocional para llevarse bien con todo tipo de personalidades. Análisis y proyección de negocio: Debe ser una persona intuitiva y con mucha iniciativa para emprender nuevos retos.</p>
<p>9. Otros Requisitos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales • Disponibilidad de horario, acostumbrado a trabajar bajo presión y cumplimiento de metas. • Disponibilidad para viajar fuera y al interior del país • Proactivo • Social

NOMBRE DEL CARGO	JEFE DE LOGÍSTICA DE EVENTOS
1. Cargo al que reporta	Gerente de Operaciones
2. Personal a cargo	Colaborador de Operaciones (2)
3. Nivel Jerárquico	 <pre> graph TD A[Gerente de Operaciones] --- B[Jefe de Logística de Eventos] </pre>
4. Objetivo General del Cargo	Desarrolla actividades de planeación, diseño y ejecución de eventos. Interpretar las necesidades del cliente y poder materializarlas para garantizar que las reuniones, conferencias, lanzamientos y celebraciones se ejecuten de la forma más eficiente y fluida posible.
5. Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Velar por la organización logística de los diferentes eventos que se realizan en la Institución • Coordinar los diferentes montajes realizados en la Institución. • Elaborar y actualizar reportes diarios de ocupación sobre eventos realizados en las instalaciones. • Recepción de remos para control de eventos • Reunirse con el cliente y obtener una clara comprensión de sus necesidades y deseos específicos. (informarse sobre la identidad de la organización, el propósito del evento, el mercado al que se dirige y los requisitos especiales que puedan tener) • Investigar la causa del evento y agregar valor al hacer sugerencias y alternativas innovadoras de abastecimiento. • Presentar al cliente diversas opciones y asegurarse de contratar aquellas que el cliente elija. • Colaborar en la planificación y la elaboración de un presupuesto institucional y comprometerse a adherirse a él en todo el proceso de coordinación del evento. • Aplicar las políticas y procedimientos establecidos por la institución para cumplir con la programación planificada. • Llevar a cabo, todas y cada una las inspecciones in situ antes de las visitas de los clientes. • Coordinar todos los aspectos técnicos, y logística del evento, con capacidad de decisión y respuesta inmediata, y dedicado de tiempo completo desde el montaje y durante el transcurso del evento. • Asegurarse que todos los contratos y los depósitos estén en orden y dentro del tiempo requerido. • Mantener el contacto con los proveedores de servicios externos para facilitar el buen funcionamiento del evento en todo el proceso de planificación.

NOMBRE DEL CARGO	JEFE DE LOGÍSTICA DE EVENTOS
5. Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar un reporte final breve sobre la ejecución del evento que contemple (número final de asistentes, solicitudes adicionales que se hayan presentado durante la ejecución del evento, y cualquier eventualidad que deba ser del conocimiento del jefe inmediato). • Demás funciones que le asigne su jefe inmediato.
6. Perfil de Contratación	Título Académico: Arquitecto, Ingeniero civil o carreras afines.
	Especialidad: Diseño de interiores y exteriores
	Idiomas: Inglés
	Experiencia Previa: 3 a 5 años
	Género deseable: Indiferente
	Edad Deseable: 30 años en adelante
7. Competencias/ Técnicas requeridas	Ofimática, AutoCad, Paquete de Abode, Conocimientos sobre Eventos y Conferencias, atención al personal y Logística Institucional.
8. Habilidades	<p>Capacidad para expresarse en forma clara y articulada, así como en forma escrita mediante informes concisos y con secuencia lógica.</p> <p>Capacidad para priorizar y conllevar diversas actividades en forma simultánea, cumpliendo con todas dentro de los objetivos establecidos.</p> <p>Empatía y vocación a las necesidades de los clientes</p> <p>Toma de decisiones</p> <p>Liderazgo de equipo</p>
9. Otros Requisitos	<p>Pro actividad persona auto motivado(a) y orientado(a) hacia el análisis del registro de operaciones y a la acción.</p> <p>Capaz de manejar situaciones adversas.</p> <p>Honradez, Lealtad, Buenas relaciones humanas, Trabajo en equipo.</p>

NOMBRE DEL CARGO	COLABORADOR DE LOGÍSTICA (2)
1. Cargo al que reporta	Jefe de Logística de Eventos
2. Personal a cargo	N/A
3. Nivel Jerárquico	
4. Objetivo General del Cargo	Atender las necesidades de los expositores y clientes durante la realización de los eventos.
5. Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Encargado del custodio de las llaves de los diferentes pabellones y locales. • Encargado de abrir y cerrar los pabellones antes y durante los eventos. • Encargado de atender las necesidades de los clientes. • Comunicar al área de comercialización las necesidades especiales de los clientes que tengan costos monetarios. • Mantener estrecha comunicación con la Gerencia de comercialización. • Colaborar en el área de almacenamiento. • Colaborar en todas las actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.
6. Perfil de Contratación	Título Académico: Bachiller
	Especialidad: Atención al Cliente
	Experiencia Previa: 2 a 4 años
	Género deseable: Indiferente
	Edad Deseable: 23 años en adelante
7. Competencias/ Técnicas requeridas	<p>Manejo de paquetes utilitarios: Dominio de paquetes utilitarios de cómputo, tales como hojas electrónicas, procesadores de palabras, presentación de proyectos</p> <p>Conocimientos sobre atención al personal</p> <p>Conocimiento sobre Logística Institucional.</p> <p>Conocimiento sobre Eventos y Conferencias</p>
8. Habilidades	<p>Expresión Verbal y Escrita: capacidad para expresarse en forma clara y articulada, así como en forma escrita mediante informes concisos y con secuencia lógica.</p> <p>Coordinación de Múltiples Tareas: capacidad para priorizar y conllevar diversas actividades en forma simultánea, cumpliendo con todas dentro de los objetivos establecidos.</p> <p>Persuasión: capacidad de persuadir a los clientes o contratistas para lograr cooperación</p>
9. Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable y ordenado • Con iniciativa, buenas relaciones interpersonales y discreto

NOMBRE DEL CARGO	TECNICO EN MONTAJE
1. Cargo al que reporta	Jefe de Sección de Mantenimiento
2. Personal a cargo	N/A
3. Nivel Jerárquico	
4. Objetivo General del Cargo	Coordinar y controlar los movimientos de Bodega
5. Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar en bodega general, en la entrega de materiales y herramientas • Codificar todo tipo de material que ingresa a bodega • Apoyar en el control de materiales en desuso o deteriorados • Llevar actualizado el registro de entradas y salidas en sistema de Bodega • Realizar periódicamente inventarios físicos de materiales • Mantener actualizado el registro de inventarios (kardex) • Realizar informes, reportes y todo tipo de archivos que se necesitan para la unidad • Atender cualquier otra actividad que le delegue su jefe
6. Perfil de Contratación	Título Académico: Título de Bachiller
	Experiencia Previa: 2 a 4 año mínimo
	Género deseable: Indiferente
	Edad deseable: 23 años en adelante
7. Competencias/Técnicas requeridas	Conocimientos Básicos
8. Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Expresión Verbal y Escrita: capacidad para expresarse en forma clara y articulada, así como en forma escrita mediante informes concisos y con secuencia lógica. • Coordinación de Múltiples Tareas: capacidad para priorizar y conllevar diversas actividades en forma simultánea, cumpliendo con todas dentro de los objetivos establecidos. • Persuasión: capacidad de persuadir a otras personas para lograr cooperación.
9. Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales • Disponibilidad de horario, acostumbrado a trabajar bajo presión y cumplimiento de metas. • Disponibilidad para viajar al interior del país y fuera • Poseer vehículo propio.

NOMBRE DEL CARGO	TÉCNICO EN SOLDADURA
1. Cargo al que reporta	Jefe de Sección de Mantenimiento
2. Personal a cargo	N/A
3. Nivel Jerárquico	
4. Objetivo General del Cargo	Realizar todo tipo de trabajo relacionado con la elaboración de estructuras metálicas y/o reparación de las mismas.
5. Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar estructuras metálicas para defensas de ventanas o puertas • Mantenimiento de portones metálicos • Soldadura de muebles metálicos • Elaboración de presupuesto de materiales para la realización de sus trabajos • Colaborar con el montaje de eventos, atendiendo los requerimientos relacionados con su área • Colaborar con el montaje de stand pre decorados • Atender cualquier otra actividad que le delegue su jefe
6. Perfil de Contratación	Título Académico: Certificado de 9º grado
	Idiomas: Español
	Experiencia Previa: 2 años
	Género deseable: Masculino
	Edad Deseable: 22 años en adelante
7. Competencias/ Técnicas requeridas	Conocimiento en Estructuras metálicas. Conocimiento en Soldadura eléctrica. Conocimiento en Soldadura autógena. Conocimiento en Soldadura de obra de banco.
8. Habilidades	Expresión Verbal y Escrita: capacidad para expresarse en forma clara y articulada, así como en forma escrita mediante informes concisos y con secuencia lógica. Coordinación de Múltiples Tareas: capacidad para priorizar y con llevar diversas actividades en forma simultánea, cumpliendo con todas dentro de los objetivos establecidos.
9. Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Con iniciativa • Discreto • Ordenado • Buenas relaciones interpersonales • Habilidad numérica

NOMBRE DEL CARGO	TÉCNICO EN ALBAÑILERIA (2)
1. Cargo al que reporta	Jefe de Sección de Mantenimiento
2. Personal a cargo	N/A
3. Nivel Jerárquico	
4. Objetivo General del Cargo	Reparar tuberías de aguas negras y lluvias, paredes, pisos, gradas, lozas, cordones y otros con el fin de asegurar el buen estado de las instalaciones
5. Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar y mantener y/o reparar tuberías de aguas negras, lluvias, techos, cajas de aguas lluvias, paredes, pisos, calles, arriates y otros • Colaborar en los montajes de los eventos • Hacer reparaciones de cuneteado, paredes y otros • Atender cualquier otra función que le delegue su jefe
6. Perfil de Contratación	Título Académico: Certificado de 9º grado
	Idiomas: Español
	Experiencia Previa: 2 años
	Género deseable: Indiferente
7. Competencias/ Técnicas requeridas	Conocimiento en Estructuras metálicas, como de cemento Conocimiento de Sistema Potable Conocimiento sobre diferentes tipos de construcción Conocimiento en lectura de planos Conocimiento en Urbanizaciones Conocimiento en Texturizados
8. Habilidades	Expresión Verbal y Escrita: capacidad para expresarse en forma clara y articulada, así como en forma escrita mediante informes concisos y con secuencia lógica. Coordinación de Múltiples Tareas: capacidad para priorizar y con llevar diversas actividades en forma simultánea, cumpliendo con todas dentro de los objetivos establecidos.
9. Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Con iniciativa • Discreto • Ordenado • Buenas relaciones interpersonales

NOMBRE DEL CARGO	ROTULISTA
1. Cargo al que reporta	Gerencia de Operaciones
2. Personal a cargo	N/A
3. Nivel Jerárquico	
4. Objetivo General del Cargo	Elaboración de vallas, rótulos, nomenclaturas en calles y otras actividades relacionadas con la rotulación.
5. Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener en buenas condiciones todos los materiales que se utilizan en la elaboración de rótulos y vallas • Atender el mantenimiento del logotipo gigante de CIFCO • Dar mantenimiento a rótulos ya instalados • Elaborar rótulos de nomenclatura de los diferentes eventos • Hacer limpieza de banners elaborados en lona o vinil • Atender todas las actividades que sean encomendadas por su jefe durante los eventos especiales y feriales • Otras actividades que sean asignadas por el jefe inmediato.
6. Perfil de Contratación	Título Académico: Bachiller Industrial, Dibujante y su equivalente
	Especialidad: Dibujo
	Idiomas: Español
	Experiencia Previa: 2 años
	Género deseable: Indiferente
7. Competencias/ Técnicas requeridas	Manejo de paquetes utilitarios: Dominio de paquetes utilitarios, conocimientos especiales sobre decoración y técnicas de rotulación.
8. Habilidades	Expresión Verbal y Escrita. Coordinación de Múltiples Tareas: capacidad para priorizar y conllevar diversas actividades en forma simultánea, cumpliendo con todas dentro de los objetivos establecidos
9. Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Con iniciativa • Discreto • Ordenado • Buenas relaciones interpersonales

NOMBRE DEL CARGO	TÉCNICO EN PINTURA
1. Cargo al que reporta	Jefe de Sección de Mantenimiento
2. Personal a cargo	N/A
3. Nivel Jerárquico	
4. Objetivo General del Cargo	Efectuar labores de pintura en las instalaciones del CIFCO
5. Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar presupuesto de materiales a utilizar para pintar las oficinas e instalaciones generales • Pintar cunetas, señalización de parqueos en instalaciones antes de cada evento, según sea requerido por el jefe inmediato • Dirigir al personal eventual que se le asigne para la labor de pintura de las instalaciones • Atender cualquier otra actividad que sea delegada por su jefe inmediato
6. Perfil de Contratación	Título Académico: Certificado de 9º grado
	Especialidad: Serigrafía o Dibujo
	Idiomas: Español
	Experiencia Previa: 2 años
	Género deseable: Indiferente
7. Competencias/ Técnicas requeridas	Conocimiento sobre diferentes tipos de pintura y combinaciones de diferentes colores y en modalidades de pintura
8. Habilidades	<p>Expresión Verbal y Escrita: capacidad para expresarse en forma clara y articulada, así como en forma escrita mediante informes concisos y con secuencia lógica.</p> <p>Coordinación de Múltiples Tareas: capacidad para priorizar y con llevar diversas actividades en forma simultánea, cumpliendo con todas dentro de los objetivos establecidos.</p>
9. Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Con iniciativa • Discreto • Ordenado • Buenas relaciones interpersonales

NOMBRE DEL CARGO	ELECTRICISTA
1. Cargo al que reporta	Jefe de Sección de Mantenimiento
2. Personal a cargo	Electricista II
3. Nivel Jerárquico	 <pre> graph TD A[Jefe de Sección de Mantenimiento] --- B[Electricista] </pre>
4. Objetivo General del Cargo	Asegurar el buen funcionamiento de las instalaciones eléctricas de todo el recinto de CIFCO, plantas eléctricas y otras herramientas eléctricas, realizando las reparaciones necesarias cuando sea pertinente.
5. Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener en buen estado las instalaciones eléctricas de las instalaciones de la institución, garantizando el buen funcionamiento de las mismas. • Coordinar el mantenimiento de la planta eléctrica • Colaborar con el jefe de mantenimiento en la elaboración del presupuesto de materiales, equipo y herramientas necesarios para el montaje de eventos especiales y feriales • Realizar los censos de consumo de energía eléctrica de los diferentes eventos • Reparar los daños o desperfectos en las instalaciones eléctricas • Realizar las instalaciones eléctricas en los montajes de eventos especiales y feriales • Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.
6. Perfil de Contratación	<p>Título Académico: Bachiller Electricista, Técnico Electricista o Certificación de Electricista</p> <p>Especialidad: en Electricidad de alta tensión</p> <p>Idiomas: Español</p> <p>Experiencia Previa: 2 años</p> <p>Género deseable: Indiferente</p> <p>Edad Deseable: 22 años en adelante</p>
7. Competencias/ Técnicas requeridas	Conocimiento sobre electricidad industrial y afines
8. Habilidades	<p>Expresión Verbal y Escrita: capacidad para expresarse en forma clara y articulada, así como en forma escrita mediante informes concisos y con secuencia lógica.</p> <p>Coordinación de Múltiples Tareas: capacidad para priorizar y con llevar diversas actividades en forma simultánea, cumpliendo con todas dentro de los objetivos establecidos.</p>
9. Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Con iniciativa y buenas relaciones interpersonales • Discreto y ordenado • Permiso de ejercer su trabajo

NOMBRE DEL CARGO	ELECTRICISTA II
1. Cargo al que reporta	Jefe de Sección de Mantenimiento
2. Personal a cargo	N/A
3. Nivel Jerárquico	
4. Objetivo General del Cargo	Colaborar con el buen funcionamiento de las instalaciones eléctricas de todo el recinto de CIFCO, plantas eléctricas y otras herramientas eléctricas, realizando las reparaciones necesarias cuando sea pertinente.
5. Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener en buen estado las instalaciones eléctricas de las instalaciones de la institución, garantizando el buen funcionamiento de las mismas. • Colaborar con el electricista en la elaboración del presupuesto de materiales, equipo y herramientas necesarios para el montaje de eventos que se realizan • Reparar los daños o desperfectos en las instalaciones eléctricas • Realizar las instalaciones eléctricas en los montajes de los diferentes eventos • Revisar el funcionamiento de las plantas eléctricas • Apoyar al electricista en la elaboración de censos de energía eléctrica de los diferentes eventos • Colaborar con el electricista en la reparación del sistema eléctrico • Otras funciones que asigne el jefe Inmediato
6. Perfil de Contratación	Título Académico: Bachiller Electricista, Técnico Electricista o Certificación de Electricista
	Idiomas: Español
	Experiencia Previa: 1 año
	Género deseable: Indiferente
7. Competencias/ Técnicas requeridas	Edad Deseable: 21 años en adelante
8. Habilidades	<p>Conocimiento sobre electricidad industrial.</p> <p>Expresión Verbal y Escrita: capacidad para expresarse en forma clara y articulada, así como en forma escrita mediante informes concisos y con secuencia lógica.</p> <p>Coordinación de Múltiples Tareas: capacidad para priorizar y con llevar diversas actividades en forma simultánea, cumpliendo con todas dentro de los objetivos establecidos</p>
9. Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable y ordenado • Con iniciativa y buenas relaciones interpersonales • Discreto

NOMBRE DEL CARGO	TÉCNICO EN CARPINTERIA
1. Cargo al que reporta	Jefe de Sección de Mantenimiento
2. Personal a cargo	Carpintero II
3. Nivel Jerárquico	
4. Objetivo General del Cargo	Realizar todo tipo de trabajo relacionado con la carpintería para atender las demandas de la institución
5. Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Reparar muebles de oficina • Elaborar muebles de oficina requeridos por la Administración • Elaborar presupuesto de materiales para la elaboración de muebles de oficina • Modificar cubículos de trabajo, cambiar divisiones, reparar paredes de madera • Hacer y colocar puertas chapas, instalar rejillas, alfombras y otros en oficina y en los pabellones destinados para la celebración de eventos. • Realizar trabajos de mejoras en las instalaciones • Atender cualquier otra actividad que le delegue su jefe
6. Perfil de Contratación	Título Académico: Certificado de 9º grado
	Experiencia Previa: 3 años
	Género deseable: Indiferente
	Edad Deseable: 23 años en adelante
7. Competencias/ Técnicas requeridas	Conocimiento sobre carpintería en general Conocimiento de carpintería fina Conocimiento de carpintería rustica
8. Habilidades	Trabajo en equipo, y acostumbrado a trabajar bajo presión, y que sea ordenado
9. Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Con iniciativa • Discreto • Ordenado • Buenas relaciones interpersonales

NOMBRE DEL CARGO	CARPINTERO II
1. Cargo al que reporta	Técnico en Carpintería
2. Personal a cargo	N/A
3. Nivel Jerárquico	 <pre> graph TD A[Tecnico en Carpintería] --- B[Carpintero II] </pre>
4. Objetivo General del Cargo	Colaborar con el Técnico en Carpintería en todo tipo de trabajo relacionado con la carpintería para atender las demandas de la institución
5. Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar en la reparación de muebles de oficina • Ayudar a la elaboración de muebles de oficina requeridos por la Administración • Ayudar a elaborar presupuesto de materiales para la elaboración de muebles de oficina • Colaborar a modificar cubículos de trabajo, cambiar divisiones, reparar paredes de madera • Colaborar en colocar puertas chapas, instalar rejillas, alfombras y otros en oficina y en los pabellones destinados para la celebración de eventos • Atender cualquier otra actividad que le delegue su jefe
6. Perfil de Contratación	Título Académico: Certificado de 9º grado
	Experiencia Previa: 2 años
	Género deseable: Indiferente
	Edad deseable: 22 años en adelante
7. Competencias/Técnicas requeridas	Trabajo en equipo, y acostumbrado a trabajar bajo presión, y que sea ordenado
8. Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Con iniciativa • Discreto • Ordenado • Buenas relaciones interpersonales
9. Otros Requisitos	Conocimiento sobre carpintería en general Conocimiento de carpintería fina Conocimiento de carpintería rustica Otros

NOMBRE DEL CARGO	AUXILIAR DE CARPINTERÍA
1. Cargo al que reporta	Carpintero II
2. Personal a cargo	N/A
3. Nivel Jerárquico	
4. Objetivo General del Cargo	Ejecutar procesos constructivos de carpintería montaje a partir de los requerimientos que le presenten y la información técnica disponible
5. Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar procesos constructivos de carpintería a partir de los requerimientos del contratante. • Conocer y preparar materiales, herramientas y procesos para la construcción de trabajos de carpintería • Uso de herramientas (maquinaria auxiliar y máquinas, etc.) necesarios para llevar a cabo las operaciones de mecanizado y acabado de elementos de carpintería. • Montar y ajustar muebles, mediante herramientas portátiles, consiguiendo un perfecto encaje o deslizamiento de las partes móviles. • Realizar trabajos de montaje e instalación de elementos de carpintería.
6. Perfil de Contratación	Título Académico: Certificado de 9° grado como mínimo.
	Experiencia Previa: 1 año
	Género deseable: Indiferente
	Edad Deseable: 20 años en adelante
7. Competencias/ Técnicas requeridas	Conocimiento de carpintería Destreza manual
8. Habilidades	Ordenado, con iniciativa
9. Otros Requisitos	Responsabilidad Precisión Acostumbrado a trabajar bajo presión Buenas Relaciones Interpersonales

NOMBRE DEL CARGO	SUPERVISOR DE JARDINERÍA
1. Cargo al que reporta	Jefe de Sección de Mantenimiento
2. Personal a cargo	Auxiliar de Jardinería (5)
3. Nivel Jerárquico	
4. Objetivo General del Cargo	Efectuar labores de supervisión de jardinería de las instalaciones del CIFCO
5. Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar presupuesto de materiales a utilizar para mejorar el jardín. • Será la persona encargada en las labores administrativas y de supervisión de jardineros. • Tendrá a cargo la supervisión y el seguimiento de los trabajos realizados en cada lugar planificado • Deberá realizar y cumplir la planificación semana y mensual de trabajo. • Tendrá que cumplir metas establecidas • Brindar el mantenimiento general de jardines • Otras funciones que asigne el jefe inmediato.
6. Perfil de Contratación	Título Académico: Certificado de 9º grado
	Especialidad: Agronomía
	Idiomas: Español
	Experiencia Previa: 2 años
	Género deseable: Indiferente
7. Competencias/ Técnicas requeridas	Conocimiento sobre diferentes tipos de Jardín y plantas exóticas del país.
8. Habilidades	<p>Expresión Verbal y Escrita: capacidad para expresarse en forma clara y articulada, así como en forma escrita mediante informes concisos y con secuencia lógica.</p> <p>Coordinación de Múltiples Tareas: capacidad para priorizar y con llevar diversas actividades en forma simultánea, cumpliendo con todas dentro de los objetivos establecidos.</p>
9. Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Con iniciativa • Discreto • Ordenado • Buenas relaciones interpersonales

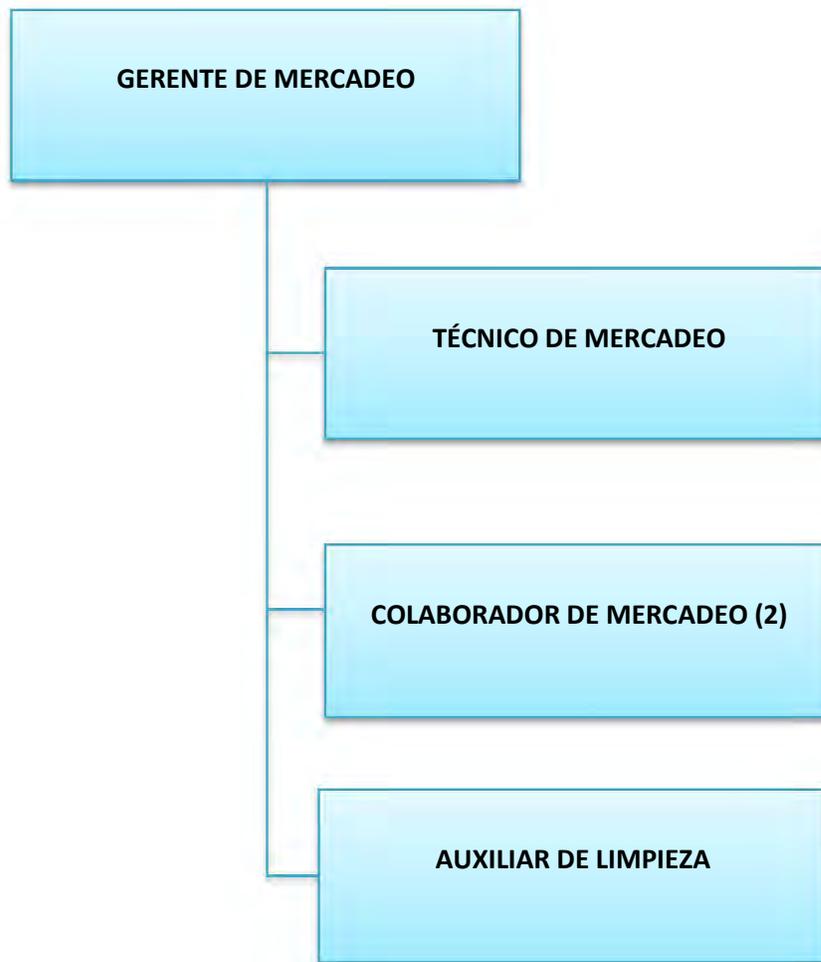
NOMBRE DEL CARGO	AUXILIAR DE JARDINARÍA (5)
1. Cargo al que reporta	Supervisor de Jardinería
2. Personal a cargo	N/A
3. Nivel Jerárquico	
4. Objetivo General del Cargo	Colaborar al supervisor de jardinería en las actividades diarias planificadas.
5. Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar a la elaboración del presupuesto de materiales a utilizar para mejorar el jardín. • Tendrá a cargo su área asignada por el supervisor • Deberá colaborar a realizar y cumplir la planificación semana y mensual de trabajo. • Tendrá que cumplir metas establecidas por su supervisor • Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.
6. Perfil de Contratación	Título Académico: Certificado de 9º grado
	Especialidad: Agronomía
	Idiomas: Español
	Experiencia Previa: 1 año
	Género deseable: Indiferente
7. Competencias/ Técnicas requeridas	Conocimiento sobre diferentes tipos de Jardín y plantas exóticas del país.
8. Habilidades	<p>Expresión Verbal y Escrita: capacidad para expresarse en forma clara y articulada, así como en forma escrita mediante informes concisos y con secuencia lógica.</p> <p>Coordinación de Múltiples Tareas: capacidad para priorizar y con llevar diversas actividades en forma simultánea, cumpliendo con todas dentro de los objetivos establecidos.</p>
9. Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Con iniciativa • Discreto • Ordenado • Buenas relaciones interpersonales

NOMBRE DEL CARGO	TÉCNICO EN LAVANDERÍA
1. Cargo al que reporta	Jefe de Sección de Mantenimiento
2. Personal a cargo	N/A
3. Nivel Jerárquico	
4. Objetivo General del Cargo	Realizan tareas de lavado, secado y entrega, así como el manejo de la maquinaria y equipamiento de la lavandería.
5. Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar la selección y clasificación de ropa, así como el contenido y estado de la misma, cantidades y clases de las que se tiene preparadas limpias para su entrega. • Maneja y verifica la correcta operación de los equipos de lavar y secar, así como el uso correcto de los materiales y su óptimo aprovechamiento • Verifica el control de entrada y salida de ropa, su clasificación y separación para su entrega, el correcto almacenamiento y la ropa dada de baja, realiza trabajos de lavandería en general.
6. Perfil de Contratación	Título Académico: Certificado de 9º grado
	Idiomas: Español
	Experiencia Previa: 2 años en el área de lavado
	Género deseable: Indiferente
7. Competencias/ Técnicas requeridas	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para manejar de las diferentes máquinas. • Capacidad para seguir instrucciones. • Mostrarse agradable y honesto. • Trabajar con estándares elevados. • Capacidad de trabajar con rapidez y prestar atención a los detalles.
8. Habilidades	Trabajo en equipo, acostumbrado a trabajar bajo presión, organizado
9. Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Con iniciativa • Discreto • Ordenado • Buenas relaciones interpersonales

NOMBRE DEL CARGO	AUXILIAR DE LIMPIEZA (4)
1. Cargo al que reporta	Jefe de Sección de Mantenimiento
2. Personal a cargo	N/A
3. Nivel Jerárquico	
4. Objetivo General del Cargo	Mantener debidamente limpias las instalaciones de CIFCO.
5. Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar limpieza de calles, zonas verdes, plaza de banderas y zonas aledañas a efecto de brindar una buena presentación de las instalaciones. • Recoger la basura y colocarla en el lugar indicado para facilitar el desalojo de esta cuando el camión recolector llegue a las instalaciones • Limpiar puertas de vidrio y ventanales • Barrer y trapear los pabellones • Formar grupos de trabajo con personal eventual durante los eventos feriales y especiales • Limpiar baños, lavamanos, urinarios de todas las casetas sanitarias • Atender cualquier otra actividad que le delegue su jefe
6. Perfil de Contratación	Título Académico: Certificado de 9º grado
	Idiomas: Español
	Experiencia Previa: 1 año
	Género deseable: Indiferente
7. Competencias/ Técnicas requeridas	Conocimiento Básicos de limpieza
8. Habilidades	<p>Expresión Verbal y Escrita: capacidad para expresarse en forma clara y articulada, así como en forma escrita mediante informes concisos y con secuencia lógica.</p> <p>Coordinación de Múltiples Tareas: capacidad para priorizar y con llevar diversas actividades en forma simultánea, cumpliendo con todas dentro de los objetivos establecidos.</p>
9. Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Con iniciativa • Discreto • Ordenado • Buenas relaciones interpersonales

NOMBRE DEL CARGO	TÉCNICO EN FONTANERÍA
1. Cargo al que reporta	Jefe de Sección de Mantenimiento
2. Personal a cargo	N/A
3. Nivel Jerárquico	
4. Objetivo General del Cargo	Ejecutar las tareas de mantenimiento y/o reparación de tuberías de agua potable, aguas negras de todas las instalaciones de CIFCO
5. Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar y reparar baños, lavamanos, urinarios, duchas y otras instalaciones de las tuberías, con el propósito de asegurar el buen funcionamiento de los mismos • Habilitar el cambio de alimentación de agua potable de las cisternas cuando por uno u otro motivo, no proporcione ANDA el servicio. • Cambiar válvulas de control, cañerías dañadas en las instalaciones de CIFCO • Atender a delegados de ANDA para resolver cualquier anomalía con el servicio • Realizar conexiones de agua para los expositores • Atender cualquier otra función que le delegue su jefe
6. Perfil de Contratación	Título Académico: Certificado de 9º grado
	Idiomas: Español
	Experiencia Previa: 2 años
	Género deseable: Indiferente
7. Competencias/ Técnicas requeridas	Conocimiento en Fontanería en General
8. Habilidades	Trabajo en equipo, acostumbrado a trabajar bajo presión, organizado
9. Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Con iniciativa • Discreto • Ordenado • Buenas relaciones interpersonales

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE GERENCIA DE MERCADEO



NOMBRE DEL CARGO	GERENTE DE MERCADEO
1. Cargo al que reporta	Director Ejecutivo
2. Personal a cargo	Técnico de Mercadeo, Colaborador de mercadeo (2) y Auxiliar de Limpieza
3. Nivel Jerárquico	 <pre> graph TD A[Director Ejecutivo] --- B[Gerente de Mercadeo] </pre>
4. Objetivo General del Cargo	<p>Promover de manera atractiva las ferias y eventos que realiza la Institución y velar por la imagen corporativa, con el propósito de obtener un mayor posicionamiento de la marca CIFCO en el mercado, influyendo positivamente en los clientes a través de una reacción de preferencia para la realización de todo tipo de eventos dentro de la Institución.</p>
5. Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la Gestión y Negociación de patrocinios • Realizar estudios de mercado buscando acertadamente la aceptación de los clientes. • Estrategias publicitarias y comunicación de acuerdo al segmento que va dirigido los eventos feriales. • Investigación de satisfacción al cliente luego de cada feria. • Elaborar estrategias de marketing, así como su implementación y evaluación. • Elaboración de presupuesto y plan operativo de su área. • Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Unidad (PAAC) • Controlar que la inversión publicitaria sea acorde al presupuesto aprobado. • Gestionar alianzas estratégicas y patrocinios para los eventos feriales • Análisis estadístico y de mercado. • Investigación de mercado • Elaboración de lineamientos para la agenda publicitaria de cada una de las campañas • Gestión con medio de comunicación comerciales (kits, promocionales, invitaciones, etc.) • Coordinación y elaboración con agendas para eventos oficiales. • Cumplir con otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

NOMBRE DEL CARGO	GERENTE DE MERCADEO
6. Perfil de Contratación	Título Académico: Licenciatura en Administración de Empresas, carreras a fines
	Especialidad: Marketing
	Idiomas: Inglés Avanzado
	Experiencia Previa: 5 a 8 años mínimo
	Género deseable: Indiferente
	Edad deseable: 35 años en adelante
7. Competencias/ Técnicas requeridas	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Marketing • Con iniciativa - Capacidad de toma de decisiones • Excelente Manejo de Relaciones Públicas • Conocimiento de licitaciones • Excelente Negociador • Capacidad de Planeación • Alto Potencial de Liderazgo • Creativo • Analítico • Proactivo • Trabajo en equipo • Orientado a resultados • Orientado a los procesos • Responsable y Ordenado • Confiante
8. Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de palabra • Adaptabilidad • Proactivo • Tolerancia a la presión • Seguro de sí mismo • Honesto • Actitud de servicio • Tolerancia a la Frustración.
9. Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales • Disponibilidad de horario, acostumbrado a trabajar bajo presión cumplimiento de metas. • Disponibilidad para viajar al interior del país y fuera • Poseer vehículo propio.

NOMBRE DEL CARGO	TÉCNICO DE MERCADEO
1. Cargo al que reporta	Gerente de Mercadeo
2. Personal a cargo	N/A
3. Nivel Jerárquico	 <pre> graph TD A[Gerente de Mercadeo] --- B[Técnico de Mercadeo] </pre>
4. Objetivo General del Cargo	Deberá, ejecutar los planes estratégicos de la gestión de mercadeo, con el fin de alcanzar un mayor posicionamiento de imagen mediante el logro de los negocios; así como también el fortalecimiento de la imagen de la marca institucional y de su portafolio de servicios.
5. Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el presupuesto de mercadeo, apegado a las prioridades estratégicas de cada evento ferial • Verificar la publicidad corporativa para la creación y mantenimiento de la imagen de la institución y de sus negocios. • Mantener actualizada la base de datos y clientes de proveedores para el desarrollo de las actividades. • Mantener en orden archiveros e información sobre clientes y proveedores. • Apoyo a la gerencia en el seguimiento de campañas publicitarias, por medios tradicionales así como redes sociales. • Coordinar la relación con clientes corporativos y comerciales, así como la búsqueda de alianzas que favorezcan los negocios de la Institución, tanto a nivel nacional como internacional. • Investigar el funcionamiento de empresas e instituciones similares a nivel internacional para presentar propuestas de nuevos servicios y productos. • Evaluar acciones y resultados de mercadeo de acuerdo al objetivo de la institución • Proyectar el mercado de acuerdo con el tipo de producto o servicio y las características de los consumidores • Otras actividades que le asigne el jefe Inmediato.
6. Perfil de Contratación	<p>Título Académico: Licenciatura en Mercadeo, Admón. de Empresas, Relaciones Públicas o afines.</p> <p>Especialidad:</p> <p>Idiomas: Inglés Avanzado</p> <p>Experiencia Previa: 2 a 4 años de experiencia</p> <p>Género: Indiferente</p> <p>Edad: 23 años en adelante</p>

NOMBRE DEL CARGO	TÉCNICO DE MERCADEO
<p>7. Competencias/ Técnicas requeridas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia comprobada en la planificación estratégica de la gestión de mercadeo. • Habilidad para el diseño de estrategias de publicidad y comunicaciones por redes sociales. • Manejo de Paquetes Utilitarios Word, Excel, Power Point, hojas electrónicas, y procesadores de palabras. • Capacidad para priorizar y conllevar diversas actividades en forma simultánea, cumpliendo con todas dentro de los objetivos establecidos. • Conocimiento en la elaboración de presupuesto de mercadeo
<p>8. Habilidades</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones con medios de comunicación y publicidad • Liderazgo y fluidez verbal
<p>9. Otros Requisitos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Excelente Presentación • Disponibilidad de horario, acostumbrado a trabajar bajo presión y cumplimiento de metas. • Disponibilidad para viajar al interior del país y fuera • Poseer vehículo propio.

NOMBRE DEL CARGO	COLABORADOR DE MERCADEO
1. Cargo al que reporta	Gerente de Mercadeo
2. Personal a cargo	N/A
3. Nivel Jerárquico	 <pre> graph TD A[Gerente de Mercadeo] --- B[Colaborador de mercadeo] </pre>
4. Objetivo General del Cargo	<p>Mejorar procedimientos de atención a los clientes y elaborar encuestas para medir la satisfacción del mismo, con el fin de lograr su fidelización para poder captar mayor cantidad de eventos con el transcurso del tiempo que generara beneficios a la institución.</p>
5. Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Implementación de estudio de satisfacción para eventos especiales, ferias de terceros y entrega de resultados de manera mensual, de los medidores de satisfacción de eventos especiales y ferias de terceros. • Seguimiento al proceso de obtención de stand hasta la culminación del evento. • Levantamiento de Base de datos en cada feria y eventos de terceros. • Elaboración de reporte e informes del área de atención al cliente, después de cada evento ferial. • Apoyo y coordinación en el Stand Institucional y en el de eventos de terceros. • Coordinación de entrega de Kits de patrocinadores para cada Feria. • Envío de mensajes de agradecimientos personalizados a todos los clientes o empresas que nos visitan. • Brindar información a los clientes de eventos especiales y feriales vía correo electrónico, pagina web, teléfono o presencial. • Coordinar con los demás departamentos de la institución la implementación de procedimientos para el funcionamiento del sistema de atención al cliente y su debido cumplimiento. • Asistir a reuniones con patrocinadores y con departamentos de Comercialización, Logística, Operaciones, Seguridad para conformaciones de grupos de trabajo para evaluar acciones de mejora en el desarrollo de cada feria. • Buscar soluciones a las quejas o reclamos, que realicen en atención al cliente, conforme a las normas vigentes, en los plazos establecidos y sean solucionados. • Envío de mailing a todas las bases de datos levantadas con el fin de dar a conocer las diferentes actividades, avisos o anuncios de los eventos feriales.

NOMBRE DEL CARGO	COLABORADOR DE MERCADEO
5. Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> Realización de llamadas para la concertación de citas con diferentes empresas o instituciones con el fin de buscar patrocinios para los eventos feriales. Elaboración y entrega de credenciales, diplomas de participación en eventos feriales. Desarrollo de cualquier actividad laboral que asigne el Jefe inmediato.
6. Perfil de Contratación	<p>Título Académico: Estudiante o Egresado de Administración de Empresas, Mercadeo.</p> <p>Especialidad: Comunicaciones , Administrativa, Organización de Eventos</p> <p>Idiomas: Inglés Intermedio</p> <p>Experiencia Previa: 2 a 4 años mínimo</p> <p>Género deseable: Indiferente</p> <p>Edad: 23 años</p>
7. Competencias/ Técnicas requeridas	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de Paquetes Utilitarios: tales como hojas electrónicas, procesadores de palabras, paquetes de presentación de resultados.
8. Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Expresión Verbal y Escrita: capacidad para expresarse en forma clara y articulada, así como en forma escrita mediante informes concisos y con secuencia lógica. Coordinación de Múltiples Tareas: capacidad para priorizar y conllevar diversas actividades en forma simultánea, cumpliendo con todas dentro de los objetivos establecidos Persuasión: capacidad de persuadir a otras personas para lograr cooperación.
9. Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> Pro actividad, persona auto motivada y orientada hacia el análisis del registro de operaciones y a la acción, Trabajo en equipo, capacidad de relacionarse con la demás personas, buenas relaciones interpersonales. Valores: Honradez, Lealtad, Buenas relaciones humanas, Manejo de la presión por logro de objetivos

NOMBRE DEL CARGO	COLABORADOR DE MERCADEO
1. Cargo al que reporta	Gerente de mercadeo
2. Personal a cargo	N/A
3. Nivel Jerárquico	 <pre> graph TD A[Gerente de Mercadeo] --- B[Colaborador de Mercadeo] </pre>
4. Objetivo General del Cargo	Apoyar a la Gerencia de Mercadeo en el manejo de agenda, en redacción, registro, archivo y control de documentos, ejecutando las tareas asignadas bajo responsabilidad, iniciativa y eficiencia
5. Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de citas a posibles patrocinadores y otras gestiones. • Manejo de la agenda Gerente de Mercadeo. • Revisión y entrega de facturas de gastos publicitarios. • Elaboración de actas de recepción. • Elaboración de requerimientos técnicos y órdenes de compras. • Apoyo en coordinación de acciones para cada una de las ferias. • Apoyo en recopilación de respaldos para POA. • Control de archivos: patrocinadores, correspondencia, enviados y recibidos y facturación de cada feria. • Control de entrega y preparación de kits institucionales para misiones oficiales y área Comercial. • Apoyo en reuniones con patrocinadores. • Elaboración de cuadros comparativos de gastos. • Gestión de cotizaciones para materiales institucionales o feriales. • Seguimiento de procesos de compras de materiales institucionales o feriales. • Seguimiento a requerimientos con la agencia de publicidad • Elaboración de reporte mensual de logros departamento de Mercadeo. • Gestión y seguimiento a predecorados por cada feria. • Supervisión de implementación de materiales publicitarios • Participación en reuniones de planeación y definición de objetivos de ferias. • Apoyo con gestión de formalización de patrocinios. • Monitoreo de pauta publicitaria, (Radial, televisiva, muppies). • Gestión y seguimiento de programación de muppies y tótem. • Apoyo en Stand Institucional en eventos de terceros.

NOMBRE DEL CARGO	COLABORADOR DE MERCADEO
6. Perfil de Contratación	Título Académico: Técnico de Mercadeo, Licenciada en mercadeo o comunicaciones, publicidad.
	Especialidad: Bachiller, Técnico o Licenciatura
	Idiomas: Inglés Intermedio
	Experiencia Previa: 2 a 4 años mínimo
	Género deseable: Indiferente
	Edad Deseable: 23 años en adelante
7. Competencias/ Técnicas requeridas	Manejo de paquetes computacionales, capacidad para priorizar y llevar diversas actividades en forma simultánea, cumpliendo con todas dentro de los objetivos establecidos.
8. Habilidades	Capacidad de redacción y organización, toma de decisiones, disposición para trabajar con base a metas y objetivos, creatividad, facilidad de expresión verbal, escrita; iniciativa y liderazgo.
9. Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Con iniciativa • Acostumbrado a trabajar bajo presión • Ordenado • Buena Presentación • Disponibilidad de Horario • Dispuesta a viajar dentro y fuera del país • Buenas relaciones interpersonales

NOMBRE DEL CARGO	AUXILIAR DE LIMPIEZA
1. Cargo al que reporta	Gerente de Mercadeo
2. Personal a cargo	N/A
3. Nivel Jerárquico	 <pre> graph TD A[Gerente de Mercadeo] --- B[Auxiliar de Limpieza] </pre>
4. Objetivo General del Cargo	Mantener debidamente limpias las instalaciones de CIFCO.
5. Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar limpieza en las áreas asignadas • Recoger la basura y colocarla en el lugar indicado para facilitar el desalojo de esta cuando el camión recolector llegue a las instalaciones • Limpiar puertas de vidrio y ventanales • Atender a los clientes cuando ingresen al área • Limpiar baños, lavamanos, urinarios de todas las casetas sanitarias • Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.
6. Perfil de Contratación	Título Académico: Certificado de 9º grado
	Especialidad:
	Idiomas: Español
	Experiencia Previa: 1 año
	Género deseable: Indiferente
7. Competencias/ Técnicas requeridas	N/A
8. Habilidades	Empatía Amabilidad Capacidad para realizar diversas actividades en forma simultánea. Servicio al Cliente
9. Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Con iniciativa • Discreto • Ordenado • Buenas relaciones interpersonales

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE GERENCIA LEGAL



NOMBRE DEL CARGO	GERENTE LEGAL
1. Cargo al que reporta	Director Ejecutivo
2. Personal a cargo	Asistente de Técnico Legal, Encargada de contratos, Colaborador Jurídico (2), Colaborador Administrativo, Encargado de Unidad de Género, Encargado de Unidad de Medio Ambiente.
3. Nivel Jerárquico	 <pre> graph TD A[Director Ejecutivo] --- B[Gerente Legal] </pre>
4. Objetivo General del Cargo	Asesorar y asistir legalmente en los procesos jurídicos administrativos referente los actos administrativos vinculados a la institución.
5. Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de Actas de Junta Directiva y Control de firmas respectivas. • Elaboración y constante actualización del Banco de Datos legales de clientes de CIFCO. • Elaboración de modelos de contratos de arrendamiento y suministro de bienes y servicios. • Servicios Notariales (actividades propias de CIFCO) • Realización de diligencias, audiencias, y gestiones ante cualesquiera autoridades gubernamentales. • Representación de la Institución ante el tribunal de Ética Gubernamental. • Asesorías sobre licitaciones de la institución. • Asesoría y Coordinación permanente de asuntos legales con la Junta Directiva, Presidencia, Dirección Ejecutiva, Gerencias y demás departamentos. • Elaboración de contratos y convenios que se celebren con usuarios de los servicios que presta CIFCO. • Elaboración del Plan Operativo Anual de su Unidad (POA). • Elaboración del Presupuesto Anual de su Unidad. • Cualquier otra actividad asignada por el jefe inmediato superior, relativo a su objetivo.
6. Perfil de Contratación	Título Académico: Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Notario, Maestrías o post grados o carreras a fines
	Especialidad: Conocimiento en el ámbito Público, Leyes Civiles, Adquisiciones y Contrataciones, Laborales, Penales y Mercantiles, otras conexas a la Administración Publica.
	Idiomas: Inglés Intermedio (completo de preferencia)
	Experiencia Previa: 5 a 8 años mínimo
	Género deseable: Indiferente
Edad deseable: 35 años en adelante	

NOMBRE DEL CARGO	GERENTE LEGAL
<p>7. Competencias/ Técnicas requeridas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de Leyes Mercantiles, • Leyes Laborales • Leyes de Adquisiciones y Contrataciones • Leyes Penales • Leyes del Sector Público • Ley del CIFCO y sus Reglamentos • Todo lo Relacionado a las Leyes Gubernamentales del país aplicada a la institución
<p>8. Habilidades</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Vocación de servicio • Orientación al cliente • Solución de problemas • Planificación y organización • Liderazgo • Integridad • Buena presentación • Facilidad de expresión verbal y escrita • Capacidad de expresar sus ideas de manera clara y ordenada.
<p>9. Otros Requisitos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales • Disponibilidad de horario, acostumbrado a trabajar bajo presión y cumplimiento de metas. • Disponibilidad para viajar al interior del país y fuera • Poseer vehículo propio.

NOMBRE DEL CARGO	ASISTENTE TÉCNICO LEGAL
1. Cargo al que reporta	Gerente Legal
2. Personal a cargo	N/A
3. Nivel Jerárquico	 <pre> graph TD A[Gerente Legal] --- B[Asistente Técnico Legal] </pre>
4. Objetivo General del Cargo	Brindar el apoyo administrativo y legal en el cumplimiento de sus funciones, obligaciones y responsabilidades.
5. Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Actualizar y mantener al día la base de datos de la Gerencia legal. • Ingreso de clientes jurídicos en el sistema. • Archivar, custodiar y distribuir la diversa documentación de la Gerencia legal. • Elaborar las cartas, memorándums, informes y demás documentación que le fuera solicitado. • Atender consultas de los clientes, vía telefónica. • Atender a las personas que se acerquen a la Gerencia legal. • Cumplir con los lineamientos del Gerente Legal en consonancia con la ley del CIFCO y la normativa en general. • Llevar agenda del Gerente Legal. • Proteger la información legal de la Gerencia Legal. • Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.
6. Perfil de Contratación	Título Académico: Abogado o Egresado en Ciencias Jurídicas o Carreras afines
	Especialidad:
	Idiomas: Inglés- Básico
	Experiencia Previa: 3 a 5 años en cargos similares
	Género deseable: Indiferente
7. Competencias/ Técnicas requeridas	Edad deseable: 25 años en adelante.
	Manejo de paquetes computacionales, conocimientos sobre la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, Disposiciones Normativas relacionadas con la Gestión Financiera del Sector Pública, Ley y Reglamento de la Renta e IVA, Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas de la República, Ley de Ética Gubernamental, Ley del CIFCO, Reglamento Interno del CIFCO y Legislación Genérica.

NOMBRE DEL CARGO	ASISTENTE TÉCNICO LEGAL
8. Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Habilidad para elaborar actas, cartas, y memorándums• Destreza para clasificar los documentos• Facilidad de expresión• Servicio al Cliente• Conocimiento de leyes de la república
9. Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none">• Buenas relaciones interpersonales• Disponibilidad de horario• Disponibilidad de tiempo• Honesto• Justo• Estar solvente con el gobierno

NOMBRE DEL CARGO	ENCARGADO DE CONTRATOS
1. Cargo al que reporta	Gerente Legal
2. Personal a cargo	N/A
3. Nivel Jerárquico	 <pre> graph TD A[Gerente Legal] --- B[Encargado de Contratos] </pre>
4. Objetivo General del Cargo	Elaborar y controlar los contratos generados para cada evento ferial y especial que se celebre, velando por el resguardo e integridad de los mismos.
5. Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar los contratos para los diferentes eventos feriales y especiales. • Llevar un archivo master de contratos. • Atender consultas de los clientes, vía telefónica y en ventanilla. • Realizar en conjunto con la Gerencia de Operaciones la supervisión de metrajes contratados, así como censar y cobro de energía eléctrica en eventos feriales. • Atender a los diferentes representantes de organismos fiscalizadores en cuanto a la entrega oportuna de la documentación solicitada. • Preparar y entregar documentación de entrega de credenciales de montajes a expositores, entrega de bonos de estacionamiento, placas de abastecimiento para parqueo externo e interno, y de salida diplomas, hojas y pasos de desmontaje, cobro de energía eléctrica en eventos feriales. • Tramitar la firma de los contratos por parte del expositor y la Presidencia. • Mantener comunicación con la Gerencia de Comercialización en lo concerniente a solicitudes de arrendamiento y contratos. • Llevar el control de caja chica de acuerdo a procedimientos. • Otras funciones que asigne el jefe inmediato.
6. Perfil de Contratación	Título Académico: Bachiller, Estudiante egresado o graduado en Administración de Empresas o áreas a fines.
	Especialidad: Técnico en Comercial
	Idiomas: Inglés básico de preferencia
	Experiencia Previa: 3 años mínimo
	Género deseable: Indiferente
Edad Deseable: 25 años en adelante	

NOMBRE DEL CARGO	ENCARGADO DE CONTRATOS
<p>7. Competencias/ Técnicas requeridas</p>	<p>Conocimientos sobre la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, Disposiciones Normativas relacionadas con la Gestión Financiera del Sector Pública, Ley y Reglamento de la Renta e IVA, Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas de la República, Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Normas Técnicas de Control Interno, conocimiento sobre el marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad), así como el funcionamiento y operatividad de la Aplicación Informática SAFI, Ley de Ética Gubernamental.</p>
<p>8. Habilidades</p>	<p>Manejo de paquetes computacionales, Manejo de equipos (laptops, proyectores Multimedia, contó metros, impresor) Capacidad de planeación y organización, para trabajar en equipo, toma de decisiones, disposición para trabajar con base a metas y objetivos, creatividad, facilidad de expresión verbal y escrita, iniciativa y liderazgo.</p>
<p>9. Otros Requisitos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Con iniciativa • Discreto • Ordenado • Buenas relaciones interpersonales • Honesto • Culto • Orientador

NOMBRE DEL CARGO	COLABORADOR JURÍDICO
1. Cargo al que reporta	Gerente Legal
2. Personal a cargo	N/A
3. Nivel Jerárquico	 <pre> graph TD A[Gerente Legal] --- B[Colaborador Jurídico] </pre>
4. Objetivo General del Cargo	Controlar los contratos generados para cada evento ferial y especial que se celebre, velando por el resguardo e integridad de los mismos.
5. Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar ante las instituciones legales las formalidades de registros de marcas de la institución. • Gestionar con los proveedores y clientes las cuentas por cobrar. • Apoyar en todas las diligencias legales. • Brindar apoyo a las diferentes áreas de acuerdo a las necesidades requeridas. • Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.
6. Perfil de Contratación	Título Académico: Título de Bachiller o Estudiante de carreras Jurídicas, Económicas o Administrativas
	Especialidad:
	Idiomas: Inglés- Básico
	Experiencia Previa: 2 a 4 años en cargos similares
	Género deseable: Indiferente
7. Competencias/ Técnicas requeridas	Manejo de paquetes computacionales, conocimientos sobre la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, Disposiciones Normativas relacionadas con la Gestión Financiera del Sector Pública, Ley y Reglamento de la Renta e IVA, Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas de la República, Ley de Ética Gubernamental y demás leyes afines
8. Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para elaborar documentos • Destreza para clasificar los documentos por tipo de eventos • Facilidad de expresión • Servicio al Cliente • Ágil para realizar cálculos numéricos • Diligente y cooperador
9. Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales • Disponibilidad de horario, Dispuesto a trabajar bajo presión y cumplimiento de metas • Disponibilidad de tiempo • Honesto • Con licencia de conducir (moto o vehículo)

NOMBRE DEL CARGO	COLABORADOR JURÍDICO
1. Cargo al que reporta	Gerente Legal
2. Personal a cargo	N/A
3. Nivel Jerárquico	
4. Objetivo General del Cargo	Asistir jurídicamente en los procesos legales, jurídicos y administrativos a la Gerencia Legal.
5. Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar ante las instituciones públicas y privadas todo tipo de diligencias en que se requiera su participación de carácter jurídico representativo de CIFCO. • Colaborar en la elaboración de convenios y documentos legales de la Gerencia. • Tramitar autenticación de documentos legales. • Brindar apoyo a las diferentes áreas de acuerdo a las necesidades requeridas. • Cualquier otra actividad asignada por el jefe inmediato. • Mostrarse parte legal en procesos judiciales.
6. Perfil de Contratación	Título Académico: Abogado y Notario
	Especialidad: Conocimiento en el ámbito Público, Leyes Civiles, Adquisiciones y Contrataciones, Laborales, Penales y Mercantiles, otras conexas a la Administración Pública.
	Idiomas: Inglés Intermedio
	Experiencia Previa: 2 a 4 años en cargos similares
	Género deseable: Indiferente
7. Competencias/ Técnicas requeridas	Edad deseable: 23 años en adelante.
	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Leyes Mercantiles, laborales, adquisiciones y Contrataciones, penales, sector público • Ley del CIFCO y sus Reglamentos • Todo lo relacionado a las Leyes Gubernamentales del país aplicada a la Institución.

NOMBRE DEL CARGO	COLABORADOR JURÍDICO
8. Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Vocación de Servicio• Solución de problemas• Planificación y Organización• Liderazgo• Integridad• Buena Presentación• Facilidad de expresión verbal y escrita• Capacidad de expresar sus ideas de manera clara y ordenada
9. Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none">• Buenas relaciones interpersonales.• Disponibilidad de horario, Dispuesto a trabajar bajo presión y cumplimiento de metas.• Disponibilidad para viajar al interior y fuera del país.• Poseer vehículo propio.

NOMBRE DEL CARGO	COLABORADOR ADMINISTRATIVO
1. Cargo al que reporta	Gerente Legal
2. Personal a cargo	N/A
3. Nivel Jerárquico	 <pre> graph TD A[Gerente Legal] --- B[Colaborador Administrativo] </pre>
4. Objetivo General del Cargo	Realizar actividades de apoyo administrativo y secretarial con base a la normativa legal aplicable al proceso, con la finalidad de atender con eficiencia y oportunidad a los clientes internos y externos de la Institución
5. Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Digitar y/o mecanografiar diversas notas, informes y documentos propios del área administrativa. • Atender las llamadas telefónicas. • Preparar y distribuir la documentación correspondiente relativa al área de trabajo asignada, de acuerdo a lo solicitado por el jefe inmediato. • Apoyar en las labores del área asignada. • Cumplir con lo establecido en los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad. • Revisar los procedimientos de trabajo que le competen y hacer propuestas de mejora. • Apoyar en las actividades que se llevan a cabo en el área asignada y en donde se requiera su participación y colaboración. • Atender otras actividades designadas por la Jefatura.
6. Perfil de Contratación	<p>Título Académico: Secretariado o contador</p> <p>Idiomas: Inglés- Básico</p> <p>Experiencia Previa: 2 a 4 años en cargos similares</p> <p>Género deseable: Indiferente</p> <p>Edad deseable: 23 años en adelante.</p>
7. Competencias/ Técnicas requeridas	Manejo de paquetes computacionales, conocimientos sobre la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, Disposiciones Normativas relacionadas con la Gestión Financiera del Sector Pública, Ley y Reglamento de la Renta e IVA, Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas de la República, Ley de Ética Gubernamental, Ley del CIFCO, Reglamento Interno del CIFCO y Legislación Genérica.
8. Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para elaborar actas, cartas, y memorándums • Destreza para clasificar los documentos • Facilidad de expresión • Servicio al Cliente
9. Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales, Honesto, • Disponibilidad de horario, Dispuesto a trabajar bajo presión

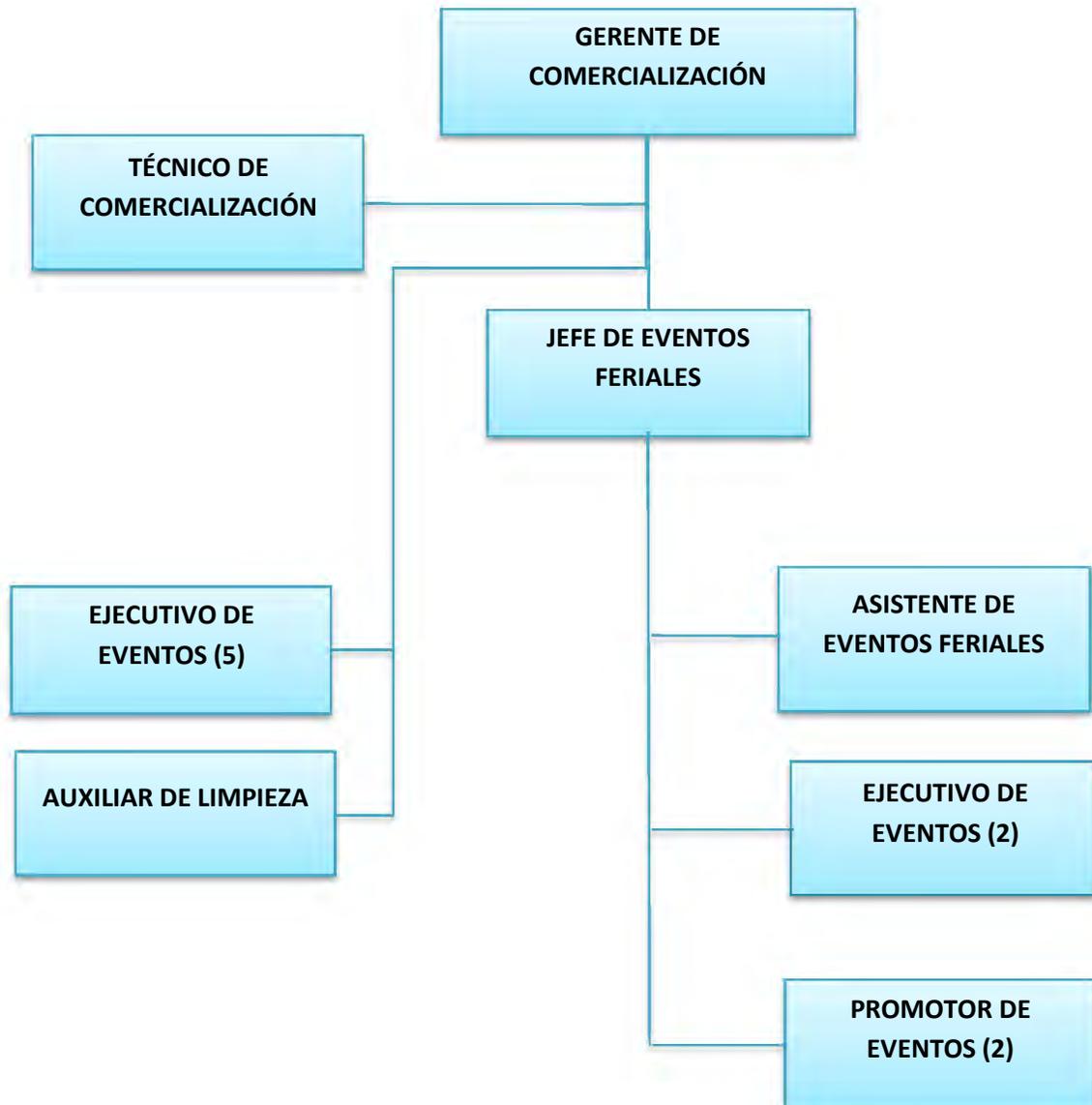
NOMBRE DEL CARGO	ENCARGADO DE LA UNIDAD DE GÉNERO
1. Cargo al que reporta	Gerente Legal
2. Personal a cargo	N/A
3. Nivel Jerárquico	 <pre> graph TD A[Gerente legal] --- B[Encargado de la Unidad de Género] </pre>
4. Objetivo General del Cargo	<p>Promover de manera permanente la implementación de la política de género en los diferentes ámbitos de la institución a través de acciones que garanticé la continuidad de planes y proyectos orientados a erradicar cualquier tipo de violencia o discriminación contra la mujer dentro de la institución.</p>
5. Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en leyes institucionales, leyes y políticas que acompañan la unidad (Ley de igualdad, equidad y erradicación de la discriminación contra las mujeres, ley libre de violencia). • Liderar el proceso de formulación de la política institucional del Igualdad y no discriminación y su respectivo plan de acción. • Facilitar la transversalización del principio de igualdad y no discriminación en las políticas planes, programas, proyectos, normativas y acciones de su institución a través de un plan de igualdad. • Asesorar y coordinar con las distintas áreas, unidades, departamentos o direcciones lo relacionado a igualdad. • Monitorear el cumplimiento de los compromisos establecidos en la normativa nacional de igualdad de género. • Coordinar procesos de capacitación y sensibilización en género al personal institucional. • Monitorear, asesorar y coordinar la incorporación de la perspectiva de género en las estrategias con el área de recursos humanos. • Contribuir a la identificación y monitoreo de los indicadores sensibles al género. • Organizar y coordinar el comité institucional de género • Dar informes periódicos del cumplimiento de los objetivos, estrategias y políticas ejecutadas por la institución en materia de igualdad sustantiva. • Elaborar el POA de cada año. • Elaborar el Presupuesto de su unidad a ejecutar en el año. • Otras funciones que asigne Presidencia.
6. Perfil de Contratación	Título Académico: Licenciatura Ciencias Jurídicas
	Especialidad: Licenciatura
	Idiomas: Inglés Básico
	Experiencia Previa: 2 a 4 años mínimo
	Genero deseable: Indiferente
Edad deseable: 23 años en adelante	

NOMBRE DEL CARGO	ENCARGADO DE LA UNIDAD DE GÉNERO
<p>7. Competencias/ Técnicas requeridas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de leyes, reglamentos y políticas nacionales e internacionales de temas sociales, trata de personas y de género. • Conocimiento de brechas sociales y de género en El Salvador, en las áreas de educación, clima de inversiones e infraestructura logística. • Experiencia en la elaboración y desarrollo de estudios y proyectos. • Dominio de tecnologías de la información y la comunicación, necesarias para el procesamiento, almacenamiento, transmisión y actualización de información.
<p>8. Habilidades</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de palabra • Adaptabilidad • Comprensible • Proactivo • Tolerancia a la presión • Seguro de sí mismo • Honesto • Actitud de servicio
<p>9. Otros Requisitos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales • Disponibilidad de horario, acostumbrado a trabajar bajo presión y cumplimiento de metas. • Disponibilidad para viajar al interior y fuera del país

NOMBRE DEL CARGO	ENCARGADO DE LA UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE
1. Cargo al que reporta	Gerente Legal
2. Personal a cargo	N/A
3. Nivel Jerárquico	 <pre> graph TD A[Gerente legal] --- B[Encargado de la Unidad de Medio Ambiente] </pre>
4. Objetivo General del Cargo	Brindar asesoría y asistencia técnica en materia de medio ambiente a las Gerencias y Jefaturas en el CIFCO; así como organizar y desarrollar actividades que contribuyan a la conservación y protección de los recursos naturales.
5. Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar y organizar actividades que contribuyan a la conservación y protección de los recursos naturales. • Asesorar y asistir en programas de buenas prácticas ambientales, con el objeto de producir un cambio en la actitud del personal que labora dentro de la Institución. • Fortalecer la labor institucional proporcionando los conocimientos técnicos en materia de medio ambiente, para concientizar y armonizar la aplicación efectiva de la normativa ambiental. • Promover el conocimiento de los asuntos relacionados a la temática ambiental, procurando de esta manera concienciar y capacitar a los empleados. • Coordinar con Gerencia y Jefaturas de la Institución, programas de utilidad pública, como otra forma de contribuir a la protección del medio ambiente, minimizando el impacto negativo que como institución generamos al medio ambiente. • Formar parte del Sistema Nacional de Gestión del Medio Ambiente, SINAMA, con la finalidad de supervisar, coordinar, y dar seguimiento a las políticas, planes programas proyectos y acciones ambientales dentro de la institución. • Supervisar, coordinar y dar seguimiento a la incorporación de la dimensión ambiental. • en las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro de la institución. • Apoyar al CIFCO en el control y seguimiento de la Evaluación Ambiental, de acuerdo con el Art. 28 de la Ley. • Recopilar y sistematizar la información ambiental dentro de su institución. • Las indicadas expresamente en la Ley.

NOMBRE DEL CARGO	ENCARGADO DE LA UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE
6. Perfil de Contratación	Título Académico: Licenciatura en Administración de Empresas o carreras afines.
	Especialidad: Licenciatura
	Idiomas: Inglés Básico
	Experiencia Previa: 2 a 4 años mínimo
	Genero deseable: Indiferente
	Edad deseable: 23 años en adelante
7. Competencias/ Técnicas requeridas	Conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> • Ley de Medio Ambiente y su Reglamento. • Política Nacional de Medio Ambiente. • Estrategia Nacional de Medio Ambiente. • Reglamento Interno del Sistema Nacional de Gestión del Medio Ambiente (SINAMA). • Plan Nacional de Cambio Climático en El Salvador. • Ley de Ética Gubernamental. • Disposiciones Generales de Presupuestos. • Ley del Servicio Civil • Reglamento Interno de CIFCO
8. Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Comprensible • Proactivo • Tolerancia a la presión • Seguro de sí mismo • Honesto • Actitud de servicio
9. Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales • Facilidad de palabra • Adaptabilidad

ESTRUTURA ORGANIZATIVA DE GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN



NOMBRE DEL CARGO	GERENTE DE COMERCIALIZACIÓN
1. Cargo al que reporta	Director Ejecutivo
2. Personal a cargo	Técnico de Comercialización, Ejecutiva de Eventos (5), Auxiliar de Limpieza, Jefe de Eventos FERIALES.
3. Nivel Jerárquico	 <pre> graph TD A[Director Ejecutivo] --- B[Gerente de Comercialización] </pre>
4. Objetivo General del Cargo	Es responsable de coordinar y ejecutar los planes de negocios nacionales e internacionales, mediante la planificación, coordinación, dirección y control de las actividades del área de comercialización tanto en eventos feriales y eventos especiales; así como verificar todas aquellas variables del mercado e indicadores de calidad, servicio y precio que nos lleven a mejorar la relación con nuestros clientes, cumpliendo con las Políticas y Procedimientos para resguardar los intereses de la Institución.
5. Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar Plan Operativo Anual de su Unidad (POA) • Preparar y presentar presupuesto anual de su Unidad a Dirección Ejecutiva • Gestionar el Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos en el área de Comercialización, tomando como base los lineamientos de Junta Directiva. • Asegurar el cumplimiento de las Políticas y Procedimientos relacionadas con el Área Comercial, con el fin de que los procesos de la Institución se desarrollen eficientemente, así como proponer los respectivos ajustes o modificaciones para asegurar la actualización de dicha información. • Verificar para que el personal del área brinde una atención personalizada y oportuna a los clientes en general, tomando como base las políticas y procedimientos establecidos para tal fin. • Presentar informes a la Junta Directiva. • Buscar en coordinación con Gerencia de Mercadeo y el Director Ejecutivo alianzas estratégicas y patrocinios para los eventos • Definir mecanismos de control de la calidad de los eventos • Asistir a reuniones de Junta Directiva, para informar sobre el desarrollo de eventos. • Supervisar el funcionamiento general de los eventos feriales y especiales

NOMBRE DEL CARGO	GERENTE DE COMERCIALIZACIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) • Proponer en conjunto con Jefe de Ferias los cambios o mejoras a los eventos feriales que se realizan. • Otras funciones que sean asignadas por el jefe inmediato
6. Perfil de Contratación	Título Académico: Graduado Universitario de Administración de Empresas o Mercadeo o carreras afines.
	Especialidad: Administrativa o Comercial
	Idiomas: Inglés Avanzado
	Experiencia Previa: 5 a 8 años mínimo en temas comerciales de preferencia con énfasis de manejo de Comercio Internacional.
	Género deseable: Indiferente
7. Competencias/ Técnicas requeridas	Dominio de paquetes utilitarios de cómputo, tales como hojas electrónicas, procesadores de palabras, presentación de proyectos y/o resultados y paquetes de administración de proyectos.
	Conocimientos de administración, Ventas y contabilidad básica, entre otros. Conocimiento de lo que representa un proceso de consultoría desde el punto de vista de un usuario. Conocimiento del ámbito empresarial del País, principalmente el relacionado con los objetivos de la Institución. Conocimientos en la elaboración de cronogramas y su seguimiento.
8. Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Expresión Verbal y Escrita: capacidad para expresarse en forma clara y articulada, así como en forma escrita mediante informes concisos y con secuencia lógica. • Coordinación de Múltiples Tareas: capacidad para priorizar y conllevar diversas actividades en forma simultánea, cumpliendo con todas dentro de los objetivos establecidos. • Persuasión: capacidad de persuadir a otras personas para lograr cooperación • Capacidad de negociación • Manejo de equipos de trabajo multidisciplinarios • Orientado a resultados y cumplimiento de metas.
9. Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales • Disponibilidad de horario, acostumbrado a trabajar bajo presión. • Disponibilidad para viajar al interior y fuera del país • Poseer vehículo propio.

NOMBRE DEL CARGO	TÉCNICO DE COMERCIALIZACIÓN
1. Cargo al que reporta	Gerente de Comercialización
2. Personal a cargo	N/A
3. Nivel Jerárquico	 <pre> graph TD A[Gerente de Comercialización] --- B[Técnico de Comercialización] </pre>
4. Objetivo General del Cargo	<p>Desarrollar actividades administrativas de apoyo a la Gerencia de Comercialización relacionada con los eventos feriales y especiales, así como velar por la total y continua satisfacción de los clientes, como producto de sus actitudes personales.</p>
5. Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Atender llamadas telefónicas • Tomar recados de las comunicaciones sostenidas con el cliente y trasladar estos recados al ejecutivo que atiende a determinado cliente • Custodiar y mantener actualizado los archivos físicos del MASTER de clientes • Custodiar y mantener actualizado los archivos físicos de la documentación relativa a cada evento ferial y/o especial • Actualizar la programación de los diferentes eventos y remitirla diariamente a presidencia, Dirección Ejecutiva, Gerencia y Jefaturas. • Procesar y generar reportes de datos estadísticos de eventos feriales y/o especiales, que sean requeridos por el Gerente de Comercialización, y/o Ejecutivos de Ventas • Informar a clientes permanentes como potenciales sobre los eventos de la Institución, cuando estos lo requieran • Realizar las reservaciones y venta de espacios para eventos feriales y especiales, para mantener informados al Gerente, Jefe de ferias, y/o Ejecutivos de Ventas, cuando estos lo requieran. • Mantener una actitud personal positiva para atender a los clientes en forma óptima, siempre. • Garantizar una comunicación fluida, abierta y transparente con todas las áreas de la Institución. • Asistir a reuniones de trabajo, y apoyar en la organización de eventos • Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

NOMBRE DEL CARGO	TÉCNICO DE COMERCIALIZACIÓN
<p>6. Perfil de Contratación</p>	<p>Título Académico: Egresado o Graduado Universitario de Administración de Empresas o Carreras afines</p>
	<p>Especialidad: Administrativa o carreras afines.</p>
	<p>Idiomas: Inglés Intermedio</p>
	<p>Experiencia Previa: 2 a 4 años mínimo</p>
	<p>Género deseable: Indiferente</p>
<p>7. Competencias/ Técnicas requeridas</p>	<p>Conocimiento de paquetes utilitarios de cómputo, tales como hojas electrónicas, procesadores de palabras, paquetes de presentación de resultados. Conocimiento de Eventos de Ferias Relaciones públicas Conocimiento de servicio al cliente Conocimiento de comercialización</p>
<p>8. Habilidades</p>	<p>Expresión Verbal y Escrita: capacidad para expresarse en forma clara y articulada, presentación de informes concisos y con secuencia lógica. Habilidad para desarrollar Múltiples Tareas: capacidad para priorizar y llevar diversas actividades en forma simultánea, cumpliendo con todas dentro de los objetivos establecidos. Totalmente enfocado al cliente: Conciencia, empatía y vocación a las necesidades de los clientes Enfocado a la toma de decisiones: Capacidad de ejecución oportuna en las áreas de gestión Liderazgo: Tener un grado elevado de inteligencia emocional para llevarse bien con todo tipo de personalidades. Análisis y proyección de negocio: Debe ser una persona intuitiva y con mucha iniciativa para emprender nuevos retos.</p>
<p>9. Otros Requisitos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales • Disponibilidad de horario, acostumbrado a trabajar bajo presión y cumplimiento de metas. • Disponibilidad para viajar al interior y fuera del país. • Poseer vehículo propio.

NOMBRE DEL CARGO	EJECUTIVO DE EVENTOS (5)
1. Cargo al que reporta	Gerente de Comercialización
2. Personal a cargo	N/A
3. Nivel Jerárquico	 <pre> graph TD A[Gerente de Comercialización] --- B[Ejecutivo de Eventos (5)] </pre>
4. Objetivo General del Cargo	<p>Deberá contactar periódicamente su cartera de clientes con el propósito de desarrollar eventos de forma rentable, así como garantizar la total y continua satisfacción de los clientes, como producto de sus buenas relaciones y actitudes personales.</p>
5. Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Es responsable de enviar el requerimiento de montaje (REMO), a las áreas respectivas para la realización del evento • Buscar la mayor rentabilidad de los eventos teniendo en cuenta los costos de los mismos • Atender en forma personalizada a los clientes que le han sido asignados • Identificar a nuevos clientes potenciales para eventos especiales • Actualizar la base de datos de su Cartera de Clientes • Mantener informados a clientes permanentes como potenciales sobre los eventos especiales • Elaborar la reservación y venta de espacios para eventos especiales en el sistema CIFCORE • Es responsable del cobro total y depósito de los espacios reservados • Elaborar reportes semanales y mensuales sobre gestión realizada. • Apoyar a la organización de eventos especiales • Supervisar montajes, desarrollo y desmontaje de eventos • Hacer relaciones públicas con los expositores durante el desarrollo de los eventos • Otras funciones que el jefe inmediato asigne
6. Perfil de Contratación	Título Académico: Graduado de Administración de Empresas o Mercadeo
	Especialidad: Administrativa o carreras afines.
	Idiomas: Inglés Intermedio
	Experiencia Previa: 3 años mínimo
	Género deseable: Indiferente
Edad deseable: 25 años en adelante	

NOMBRE DEL CARGO	EJECUTIVO DE EVENTOS (5)
<p>7. Competencias/ Técnicas requeridas</p>	<p>Conocimiento de paquetes utilitarios de cómputo, tales como hojas electrónicas, procesadores de palabras, paquetes de presentación de resultados. Conocimiento de Eventos Especiales Conocimiento de atención al cliente Conocimiento en comercialización Conocimiento de marketing</p>
<p>8. Habilidades</p>	<p>Expresión Verbal y Escrita: capacidad para expresarse en forma clara y articulada, así como en forma escrita mediante informes concisos y con secuencia lógica. Coordinación de Múltiples Tareas: capacidad para priorizar y conllevar diversas actividades en forma simultánea, cumpliendo con todas dentro de los objetivos establecidos. Totalmente enfocado al cliente: Conciencia , empatía y vocación a las necesidades de los clientes Enfocado a la toma de decisiones: Capacidad de accionar oportunamente en las áreas de gestión Liderazgo de equipo: Tener un grado elevado de inteligencia emocional para llevarse bien con todo tipo de personalidades. Análisis y proyección de negocio: Debe ser una persona intuitiva y con mucha iniciativa para emprender nuevos retos.</p>
<p>9. Otros Requisitos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales • Disponibilidad de horario, acostumbrado a trabajar bajo presión y cumplimiento de metas. • Disponibilidad para viajar al interior del país y fuera • Proactivo • Poseer vehículo propio.

NOMBRE DEL CARGO	JEFE DE EVENTOS FERIALES
1. Cargo al que reporta	Gerente de Comercialización
2. Personal a cargo	Asistente de Eventos Feriales, Ejecutiva de Eventos (2), Promotor de Ventas (2)
3. Nivel Jerárquico	 <pre> graph TD A[Gerente de Comercialización] --- B[Jefe de Eventos Feriales] </pre>
4. Objetivo General del Cargo	Dirigir las actividades de planeación, organización, coordinación y control de cronogramas y presupuesto que demande la ejecución de los eventos feriales, así como también dirigir al equipo de venta para gestionar las labores y promoción de dichos eventos.
5. Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el Plan Operativo Anual de eventos feriales y presentarlo a su jefe inmediato • Preparar y presentar al Gerente Comercial el presupuesto de su área • Preparar el informe sobre la gestión de la Jefatura • Recomendar alianzas estratégicas y patrocinios de eventos feriales a la Gerencia • Efectuar labores de mercadeo con clientes potenciales y cautivos • Supervisar áreas de exposición de los eventos feriales • Definir mecanismos de control de los diferentes eventos • Asistir a reuniones convocadas por su jefe • Elaboración de perfiles y de nuevos proyectos feriales, establecimiento la calendarización y resultados esperados. • Evaluar las metas asignadas para eventos feriales • Atender reservaciones y ventas de espacios para eventos feriales • Colaborar en la gestión de cobro a los expositores • Colaborar en las actividades de protocolo, lanzamientos de eventos, conferencias de prensas, etc. • Organizar charlas informativas de los eventos con las diferentes entidades • Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones(PAAC) • Verificar las hojas de reservación de espacios y aprobarlas • Elaboración de perfil de eventos • Elaboración de planos junto a la coordinación de operaciones. • Otras funciones que sean asignadas por el jefe inmediato

NOMBRE DEL CARGO	JEFE DE EVENTOS FERIALES
6. Perfil de Contratación	Título Académico: Graduado de Administración de Empresas o Mercadeo
	Especialidad: Administrativa o carreras afines.
	Idiomas: Inglés Intermedio
	Experiencia Previa: 3 a 5 años mínimo
	Género deseable: Indiferente
	Edad deseable: 30 años en adelante
7. Competencias/ Técnicas requeridas	<p>Conocimiento de paquetes utilitarios de cómputo, tales como hojas electrónicas, procesadores de palabras, paquetes de presentación de resultados.</p> <p>Conocimiento en organización de Eventos Feriales</p> <p>Estrategia de comercialización y ventas</p> <p>Conocimiento de Publicidad y Diseño</p>
8. Habilidades	<p>Capacidad para expresarse en forma clara y articulada, así como en forma escrita mediante informes concisos y con secuencia lógica.</p> <p>Capacidad para priorizar y conllevar diversas actividades en forma simultánea, cumpliendo con todas dentro de los objetivos establecidos.</p> <p>Totalmente enfocado al cliente: Conciencia, empatía y vocación a las necesidades de los clientes</p> <p>Enfocado a la toma de decisiones: Capacidad de accionar oportunamente en las áreas de gestión</p> <p>Liderazgo de equipo: Tener un grado elevado de inteligencia emocional para llevarse bien con todo tipo de personalidades.</p> <p>Análisis y proyección de negocio: Debe ser una persona intuitiva y con mucha iniciativa para emprender nuevos retos.</p>
9. Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales • Disponibilidad de horario, acostumbrado a trabajar bajo presión y cumplimiento de metas. • Disponibilidad para viajar al interior del país y fuera • Proactivo • Poseer vehículo propio.

NOMBRE DEL CARGO	ASISTENTE DE EVENTOS FERIALES
1. Cargo al que reporta	Jefe de Eventos feriales
2. Personal a cargo	N/A
3. Nivel Jerárquico	 <pre> graph TD A[Jefe de Eventos Feriales] --- B[Asistente de Eventos Feriales] </pre>
4. Objetivo General del Cargo	Deberá de asistir al jefe de eventos feriales en la coordinación y control de actividades que demande la ejecución de los eventos feriales
5. Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Llevar la agenda del jefe de eventos feriales • Elaboración de reportes de pre decorados y rotulación para eventos feriales. • Verificación de las instalaciones de rotulación y pre decorado durante el montaje de eventos feriales • Convocatoria a expositores antiguos de ferias para inicio comercial. • Convocatoria de expositores de feria para manipulación de alimentos. • Elaboración de requerimiento según solicitud de la jefatura de ferias. • Apoyar en la elaboración del Plan Anual de eventos feriales • Atender telefónicamente las consultas de los clientes • Recibir y registrar correspondencia a clientes • Elaborar y registrar correspondencia a clientes • Dar mantenimiento al archivo de MASTER CLIENTES • Asistir a reuniones de trabajo cuando se le solicite • Otras funciones que sean asignadas por el jefe inmediato
6. Perfil de Contratación	Título Académico: Graduado de Administración de Empresas, Mercadeo o carreras afines
	Especialidad: Administrativa o carreras afines.
	Idiomas: Inglés Intermedio
	Experiencia Previa: 3 a 5 años mínimo
	Género deseable: Indiferente
Edad deseable: 25 años en adelante	

NOMBRE DEL CARGO	ASISTENTE DE EVENTOS FERIALES
<p>7. Competencias/ Técnicas requeridas</p>	<p>Conocimiento de paquetes utilitarios de cómputo, tales como hojas electrónicas, procesadores de palabras, paquetes de presentación de resultados. Conocimiento en organización de Eventos Estrategia de comercialización y ventas Conocimiento de Publicidad y Diseño</p>
<p>8. Habilidades</p>	<p>Capacidad para expresarse en forma clara y articulada, así como en forma escrita mediante informes concisos y con secuencia lógica. Capacidad para priorizar y conllevar diversas actividades en forma simultánea, cumpliendo con todas dentro de los objetivos establecidos. Totalmente enfocado al cliente: Conciencia, empatía y vocación a las necesidades de los clientes Enfocado a la toma de decisiones: Capacidad de accionar oportunamente en las áreas de gestión Liderazgo de equipo: Tener un grado elevado de inteligencia emocional para llevarse bien con todo tipo de personalidades. Análisis y proyección de negocio: Debe ser una persona intuitiva y con mucha iniciativa para emprender nuevos retos.</p>
<p>9. Otros Requisitos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales • Disponibilidad de horario, acostumbrado a trabajar bajo presión y cumplimiento de metas. • Disponibilidad para viajar al interior del país y fuera • Proactivo • Poseer vehículo propio.

NOMBRE DEL CARGO	EJECUTIVO DE EVENTOS (2)
1. Cargo al que reporta	Jefe de Eventos Feriales
2. Personal a cargo	N/A
3. Nivel Jerárquico	 <pre> graph TD A[Jefe de Eventos Feriales] --- B[Ejecutivo de Eventos (2)] </pre>
4. Objetivo General del Cargo	Desarrollar eventos feriales de forma rentable, así como garantizar la total y continua satisfacción de los clientes, como producto de sus buenas relaciones y actitudes personales.
5. Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Buscar la mayor rentabilidad de los eventos feriales teniendo en cuenta los costos de los mismos y por medio de la venta de servicios complementarios (montajes de stands), propios y de terceros. • Atender en forma personalizada a los expositores de ferias y clientes que le han sido asignados • Mantener informados a clientes permanentes como potenciales sobre los eventos feriales • Generar y mantener actualizadas las bases de datos y carteras de clientes para eventos feriales. • Enviar propuesta de participación para ferias. • Elaborar las solicitudes de reserva de stand para eventos feriales • Dar seguimiento a propuestas enviadas a clientes para cierre de ventas. • Es responsable de desarrollar el cobro de los espacios reservados • Elaborar reportes semanales y mensuales sobre gestión realizada • Coordinar la elaboración de las normas de participación de los diferentes eventos feriales a desarrollar • Supervisar montajes, desarrollo y desmontaje de eventos • Hacer relaciones públicas con los expositores durante el desarrollo de los eventos • Recomendar alianzas estratégicas y patrocinios de eventos feriales a la Gerencia y Jefatura • Supervisar áreas de exposición de los eventos feriales. • Dar seguimiento a las actividades a su cargo antes durante y después del evento ferial. • Otras funciones que el jefe inmediato asigne.

6. NOMBRE DEL CARGO	EJECUTIVO DE EVENTOS (2)
7. Perfil de Contratación	Título Académico: Graduado de Administración de Empresas o Mercadeo
	Especialidad: Administrativa o carreras afines.
	Idiomas: Inglés Intermedio
	Experiencia Previa: 3 años mínimo
	Género deseable: Indiferente
	Edad deseable: 25 años en adelante
8. Competencias/Técnicas requeridas	<p>Conocimiento de paquetes utilitarios de cómputo, tales como hojas electrónicas, procesadores de palabras, paquetes de presentación de resultados.</p> <p>Conocimiento en organización de eventos</p> <p>Conocimiento en atención al personal</p> <p>Conocimiento de comercialización</p> <p>Conocimiento de Publicidad, diseño y marketing.</p>
9. Habilidades	<p>Expresión Verbal y Escrita: capacidad para expresarse en forma clara y articulada, así como en forma escrita mediante informes concisos y con secuencia lógica.</p> <p>Coordinación de Múltiples Tareas: capacidad para priorizar y conllevar diversas actividades en forma simultánea, cumpliendo con todas dentro de los objetivos establecidos.</p> <p>Totalmente enfocado al cliente: Conciencia , empatía y vocación a las necesidades de los clientes</p> <p>Enfocado a la toma de decisiones: Capacidad de accionar oportunamente en las áreas de gestión</p> <p>Liderazgo de equipo: Tener un grado elevado de inteligencia emocional para llevarse bien con todo tipo de personalidades.</p> <p>Análisis y proyección de negocio: Debe ser una persona intuitiva y con mucha iniciativa para emprender nuevos retos.</p>
10. Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales • Disponibilidad de horario, acostumbrado a trabajar bajo presión y cumplimiento de metas. • Disponibilidad para viajar al interior y fuera del país. • Proactivo • Poseer vehículo propio.

NOMBRE DEL CARGO	PROMOTOR DE VENTAS (2)
1. Cargo al que reporta	Jefe de Eventos Feriales
2. Personal a cargo	N/A
3. Nivel Jerárquico	 <pre> graph TD A[Jefe de Eventos Feriales] --- B[Promotor de Ventas (2)] </pre>
4. Objetivo General del Cargo	Desarrollar eventos feriales de forma rentable, así como garantizar la total y continua satisfacción de los clientes, como producto de sus buenas relaciones y actitudes personales
5. Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar en la elaboración del Plan Anual de eventos feriales y presentarlo a su jefe inmediato • Prepara y presentar al Jefe de Eventos Feriales el presupuesto de su área • Prepara el informe sobre la gestión de la Jefatura • Recomendar alianzas estratégicas y patrocinios de eventos feriales a la Gerencia y Jefatura • Supervisar áreas de exposición de los eventos feriales • Dar a conocer a los clientes el cumplimiento de las normas de participación de control de los diferentes eventos • Asistir a reuniones convocadas por su jefe • Colaborar con su jefe en la elaboración de perfiles y de nuevos proyectos feriales • Cumplir con la promoción de cada evento estableciendo calendarización y resultados esperados • Atender reservaciones y ventas de espacios para eventos feriales • Colaborar en la gestión de cobro a los expositores • Colaborar en las actividades de protocolo, lanzamientos de eventos, conferencias de prensas, etc. • Otras funciones que asigne el jefe inmediato
6. Perfil de Contratación	Título Académico: Graduado de Administración de Empresas o Mercadeo, Relaciones Públicas o afines
	Especialidad: Administrativa o carreras afines.
	Idiomas: Inglés Intermedio
	Experiencia Previa: 3 años mínimo
	Género deseable: Indiferente
Edad deseable: 25 años en adelante	

NOMBRE DEL CARGO	PROMOTOR DE VENTAS (2)
<p>7. Competencias/ Técnicas requeridas</p>	<p>Conocimiento de paquetes utilitarios de cómputo, tales como hojas electrónicas, procesadores de palabras, paquetes de presentación de resultados. Conocimiento de Eventos de Ferias Conocimiento en Atención al Personal Conocimiento de Comercialización Conocimiento de Publicidad y Diseño</p>
<p>8. Habilidades</p>	<p>Expresión Verbal y Escrita: capacidad para expresarse en forma clara y articulada, así como en forma escrita mediante informes concisos y con secuencia lógica. Coordinación de Múltiples Tareas: capacidad para priorizar y conllevar diversas actividades en forma simultánea, cumpliendo con todas dentro de los objetivos establecidos. Totalmente enfocado al cliente: Conciencia , empatía y vocación a las necesidades de los clientes Enfocado a la toma de decisiones: Capacidad de accionar oportunamente en las áreas de gestión Liderazgo de equipo: Tener un grado elevado de inteligencia emocional para llevarse bien con todo tipo de personalidades. Análisis y proyección de negocio: Debe ser una persona intuitiva y con mucha iniciativa para emprender nuevos retos.</p>
<p>9. Otros Requisitos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales • Disponibilidad de horario, acostumbrado a trabajar bajo presión y cumplimiento de metas. • Disponibilidad para viajar al interior del país y fuera • Proactivo • Poseer vehículo propio

NOMBRE DEL CARGO	AUXILIAR DE LIMPIEZA
1. Cargo al que reporta	Gerente de Comercialización
2. Personal a cargo	N/A
3. Nivel Jerárquico	 <pre> graph TD A[Gerente de Comercialización] --- B[Auxiliar de Limpieza] </pre>
4. Objetivo General del Cargo	Mantener debidamente limpias las instalaciones de CIFCO.
5. Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar limpieza en las áreas asignadas • Recoger la basura y colocarla en el lugar indicado para facilitar el desalojo de esta cuando el camión recolector llegue a las instalaciones • Limpiar puertas de vidrio y ventanales • Atender a los clientes cuando ingresen al área • Limpiar baños, lavamanos, urinarios de todas las casetas sanitarias • Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.
6. Perfil de Contratación	Título Académico: Certificado de 9º grado
	Especialidad:
	Idiomas: Español
	Experiencia Previa: 1 año
	Género deseable: Indiferente
7. Competencias/ Técnicas requeridas	N/A
8. Habilidades	Empatía Amabilidad Capacidad para realizar diversas actividades en forma simultánea. Servicio al Cliente
9. Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Con iniciativa • Discreto • Ordenado • Buenas relaciones interpersonales