



DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN Y
EXTRANJERÍA

Código:
MDPDLOG012022

Revisión: 1
Pág. 1/42

Fecha: 27/09/2021

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO
DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA



Elaboró:	Visto Bueno:	Aprobó:
Licda. Ligia Sánchez Guevara. Jefa del Departamento de Logística.	Lic. Rita de Marroquín. Gerente de lo Humano.	Lic. Ricardo Ernesto Cucalón. Director General de Migración y Extranjería.
	Ing. Víctor Morales. Jefe del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional.	Lic. María de los Ángeles Guevara. Secretaria General

ÍNDICE

I.OBJETIVO DEL MANUAL.....	2
II.ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	2
III.BASE LEGAL.....	2
IV.ESTRUCTURA ORGANIZATIVA POR PUESTO DE TRABAJO	2
V.DESCRIPCIÓN POR PUESTO DE TRABAJO	3
5.1 JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA.....	3
5.2 ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA.....	6
5.3 COLABORADOR (A) TÉCNICO DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	9
5.4 COLABORADOR (A) TÉCNICO DE REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS.....	11
5.5 ENCARGADO (A) DE COMBUSTIBLE.....	13
5.6 COLABORADOR (A) TÉCNICO DE COMBUSTIBLE.....	15
5.7 ENCARGADO (A) DE MANTENIMIENTO	17
5.8 COLABORADOR (A) TÉCNICO DE MANTENIMIENTO	20
5.9 ENCARGADO (A) DE BODEGA DE BIENES DE CONSUMO.....	22
5.10 COLABORADOR (A) TÉCNICO DE BODEGA DE BIENES DE CONSUMO.....	24
5.11 ENCARGADO (A) DE SERVICIOS GENERALES	26
5.12 ORDENANZA.....	28
5.13 ENCARGADO (A) DE TRANSPORTE.....	30
5.14 COLABORADOR (A) TÉCNICO DE TRANSPORTE.....	33
5.15 MOTORISTA.....	35
5.16 ENCARGADO (A) DE CONTROL DE BIENES	37
5.17 COLABORADOR (A) TÉCNICO DE CONTROL DE BIENES	40

I. OBJETIVO DEL MANUAL

Describir las funciones específicas por cada puesto de trabajo de acuerdo a la estructura organizativa del Departamento de Logística de la Dirección General de Migración y Extranjería (en adelante DGME).

II. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Manual de Descripción de Puestos es de aplicación para el Departamento de Logística, así como, para todo el personal que lo conforma.

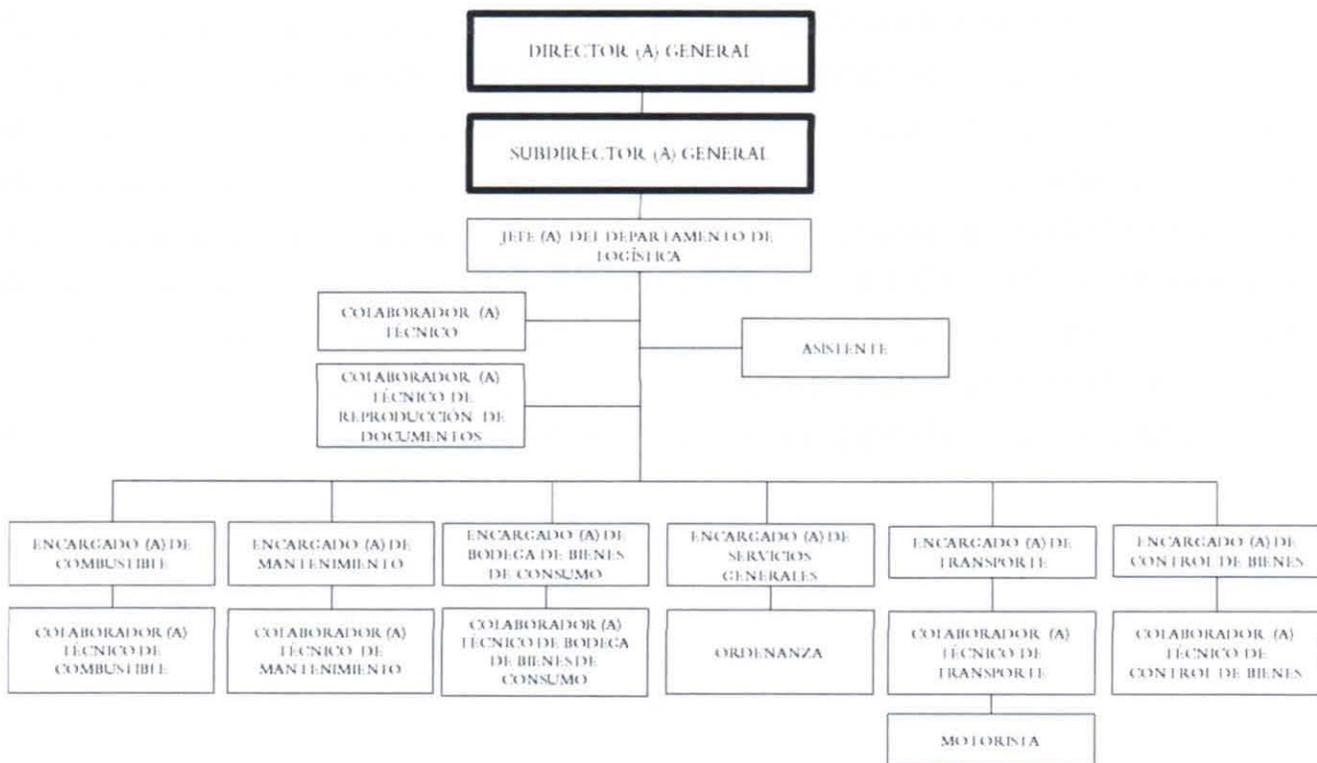
III. BASE LEGAL

NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA Decreto No.31, publicado en el D.O No. 181 del 1 de octubre del 2013, en el Capítulo I, sobre las Normas Relativas al Ambiente de Control.

Manual de Descripción de Puesto

Art. 13.- La Dirección de Recursos Humanos, de la Secretaría de Estado y las Unidades de Recursos Humanos de cada Dependencia, elaboraran un Manual de Descriptor de Puestos que definirá los perfiles de puestos, líneas de autoridad y funciones específicas para cada puesto de trabajo. Este Manual, será congruente con el Manual de Organización y Funciones.

IV. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA POR PUESTO DE TRABAJO



V. DESCRIPCIÓN POR PUESTO DE TRABAJO

5.1 JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA

Nombre / Título del Puesto:	Jefe (a) del Departamento de Logística.
Puesto Superior Inmediato:	Subdirector (a) General de Migración y Extranjería.
Dirección / Gerencia:	Dirección General de Migración y Extranjería.
Unidad / Departamento:	Departamento de Logística.
Fecha de actualización:	27 de septiembre de 2021.

1. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinar las áreas de Mantenimiento, Transporte, Bodega de Bienes de Consumo, Combustible, Control de Bienes, Reproducción de Documentos y Servicios Generales, de acuerdo a la normativa y procedimientos vigentes.

2. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

- Brindar asesoría de carácter administrativo a las unidades organizativas cuando sea requerida en aspectos relacionados con mantenimientos de instalaciones, control de bienes, requerimiento de insumos y materiales, transporte, combustible, reproducción de documentos y servicios de limpieza.
- Administrar contratos por servicios requeridos por el Departamento de Logística.
- Coordinar la ejecución de los mantenimientos realizados a las instalaciones, según orden de prioridad.
- Velar que las áreas que conforman el Departamento de Logística atiendan oportuna y eficientemente los requerimientos de las unidades organizativas.
- Proponer proyectos de mejora en la infraestructura de las unidades organizativas de la DGME a nivel nacional.
- Coordinar la supervisión de las rutinas en los servicios de mantenimiento para los equipos de aire acondicionado, flota vehicular, equipos multifuncionales, plantas eléctricas y además los servicios de fumigación y suministro de agua envasada, entre otros.
- Elaborar términos de referencia para los servicios que se requieran a nivel nacional y que sean competencia del Departamento.
- Participar en procesos de licitación para la contratación de servicios y compra de bienes.
- Coordinar el servicio de reproducción de documentos.
- Velar por el cumplimiento de los procedimientos vigentes para el Departamento.
- Revisar y autorizar requisiciones de Bodega de Bienes de Consumo.
- Administrar contratos y órdenes de compras, asignados.
- Coordinar la asignación de mobiliario y equipo según necesidades y existencias.
- Autorizar presupuestos para mantenimientos preventivos y correctivos de la flota vehicular y equipos de aire acondicionado.
- Revisar y autorizar la elaboración y el seguimiento del Plan Anual Operativo y de Riesgo del Departamento de Logística.
- Revisar y firmar los informes y memorias de labores del Departamento de Logística.
- Revisar y firmar el Plan de Apoyo Vacacional del Departamento de Logística cuando sea requerido.
- Revisar y firmar los Manuales de Organización y Funciones, Descripción de Puestos y Procedimientos del Departamento.
- Informar oportunamente a la jefatura inmediata cualquier novedad relevante dentro del área de trabajo.

<ul style="list-style-type: none"> • Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública y los Organismos de Control Externo.
<ul style="list-style-type: none"> • Informar oportunamente todos los requerimientos que soliciten la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública y los Organismos de Control Externo.
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de personal de la Dirección General de Migración y Extranjería.
<ul style="list-style-type: none"> • Informar a la Gerencia de Gestión de lo Humano de manera oportuna cualquier eventualidad que tenga que ver con el recurso humano de su Unidad Organizativa, tales como inasistencias, permisos, licencias y todo lo concerniente a la conducta y desempeño del personal a su cargo.
<ul style="list-style-type: none"> • Cuidar y resguardar los bienes asignados a su Departamento.
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por la jefatura inmediata.

3. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Asistente del Departamento de Logística	Ejecutar labores de asistencia administrativa, manteniendo el orden y control en la gestión y tramitación de documentos, con la confidencialidad respectiva; además, el manejo de archivos del Departamento de Logística, garantizando una administración eficiente, de acuerdo a la normativa y procedimientos vigentes.
Colaborador (a) Técnico del Departamento de Logística	Dar apoyo técnico a las áreas que componen al Departamento, a fin de proporcionar un mejor servicio en cada una de las unidades organizativas de la Dirección General de Migración y Extranjería, de conformidad a la normativa y procedimientos vigentes.
Colaborador (a) Técnico de Reproducción de Documentos	Brindar el servicio de reproducción de documentos con calidad, eficiencia y discreción, optimizando en todo momento los recursos asignados, de acuerdo a la normativa y procedimientos vigentes.
Encargado (a) de Combustible	Velar por la adecuada administración del consumo de combustible asignado a la flota vehicular de la Dirección General de Migración y Extranjería, garantizando el uso adecuado del mismo, de acuerdo a la normativa y procedimientos vigentes. .
Encargado (a) de Mantenimiento	Coordinar, gestionar, dirigir y supervisar que los trabajos solicitados se realicen con prontitud y calidad, a fin de mantener en buenas condiciones las instalaciones y el mobiliario y equipo de la institución, de acuerdo a la normativa y procedimientos vigentes.
Encargado (a) de Bodega de Bienes de Consumo	Controlar el ingreso y salida de los bienes de consumo de conformidad a las solicitudes realizadas por las diferentes unidades organizativas, atender con eficiencia las consultas sobre la existencia de material o papelería; así como, la elaboración de reportes y actualización del inventario, garantizando el registro y control de los mismos, de acuerdo a la normativa y procedimientos vigentes. o.
Encargado (a) de Servicios Generales	Coordinar y supervisar el servicio de limpieza, a fin de garantizar el aseo e higiene de todas las oficinas de la Institución, de acuerdo a la normativa y procedimientos vigentes.
Encargado (a) de Transporte	Coordinar que el servicio de Transporte se brinde oportunamente a las unidades organizativas de la Dirección General de Migración y Extranjería; garantizando el mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular, de acuerdo a la normativa y procedimientos vigentes.

Encargado (a) de Control de Bienes	Mantener los inventarios de mobiliario y equipo debidamente identificado y actualizado, garantizando el registro de los mismos, de acuerdo a la normativa y procedimientos vigentes.
------------------------------------	--

4. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

4.1 Resultados Principales

- Lograr el apoyo logístico oportuno y cuando sea requerido a todas las unidades organizativas de la Dirección General de Migración y Extranjería, para el cumplimiento de sus metas en lo relacionado a Transporte, Mantenimiento, Servicios Generales, Control de Bienes, Bodega de Bienes de Consumo y Combustible.

4.2 Marco de Referencia para la Actuación

Normativas:

1. Constitución de la República.
2. Ley Especial de Migración y de Extranjería y su Reglamento.
3. Ley de Adquisición y Contratación de la Administración Pública.
4. Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
5. Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
6. Ley de Corte de Cuentas de la República. Ley de Procedimientos Administrativos.
7. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
8. Reglamento Interno de Personal de la Dirección General de Migración y Extranjería.
9. Reglamento General de Viáticos.
10. Instructivo para el control y distribución del combustible del MJSP.
11. Instructivo para el uso de vehículos nacionales.

5. PERFIL DE CONTRATACIÓN

5.1 Formación Básica

Es indispensable un nivel de formación académica	
Certificado de 6° Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Técnico / Estudio Universitario (2 – 4 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D Especialidad:
Certificado de 9° Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario Especialidad: Administración de empresas, <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D Ing. Industrial o carreras afines
Bachiller General (2 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad: Administración de empresas o <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D carreras afines
Bachiller Técnico (3 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D Especialidad:	Grado Post - Universitario de Doctorado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D Especialidad:
Para la formación establecida como indispensable , indique por qué se requiere: Por las labores que se hacen dentro del área de trabajo y el quehacer que exige el mismo puesto.	
Idioma: Ingles <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D	

5.2 Conocimientos Específicos

• Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office y equipo de oficina.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
• Conocimientos de reglamentos y documentación interna.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
• Formulación de planes y manuales.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
• Conocimiento sobre elaboración de términos de referencia para licitaciones.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

• Conocimiento del marco de referencia legal para el puesto.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
• Elaboración y Evaluación de proyectos.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D

5.3 Experiencia Previa

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: Sí No (en caso de "No" omita esta sección)

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Puestos Similares.		X			

6. OTROS ASPECTOS

<ul style="list-style-type: none"> • Buena presentación. • Buenas relaciones interpersonales. • Responsabilidad. • Ética. • Honestidad. • Responsabilidad. • Liderazgo. • Trabajo en equipo. • Compromiso de servicio. • Sentido de pertenencia. • Iniciativa. • Creativo. • Proactivo.
--

5.2 ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA

Nombre / Título del Puesto:	Asistente del Departamento de Logística.
Puesto Superior Inmediato:	Jefe (a) del Departamento de Logística.
Dirección / Gerencia:	Dirección General de Migración y Extranjería
Unidad / Departamento:	Departamento de Logística.
Fecha de actualización:	27 de septiembre de 2021

1. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Ejecutar labores de asistencia administrativa, manteniendo el orden y control en la gestión y tramitación de documentos, con la confidencialidad respectiva; además, el manejo de archivos del Departamento de Logística, garantizando una administración eficiente, de acuerdo a la normativa y procedimientos vigentes.

2. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

• Elaborar documentos, actas, memorándum, notas y otros.
• Recibir y despachar correspondencia y otros documentos del Departamento
• Controlar la entrada y salida de correspondencia.
• Mantener actualizados los archivos de gestión.
• Atender oportunamente a los proveedores de los servicios cuando soliciten documentación.
• Atender llamadas telefónicas.
• Solicitar materiales de oficina para uso del Departamento.

<ul style="list-style-type: none"> ● Realizar solicitudes de fondos por medio del fondo circulante.
<ul style="list-style-type: none"> ● Elaborar el Plan Anual Operativo y de Riesgo, de manera conjunta con las unidades organizativas del Departamento.
<ul style="list-style-type: none"> ● Elaborar informes estadísticos de las actividades más relevantes del Departamento.
<ul style="list-style-type: none"> ● Dar seguimiento al Plan Anual Operativo, mensualmente.
<ul style="list-style-type: none"> ● Dar seguimiento al Plan de riesgo en el tiempo establecido.
<ul style="list-style-type: none"> ● Elaborar informes y memorias de labores, de manera conjunta con las unidades organizativas del Departamento de Logística.
<ul style="list-style-type: none"> ● Elaborar el Manual de Organización y Funciones, de manera conjunta con las unidades organizativas del Departamento de Logística.
<ul style="list-style-type: none"> ● Consolidar y elaborar el Manual de Descripción de Puestos del Departamento de Logística.
<ul style="list-style-type: none"> ● Elaborar el Plan de Apoyo Vacacional cuando sea requerido
<ul style="list-style-type: none"> ● Informar oportunamente a la jefatura inmediata cualquier novedad relevante dentro del área de trabajo.
<ul style="list-style-type: none"> ● Cumplir con el Reglamento Interno de Personal de la Dirección General de Migración y Extranjería.
<ul style="list-style-type: none"> ● Cuidar y resguardar los bienes asignados a su área de trabajo.
<ul style="list-style-type: none"> ● Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por la jefatura inmediata.

3. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

4. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

4.1 Resultados Principales

<ul style="list-style-type: none"> ● Recibir y procesar los documentos para elaboración de actas de recepción de servicios, que presenten los proveedores diligentemente. ● Documentos archivados oportunamente y listos para ser consultados de forma rápida cuando se requiera. ● Notas, memos y demás documentos con buena redacción y ortografía. ● Gestiones de fondos por medio del Fondo Circulante. ● Usuarios internos y externos satisfechos por el trato que reciben y la forma en que se resuelven sus necesidades.
--

4.2 Marco de Referencia para la Actuación

<p>Normativa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución de la República. 2. Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento. 3. Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento. 4. Ley de Procedimientos Administrativos. 5. Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública. 6. Reglamento Interno de Personal de la Dirección General de Migración y Extranjería.

5. PERFIL DE CONTRATACIÓN

5.1 Formación Básica

Es indispensable un nivel de formación académica	
Certificado de 6° Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Técnico / Estudio Universitario (2 – 4 años) Especialidad: Administración de empresas <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D o carreras afines
Certificado de 9° Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D Especialidad:
Bachiller General (2 años) <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D Especialidad:
Bachiller Técnico (3 años) <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D Especialidad: Secretariado	Grado Post - Universitario de Doctorado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D Especialidad:
Para la formación establecida como indispensable , indique por qué se requiere: Por las labores que se hacen dentro del área de trabajo y el quehacer que exige el mismo puesto.	
Idioma: Ingles <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D	

5.2 Conocimientos Específicos

• Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office y equipo de oficina.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
• Conocimientos de documentación interna.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
• Formulación de planes.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
• Manejo de fotocopiadoras, fax, escáner.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
• Excelente redacción y ortografía.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

5.3 Experiencia Previa

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: Sí No (en caso de "No" omita esta sección)

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Cargos similares.	X				

6. OTROS ASPECTOS

<ul style="list-style-type: none"> • Buena presentación. • Excelentes Relaciones Interpersonales. • Educación y buen trato. • Responsable. • Honesta. • Proactiva. • Disposición al trabajo
--

5.3 COLABORADOR (A) TÉCNICO DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA

Nombre / Título del Puesto:	Colaborador (a) Técnico del Departamento de Logística.
Puesto Superior Inmediato:	Jefe (a) del Departamento de Logística.
Dirección / Gerencia:	Dirección General de Migración y Extranjería.
Unidad / Departamento:	Departamento de Logística.
Fecha de actualización:	27 de septiembre de 2021.

1. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Dar apoyo técnico a las áreas que componen al Departamento, a fin de proporcionar un mejor servicio en cada una de las unidades organizativas de la Dirección General de Migración y Extranjería, de conformidad a la normativa y procedimientos vigentes.

2. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

<ul style="list-style-type: none"> • Recibir solicitudes de trabajos de las Sucursales, Fronteras, Puertos, Aeropuertos y demás oficinas de la DGME, y darles la atención oportunamente.
<ul style="list-style-type: none"> • Priorizar y coordinar las necesidades reportadas con los (las) Encargados de las unidades organizativas del Departamento de Logística, para su atención
<ul style="list-style-type: none"> • Programar visitas de supervisión a las fronteras, puertos, aeropuertos, sucursales y demás oficinas de la DGME, para verificar posibles mejoras.
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar la existencia de materiales para las reparaciones, si no hay existencia, cotizar y tramitar la compra.
<ul style="list-style-type: none"> • Dar seguimiento a todas las solicitudes de las unidades organizativas, hasta que los trabajos estén concluidos.
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y presentar diseños y propuestas cuando se requiera realizar un proyecto de mejoras en las fronteras, puertos, aeropuertos, sucursales y demás oficinas de la DGME.
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar informe semanal de actividades realizadas.
<ul style="list-style-type: none"> • Administrar contratos y órdenes de compras, asignados.
<ul style="list-style-type: none"> • Informar sobre los avances o estado de los proyectos al (la) Jefe (a) del Departamento de Logística.
<ul style="list-style-type: none"> • Consultar sobre las solicitudes de trabajo al (la) Jefe (a) del Departamento de Logística.
<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar transporte para realizar visitas de supervisión.
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar coordinaciones para solicitar el ingreso en las instalaciones que lo requieren.
<ul style="list-style-type: none"> • Informar oportunamente a la jefatura inmediata cualquier novedad relevante dentro del área de trabajo.
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con el Reglamento Interno de Personal de la Dirección General de Migración y Extranjería.
<ul style="list-style-type: none"> • Cuidar y resguardar los bienes asignados a su área de trabajo.
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por la jefatura inmediata.

3. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

4. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

4.1 Resultados Principales

- Atención oportuna de los requerimientos y necesidades de todas las instalaciones de la DGME.
- Satisfacción de los solicitantes con el trabajo realizado en cada instalación.
- Instalaciones satisfactorias, generando un ambiente con s condiciones laborales acorde a la Ley General de Prevención de Riesgo en los Lugares de Trabajo

4.2 Marco de Referencia para la Actuación

Normativas:

1. Constitución de la República.
2. Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento
3. Ley de la Corte de Cuentas de la República.
4. Ley de Procedimientos Administrativos.
5. Ley General de Prevención de Riesgo en los Lugares de Trabajo
6. Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
7. Reglamento Interno de Personal de la Dirección General de Migración y Extranjería.

5. PERFIL DE CONTRATACIÓN

5.1 Formación Básica

Es indispensable un nivel de formación académica					
Certificado de 6° Grado	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Técnico / Estudio Universitario (2 – 4 años)	<input type="checkbox"/> I	<input checked="" type="checkbox"/> D
			Especialidad:		
Certificado de 9° Grado	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Grado Universitario	<input type="checkbox"/> I	<input checked="" type="checkbox"/> D
			Especialidad:		
Bachiller General (2 años)	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
			Especialidad:		
Bachiller Técnico (3 años)	<input type="checkbox"/> I	<input checked="" type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
			Especialidad:		
Para la formación establecida como indispensable , indique por qué se requiere: Por las labores que se hacen dentro del área de trabajo y el quehacer que exige el mismo puesto.					
Idioma: Ingles	<input type="checkbox"/> I	<input checked="" type="checkbox"/> D			

5.2 Conocimientos Específicos

• Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office y equipo de oficina.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
• Formulación de planes.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
• Elaboración de proyectos.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
• Elaboración de informes y estadísticas.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D

5.3 Experiencia Previa

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: Si No (en caso de "No" omita esta sección)

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Colaborador (a) administrativo.	X				

6. OTROS ASPECTOS

- Buena presentación.
- Excelentes Relaciones Interpersonales.
- Responsable.
- Honesto.
- Trabajo en Equipo.
- Confiable.
- Discreto.
- Dinámico.
- Iniciativa.
- Disposición al trabajo.

5.4 COLABORADOR (A) TÉCNICO DE REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

Nombre / Título del Puesto:	Colaborador (a) Técnico de Reproducción de Documentos.
Puesto Superior Inmediato:	Jefe (a) del Departamento de Logística.
Dirección / Gerencia:	Dirección General de Migración y Extranjería.
Unidad / Departamento:	Departamento de Logística.
Fecha de actualización:	27 de septiembre de 2021.

1. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Brindar el servicio de reproducción de documentos con calidad, eficiencia y discreción, optimizando en todo momento los recursos asignados, de acuerdo a la normativa y procedimientos vigentes.

2. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

- Realizar la reproducción de documentos oficiales que soliciten las personas servidoras públicas de la DGME.
- Laminar, anillar y compaginar documentos o expedientes.
- Realizar la destrucción de documentos inservibles en máquina trituradora, cuando sea requerido.
- Realizar control de las fotocopias obtenidas en el mes y elaborar reporte.
- Reportar oportunamente las fallas en el funcionamiento de los equipos.
- Solicitar con anticipación los consumibles para las máquinas fotocopadoras.
- Solicitar los materiales necesarios para su funcionamiento de la fotocopadora a la Bodega de Bienes de Consumo, mensualmente.
- Informar oportunamente a la jefatura inmediata cualquier novedad relevante dentro del área de trabajo.
- Cumplir con el Reglamento Interno de la Dirección General de Migración y Extranjería.
- Cuidar y resguardar los bienes asignados a su área de trabajo.
- Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por la jefatura inmediata.

3. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

4. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

4.1 Resultados Principales

- Reproducción de documentos de forma ágil y oportuna.
- Clientes internos satisfechos por el buen trabajo recibido.
- Documentos anillados o laminados de forma excelente.

4.2 Marco de Referencia para la Actuación

Normativas:

1. Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
2. Reglamento Interno de la Dirección General de Migración y Extranjería.

5. PERFIL DE CONTRATACIÓN

5.1 Formación Básica

Es indispensable un nivel de formación académica	
Certificado de 6° Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Técnico / Estudio Universitario (2 – 4 años) Especialidad: Administración de empresas <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D o carreras afines
Certificado de 9° Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D Especialidad:
Bachiller General (2 años) <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D Especialidad:
Bachiller Técnico (3 años) <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D Especialidad: Cualquiera	Grado Post - Universitario de Doctorado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D Especialidad:
Para la formación establecida como indispensable , indique por qué se requiere: Por las labores que se hacen dentro del área de trabajo y el quehacer que exige el mismo puesto.	
Idioma: Ingles <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D	

5.2 Conocimientos Específicos

• Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office y equipo de oficina.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
• Manejo de laminadoras, máquina para anillar.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

5.3 Experiencia Previa

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: Si No (en caso de "No" omita esta sección)

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Cargos similares.	X				

6. OTROS ASPECTOS

- Responsable.
- Honesto.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Discreto.
- Diligente.
- Iniciativa.
- Disposición al trabajo.

5.5 ENCARGADO (A) DE COMBUSTIBLE

Nombre / Título del Puesto:	Encargado (a) de Combustible.
Puesto Superior Inmediato:	Jefe (a) del Departamento de Logística.
Dirección / Gerencia:	Dirección General de Migración y Extranjería.
Unidad / Departamento:	Departamento de Logística.
Fecha de actualización:	27 de septiembre de 2021.

1. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Velar por la adecuada administración del consumo de combustible asignado a la flota vehicular de la Dirección General de Migración y Extranjería, garantizando el uso adecuado del mismo, de acuerdo a la normativa y procedimientos vigentes. .

2. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

• Velar por el efectivo uso, resguardo y control de los cupones de combustible.
• Suministrar el combustible de acuerdo a las misiones oficiales programadas diariamente.
• Elaborar y presentar reportes e informes al Departamento de contabilidad gubernamental del MJSP, a la Gerencia Administrativa - Financiera y al Departamento de Logística de la DGME sobre el consumo mensualmente.
• Realizar pruebas de rendimiento a los vehículos que forman parte de la flota vehicular institucional.
• Revisar bitácoras para verificar los kilómetros recorridos por cada vehículo mensualmente.
• Revisar las facturas de consumidor final emitidas por las estaciones de servicio previos a elaborar las liquidaciones mensuales.
• Llevar registro de las entradas y salidas de los cupones de combustible.
• Revisar informes estadísticos de consumo de combustibles.
• Administrar contratos y órdenes de compras, asignados.
• Brindar información para el Plan de Apoyo Vacacional del Departamento, cuando sea requerido.
• Brindar información para la elaboración y seguimiento del Plan Anual Operativo y de Riesgo del Departamento.
• Brindar información para el Manual de Organización y Funciones, y Descripción de Puestos.
• Elaborar y actualizar el Manual de Procedimientos del Área de Combustible.
• Realizar pruebas de rendimiento a los vehículos que forman parte de la flota vehicular institucional.
• Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública y los Organismos de Control Externo.
• Informar oportunamente todos los requerimientos que solicitaren la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública y los Organismos de Control Externo.
• Cumplir con el Reglamento Interno de Personal de la Dirección General de Migración y Extranjería.
• Documentar todo lo relacionado al rendimiento del personal bajo su cargo, informando inmediatamente cualquier novedad al superior jerárquico y a la Gerencia de Gestión de lo Humano, para proceder de conformidad con las disposiciones legales pertinentes. (Nueva función)
• Cuidar y resguardar los bienes asignados a su área de trabajo.
• Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por la jefatura inmediata.

3. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Colaborador (a) Técnico de Combustible.	Apoyar las actividades para una adecuada administración del consumo de combustible asignado a la flota vehicular de la Dirección General de Migración y Extranjería, garantizando el uso adecuado del mismo, de acuerdo a la normativa y procedimientos vigentes.

4. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

4.1 Resultados Principales

- Vehículos con combustible suministrado oportunamente para el cumplimiento de misiones oficiales.
- Liquidaciones de combustible presentadas al Ministerio de Justicia y Seguridad Pública en las fechas establecidas.
- Gestiones para la compra de combustible oportunas.
- Informes estadísticos sobre el consumo.
- Pruebas de eficiencia realizadas.

4.2 Marco de Referencia para la Actuación

Normativa:

1. Constitución de la República.
2. Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
3. Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
4. Ley de la Corte de Cuentas de la República.
5. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
6. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
7. Normas para el Control, Distribución y Uso Racional del Combustible.
8. Reglamento para Controlar la Distribución del Combustible en las Entidades y Organismos del Sector Público.
9. Reglamento Interno de la Dirección General de Migración y Extranjería.

5. PERFIL DE CONTRATACIÓN

5.1 Formación Básica

Es indispensable un nivel de formación académica	
Certificado de 6° Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Técnico / Estudio Universitario (2 – 4 años) Especialidad: , Administración de empresas <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D o carreras afines
Certificado de 9° Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario Especialidad: Relaciones Internacionales, <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D Administración de empresas o carreras afines
Bachiller General (2 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D Especialidad:
Bachiller Técnico (3 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D Especialidad:
Para la formación establecida como indispensable , indique por qué se requiere: Por las labores que se hacen dentro del área de trabajo y el quehacer que exige el mismo puesto.	
Idioma: Ingles <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D	

5.2 Conocimientos Específicos

• Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office y equipo de oficina.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
• Manejo de máquinas fotocopiadoras.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
• Conocimientos de documentación interna.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D

5.3 Experiencia Previa

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: Sí No (en caso de “No” omita esta sección)

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Cargos similares o administrativos.		X			

6. OTROS ASPECTOS

<ul style="list-style-type: none"> • Honesto. • Trabajo en Equipo. • Confiable. • Discreto. • Iniciativa. • Excelentes relaciones interpersonales. • Compromiso de servicio.

5.6 COLABORADOR (A) TÉCNICO DE COMBUSTIBLE

Nombre / Título del Puesto:	Colaborador (a) Técnico de Combustible.
Puesto Superior Inmediato:	Encargado (a) de Combustible.
Dirección	Dirección General de Migración y Extranjería.
Departamento:	Departamento de Logística.
Fecha:	27 de septiembre de 2021.

1. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Apoyar las actividades para una adecuada administración del consumo de combustible asignado a la flota vehicular de la Dirección General de Migración y Extranjería, garantizando el uso adecuado del mismo, de acuerdo a la normativa y procedimientos vigentes.

2. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

• Apoyar documentalmente el suministro diario de acuerdo a las misiones oficiales programadas.
• Colaborar en la elaboración de informes mensuales.
• Apoyar en las pruebas de rendimiento a los vehículos que forman parte de la flota vehicular institucional.
• Realizar análisis de rendimiento de consumo de combustible por cada vehículo asignado al menos una vez cada tres meses.
• Colaborar en la revisión de bitácoras para verificar los kilómetros recorridos por cada vehículo mensualmente.
• Colaborar en revisar las facturas de consumidor final emitidas por las estaciones de servicio previas a elaborar las liquidaciones mensuales.
• Elaborar informes estadísticos de consumos de combustibles.

<ul style="list-style-type: none"> • Procesar las liquidaciones en el Sistema Integrado Administrativo – Módulo de Combustible; así como, su archivo físico por orden cronológico mensualmente.
<ul style="list-style-type: none"> • Llevar registros del consumo y existencia de los cupones de combustible.
<ul style="list-style-type: none"> • Cubrir las funciones del (la) Encargado (a) cuando sea necesario.
<ul style="list-style-type: none"> • Informar oportunamente a la persona encargada o a la jefatura del Departamento cualquier novedad relevante dentro del área de trabajo.
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con el Reglamento Interno de la Dirección General de Migración y Extranjería.
<ul style="list-style-type: none"> • Cuidar y resguardar los bienes asignados a su área de trabajo.
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por la jefatura inmediata.

3. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

4. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

4.1 Resultados Principales

<ul style="list-style-type: none"> • Liquidaciones elaboradas. • Informes estadísticos sobre consumos. • Pruebas de eficiencia realizadas.

4.2 Marco de Referencia para la Actuación

<p>Normativas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento. 2. Ley de la Corte de Cuentas de la República. 3. Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento. 4. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública. 5. Normas para el Control, Distribución y Uso Racional del Combustible. 6. Reglamento para Controlar la Distribución del Combustible en las Entidades y Organismos del Sector Público. 7. Reglamento Interno de Personal de la Dirección General de Migración y Extranjería.
--

5. PERFIL DE CONTRATACIÓN

5.1 Formación Básica

Es indispensable un nivel de formación académica	
Certificado de 6° Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Técnico / Estudio Universitario (2 – 4 años) Especialidad: Administración de empresas <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D o carreras afines
Certificado de 9° Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D Especialidad:
Bachiller General (2 años) <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D Especialidad:
Bachiller Técnico (3 años) Especialidad: Cualquiera <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D Especialidad:
Para la formación establecida como indispensable , indique por qué se requiere: Por las labores que se hacen dentro del área de trabajo y el quehacer que exige el mismo puesto.	
Idioma: Ingles <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D	

5.2 Conocimientos Específicos

• Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office y equipo de oficina	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
• Elaboración de informes y cuadros estadísticos	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
• Conocimientos de documentación interna	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D

5.3 Experiencia Previa

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: Si No (en caso de "No" omita esta sección)

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Cargos similares.	X				

6. OTROS ASPECTOS

<ul style="list-style-type: none"> • Confiable. • Honesto. • Responsable. • Compromiso de Servicio. • Ética. • Con iniciativa. • Buena presentación. • Excelentes relaciones interpersonales.

5.7 ENCARGADO (A) DE MANTENIMIENTO

Nombre / Título del Puesto:	Encargado(a) de Mantenimiento.
Puesto Superior Inmediato:	Jefe (a) del Departamento de Logística.
Dirección / Gerencia:	Dirección General de Migración y Extranjería.
Unidad / Departamento:	Departamento de Logística.
Fecha de actualización:	27 de septiembre de 2021.

1. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinar, gestionar, dirigir y supervisar que los trabajos solicitados se realicen con prontitud y calidad, a fin de mantener en buenas condiciones las instalaciones y el mobiliario y equipo de la institución, de acuerdo a la normativa y procedimientos vigentes.

2. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

• Identificar las necesidades de mantenimiento de las instalaciones de cada unidad organizativa de la DGME.
• Elaborar e implementar el Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de las Instalaciones de la DGME.
• Elaborar e implementar el Plan de Mantenimiento Preventivo de Mobiliario y Equipo de la DGME.
• Supervisar las actividades de mantenimiento de las instalaciones de la DGME.
• Brindar insumos para la elaboración del Plan Anual de Compras de Bodega y del Departamento de Logística.
• Realizar gestiones para la compra de materiales de carácter urgente, por medio del Fondo Circulante de la DGME.
• Llevar control sobre los materiales y herramientas de trabajo resguardadas en las bodegas de

mantenimiento.
• Elaborar informe de las actividades realizadas durante el mes.
• Brindar información para la elaboración y seguimiento del Plan Anual Operativo y de Riesgo del Departamento.
• Administrar contratos y órdenes de compras, asignados.
• Brindar información para el Plan de Apoyo Vacacional del Departamento, cuando sea requerido.
• Brindar información para el informe y memoria de labores del Departamento.
• Brindar información para el Manual de Organización y Funciones, y Descripción de Puestos.
• Elaborar y actualizar el Manual de Procedimientos del Área de Mantenimiento.
• Informar oportunamente a la jefatura inmediata cualquier novedad relevante dentro del área de trabajo.
• Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública y los Organismos de Control Externo.
• Informar oportunamente todos los requerimientos que soliciten a la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública y los Organismos de Control Externo.
• Documentar todo lo relacionado al rendimiento del personal bajo su cargo, informando inmediatamente cualquier novedad al superior jerárquico y a la Gerencia de Gestión de lo Humano, para proceder de conformidad con las disposiciones legales pertinentes. (Nueva función).
• Cumplir con el Reglamento Interno de Personal de la Dirección General de Migración y Extranjería.
• Cuidar y resguardar los bienes asignados a su área de trabajo.
• Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por la jefatura inmediata.

3. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Colaborador (a) técnico de Mantenimiento	Contribuir en la parte técnica del área de mantenimiento, apoyando con diseños, presupuestos, ideas, formulación de proyectos y en la supervisión de obras que ejecuten empresas, de acuerdo a la normativa y procedimientos vigentes.

4. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

4.1 Resultados Principales

<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar el mantenimiento de las instalaciones de la DGME. • Atender eficaz y oportunamente los servicios de mantenimiento.
--

4.2 Marco de Referencia para la Actuación

<p>Normativa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. 2. Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento. 3. Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento. 4. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública. 5. Reglamento Interno de Personal de la Dirección General de Migración y Extranjería.
--

5. PERFIL DE CONTRATACIÓN

5.1 Formación Básica

Es indispensable un nivel de formación académica	
Certificado de 6° Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Técnico / Estudio Universitario (2 – 4 años) Especialidad: Administración de empresas, <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D Ingeniería Civil o carreras afines
Certificado de 9° Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D Especialidad:
Bachiller General (2 años) <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D Especialidad:
Bachiller Técnico (3 años) <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D Especialidad: Cualquiera	Grado Post - Universitario de Doctorado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D Especialidad:
Para la formación establecida como indispensable , indique por qué se requiere: Por las labores que se hacen dentro del área de trabajo y el quehacer que exige el mismo puesto.	
Idioma: Ingles <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D	

5.2 Conocimientos Específicos

• Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office y equipo de oficina.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
• Elaboración de informes y cuadros estadísticos.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
• Conocimiento de servicios de mantenimiento.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
• Manejo de fotocopiadora, fax, escáner.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D

5.3 Experiencia Previa

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: Si No (en caso de "No" omita esta sección)

PUESTO DE TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Puesto similar.		X			

6. OTROS ASPECTOS

<ul style="list-style-type: none"> • Honesto. • Trabajo en Equipo. • Confiable. • Discreto. • Iniciativa. • Excelentes relaciones interpersonales. • Compromiso de servicio.

5.8 COLABORADOR (A) TÉCNICO DE MANTENIMIENTO

Nombre / Título del Puesto:	Colaborador (a) Técnico de Mantenimiento.
Puesto Superior Inmediato:	Encargado (a) de Mantenimiento.
Dirección / Gerencia:	Dirección General de Migración y Extranjería.
Unidad / Departamento:	Departamento de Logística.
Fecha de actualización:	27 de septiembre de 2021.

1. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Contribuir en la parte técnica del área de mantenimiento, de acuerdo a la normativa y procedimientos vigentes.

2. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

• Brindar alternativas de trabajo para optimizar recursos en el desarrollo de los servicios de mantenimiento.
• Realizar trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo en las instalaciones, en lo que se refiere a carpintería, albañilería, fontanería, electricidad, obra de banco y otros que sean necesarios.
• Brindar apoyo para la distribución de correspondencia interna, cuando se solicite.
• Pintar instalaciones cuando lo soliciten.
• Realizar traslado de mobiliario y otros artículos cuando se solicite.
• Realizar limpieza de techos y canales en oficinas.
• Informar oportunamente a la persona encargada o a la jefatura del Departamento cualquier novedad relevante dentro del área de trabajo.
• Cumplir con el Reglamento Interno de Personal de la Dirección General de Migración y Extranjería.
• Cuidar y resguardar los bienes asignados a su área de trabajo.
• Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por la jefatura inmediata.

3. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

4. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

4.1 Resultados Principales

• Contar con instalaciones en buenas condiciones.
• Garantizar el mantenimiento de las instalaciones de la DGME.
• Atender eficaz y oportunamente los servicios de mantenimiento.

4.2 Marco de Referencia para la Actuación

Normativa:
1. Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
2. Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
3. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
4. Reglamento Interno de la Dirección General de Migración y Extranjería.

5. PERFIL DE CONTRATACIÓN

5.1 Formación Básica

Es indispensable un nivel de formación académica		
Certificado de 6° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Técnico / Estudio Universitario (2 - 4 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D Especialidad:
Certificado de 9° Grado	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D Especialidad:
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D Especialidad:
Bachiller Técnico (3 años) Especialidad: Técnico en manteniendo o afines	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D Especialidad:
Para la formación establecida como indispensable , indique por qué se requiere: Por las labores que se hacen dentro del área de trabajo y el quehacer que exige el mismo puesto.		
Idioma: Ingles	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D	

5.2 Conocimientos Específicos

• Conocimiento de oficios (fontanería, albañilería, electricidad, carpintería).	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
• Conocimiento de servicios de mantenimiento.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
• Elaboración de informes.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

5.3 Experiencia Previa

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: Si No (en caso de "No" omita esta sección)

PUESTO DE TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Puesto similar.		X			

6. OTROS ASPECTOS

<ul style="list-style-type: none"> • Honesto. • Trabajo en Equipo. • Confiable. • Discreto. • Iniciativa. • Excelentes relaciones interpersonales. • Compromiso de servicio.

5.9 ENCARGADO (A) DE BODEGA DE BIENES DE CONSUMO

Nombre / Título del Puesto:	Encargado (a) de Bodega de Bienes de Consumo.
Puesto Superior Inmediato:	Jefe (a) del Departamento de Logística.
Dirección / Gerencia:	Dirección General de Migración y Extranjería.
Unidad / Departamento:	Departamento de Logística.
Fecha de actualización:	27 de septiembre de 2021.

1. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Controlar el ingreso y salida de los bienes de consumo, de conformidad a las solicitudes realizadas por las diferentes unidades organizativas, atender con eficiencia las consultas sobre la existencia de material o papelería; así como, la elaboración de reportes y actualización del inventario, garantizando el registro y control de los mismos, de acuerdo a la normativa y procedimientos vigentes.

2. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar los requerimientos de compras de materiales de consumo para la DGME. • Registrar, almacenar y controlar los materiales de consumo recibidos por los proveedores. • Velar por el buen estado de los bienes, insumos y materiales almacenados, protegiéndolos contra eventuales riesgos, adoptando medidas que garanticen su conservación. • Realizar inventario de existencia física de materiales de consumo por lo menos dos veces al año. • Verificar las existencias máximas y mínimas de los bienes de consumo, mensualmente. • Preparar y distribuir las solicitudes de materiales de consumo a las diferentes unidades organizativas de la DGME. • Elaborar conciliaciones de saldo de bienes de consumo. • Administrar contratos y órdenes de compras, asignados. • Verificar el cargo y descargo de materiales de consumo según solicitudes en el sistema de bodega. • Informar oportunamente a la jefatura inmediata cualquier novedad relevante dentro del área de trabajo. • Brindar información para la elaboración y seguimiento del Plan Anual Operativo y de Riesgo del Departamento. • Brindar información para el Plan de Apoyo Vacacional del Departamento, cuando sea requerido. • Brindar información para el informe y memoria de labores del Departamento. • Brindar información para el Manual de Organización y Funciones, y Descripción de Puestos. • Elaborar y actualizar el Manual de Procedimientos del Área de Bodega de Bienes de Consumo. • Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública y los Organismos de Control Externo. • Informar oportunamente todos los requerimientos que soliciten la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública y los Organismos de Control Externo. • Documentar todo lo relacionado al rendimiento del personal bajo su cargo, informando inmediatamente cualquier novedad al superior jerárquico y a la Gerencia de Gestión de lo Humano, para proceder de conformidad con las disposiciones legales pertinentes. (Nueva función). • Cumplir con el Reglamento Interno de Personal de la Dirección General de Migración y Extranjería. • Cuidar y resguardar los bienes asignados a su área de trabajo. • Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por la jefatura inmediata.
--

3. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Colaborador (a) Técnico de Bodega de Bienes de Consumo	Colaborar en la preparación de solicitudes de materiales de consumo de las diferentes unidades organizativas de la DGME; así como, en la recepción y almacenamiento de los mismos, de acuerdo a la normativa y procedimientos vigentes.

4. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

4.1 Resultados Principales

- Garantizar la entrega eficiente de los materiales de consumo.
- Mantener actualizado los inventarios de los materiales de consumo.
- Realizar las conciliaciones de saldos con el Departamento de Contabilidad.

4.2 Marco de Referencia para la Actuación

Normativa:

1. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
2. Ley de la Corte de Cuentas de la República.
3. Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
4. Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
5. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
6. Reglamento Administrativo de la Corte de Cuenta de la República.
7. Reglamento Interno de la Dirección General de Migración y Extranjería.

5. PERFIL DE CONTRATACIÓN

5.1 Formación Básica

Es indispensable un nivel de formación académica		
Certificado de 6° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Técnico / Estudio Universitario (2 – 4 años) Especialidad: Administración de empresas, Ingeniería o carreras afines
Certificado de 9° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario Especialidad:
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad:
Bachiller Técnico (3 años) Especialidad: Cualquiera	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:
Para la formación establecida como indispensable , indique por qué se requiere: Por las labores que se hacen dentro del área de trabajo y el quehacer que exige el mismo puesto.		
Idioma: Ingles	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D	

5.2 Conocimientos Específicos

• Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office y equipo de oficina.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
• Elaboración de inventarios.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
• Conocimientos de contabilidad.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
• Elaboración de informes de trabajo.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
• Manejo de Kardex	

5.3 Experiencia Previa

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: Si No (en caso de "No" omita esta sección)

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Experiencia previa en otra Institución o Empresa.		X			

6. OTROS ASPECTOS

- Buena presentación.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Responsable.
- Ética.
- Honestidad.
- Trabajo en Equipo.
- Compromiso de Servicio.
- Confiable.
- Iniciativa.
- Creativo.

5.10 COLABORADOR (A) TÉCNICO DE BODEGA DE BIENES DE CONSUMO

Nombre / Título del Puesto:	Colaborador (a) Técnico de Bodega de Bienes de Consumo.
Puesto Superior Inmediato:	Encargado (a) de Bodega de Bienes de Consumo.
Dirección / Gerencia:	Dirección General de Migración y Extranjería
Unidad / Departamento:	Departamento de Logística.
Fecha de actualización:	27 de septiembre de 2021.

1. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Colaborar en la preparación de solicitudes de materiales de consumo de las diferentes unidades organizativas de la DGME; así como, en la recepción y almacenamiento de los mismos, de acuerdo a la normativa y procedimientos vigentes.

2. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

- Asesorar sobre las existencias de materiales de consumo a las unidades organizativas de la DGME.
- Verificar los materiales de consumo recibidos por los proveedores.
- Colaborar en la preparación y distribución de las solicitudes de materiales de consumo a las diferentes unidades organizativas de la DGME.
- Recibir y verificar las solicitudes de requerimientos de materiales de consumo de las unidades organizativas de la DGME.
- Almacenar adecuadamente los materiales de consumo.
- Realizar inventario de existencia física de materiales de consumo por lo menos dos veces al año.
- Mantener limpia y ordenada la Bodega de Bienes de Consumo.
- Informar oportunamente a la persona encargada o a la Jefatura del Departamento cualquier novedad relevante dentro del área de trabajo.
- Cumplir con el Reglamento Interno de Personal de la Dirección General de Migración y Extranjería.

- Mantener Stock necesario para cubrir las necesidades de la DGME.
- Cuidar y resguardar los bienes asignados a su área de trabajo.
- Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por la jefatura inmediata.

3. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

4. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

4.1 Resultados Principales

- Garantizar la entrega eficiente de los materiales de consumo.
- Mantener actualizado los inventarios de los materiales de consumo.
- Colaborar en la elaboración de conciliaciones de saldos con el Departamento de Finanzas.

4.2 Marco de Referencia para la Actuación

Normativa:

1. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su reglamento.
2. Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
3. Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
4. Ley de la Corte de Cuentas
5. Ley de Acceso a la Información Pública
6. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
7. Reglamento Administrativo de la Corte de Cuenta de la República.
8. Reglamento Interno de la Dirección General de Migración y Extranjería.

5. PERFIL DE CONTRATACIÓN

5.1 Formación Básica

Es indispensable un nivel de formación académica	
Certificado de 6° Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Técnico / Estudio Universitario (2 – 4 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D Especialidad:
Certificado de 9° Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D Especialidad:
Bachiller General (2 años) <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D Especialidad:
Bachiller Técnico (3 años) Especialidad: Técnico en administración o afines <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D Especialidad:
Para la formación establecida como indispensable, indique por qué se requiere: Por las labores que se hacen dentro del área de trabajo y el quehacer que exige el mismo puesto.	
Idioma: Ingles <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D	

5.2 Conocimientos Específicos

• Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office y equipo de oficina	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
• Elaboración de Planes de Trabajo	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
• Elaboración de inventario	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
• Manejo de Kardex	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D

5.3 Experiencia Previa

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: Si No (en caso de "No" omita esta sección)

PUESTO DE TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Puesto similar.	X				

6. OTROS ASPECTOS

<ul style="list-style-type: none"> • Buena presentación. • Buenas relaciones interpersonales. • Responsable. • Ética. • Honestidad. • Trabajo en Equipo. • Compromiso de Servicio. • Confiable. • Iniciativa. • Creativo.

5.11 ENCARGADO (A) DE SERVICIOS GENERALES

Nombre / Título del Puesto:	Encargado (a) de Servicios Generales.
Puesto Superior Inmediato:	Jefe (a) del Departamento de Logística.
Dirección / Gerencia:	Dirección General de Migración y Extranjería.
Unidad / Departamento:	Departamento de Logística.
Fecha de actualización:	27 de septiembre de 2021.

1. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinar y supervisar el servicio de limpieza a fin de garantizar el aseo e higiene de todas las oficinas de la institución, de acuerdo a la normativa y procedimientos vigentes.

2. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

• Coordinar y supervisar las tareas de limpieza a nivel nacional.
• Brindar inducción y asistencia al personal bajo su cargo.
• Proporcionar los materiales de limpieza al personal.
• Elaborar roles de trabajo del personal periódicamente.
• Brindar información para la elaboración y seguimiento del Plan Anual Operativo y de Riesgo del Departamento.
• Brindar información para elaborar el Plan de Apoyo Vacacional del Departamento, cuando sea requerido.
• Brindar información para el Manual de Organización y Funciones, y Descripción de Puestos.

• Realizar requerimientos de materiales de limpieza mensualmente y llevar controles para la adecuada distribución.
• Administrar contratos y órdenes de compras, asignados.
• Informar oportunamente a la jefatura inmediata cualquier novedad relevante dentro del área de trabajo.
• Documentar todo lo relacionado al rendimiento del personal bajo su cargo, informando inmediatamente cualquier novedad al superior jerárquico y a la Gerencia de Gestión de lo Humano, para proceder de conformidad con las disposiciones legales pertinentes. (Nueva función).
• Cumplir con el Reglamento Interno de Personal de la Dirección General de Migración y Extranjería.
• Cuidar y resguardar los bienes asignados a su área de trabajo.
• Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por la jefatura inmediata.

3. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Ordenanzas	Realizar las actividades de aseo, limpieza y desinfección de forma diaria, a fin de garantizar las condiciones de higiene para todo el personal y usuarios (as) de la DGME.

4. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

4.1 Resultados Principales

- Garantizar la higiene y aseo en las instalaciones.
- Proporcionar una buena imagen a las personas externas, ofreciéndoles instalaciones confortables.

4.2 Marco de Referencia para la Actuación

Normativas:

1. Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
2. Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
3. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
4. Reglamento Interno de Personal de la Dirección General de Migración y Extranjería.

5. PERFIL DE CONTRATACIÓN

5.1 Formación Básica

Es indispensable un nivel de formación académica	
Certificado de 6° Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Técnico / Estudio Universitario (2 – 4 años) Especialidad: Administración de empresas, Ingeniería Civil o carreras afines <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Certificado de 9° Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario Especialidad: <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años) <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad: <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico (3 años) Especialidad: Técnico en mantenimiento o afines <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad: <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Para la formación establecida como **indispensable**, indique por qué se requiere: Por las labores que se hacen dentro del área de trabajo y el quehacer que exige el mismo puesto.

Idioma: **Inglés** I D

5.2 Conocimientos Específicos

• Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office y equipo de oficina.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
• Manejo de personal.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
• Conocimientos de servicios de limpieza.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
• Elaboración de informes técnicos.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
• Uso de materiales químicos para limpieza.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D

5.3 Experiencia Previa

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: Si No (en caso de "No" omita esta sección)

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Encargado de Limpieza.		X			

6. OTROS ASPECTOS

- Buena presentación.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Responsable.
- Ética.
- Honestidad.
- Trabajo en equipo.
- Liderazgo.
- Confiable.
- Iniciativa.
- Creativo.

5.12 ORDENANZA

Nombre / Título del Puesto:	Ordenanza
Puesto Superior Inmediato:	Encargado (a) de Servicios Generales.
Dirección / Gerencia:	Dirección General de Migración y Extranjería.
Unidad / Departamento:	Departamento de Logística.
Fecha de actualización:	27 de septiembre de 2021.

1. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Realizar las actividades de aseo, limpieza y desinfección de instalaciones de forma diaria a fin de garantizar condiciones de higiene para todo el personal y usuarios (as) de la DGME.

2. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

• Realizar labores de limpieza general y desinfección en las instalaciones de la DGME.
• Pulir pisos.
• Limpieza de aceras, ventanas, puertas de vidrio, muebles, escritorios y equipo de oficina.
• Hacer café.

• Limpieza y desinfección de servicios sanitarios.
• Recoger basura diariamente.
• Regar y limpiar jardines.
• Informar oportunamente a la persona encargada o a la Jefatura del Departamento cualquier novedad relevante dentro del área de trabajo.
• Cumplir con el Reglamento Interno de Personal de la Dirección General de Migración y Extranjería.
• Cuidar y resguardar los bienes asignados a su área de trabajo.
• Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por la jefatura inmediata.

3. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

4. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

4.1 Resultados Principales

• Garantizar la higiene y aseo de las instalaciones.
--

4.2 Marco de Referencia para la Actuación

<p>Normativas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública. 2. Reglamento Interno de la Dirección General de Migración y Extranjería.

5. PERFIL DE CONTRATACIÓN

5.1 Formación Básica

Es indispensable un nivel de formación académica			
Certificado de 6° Grado	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Técnico / Estudio Universitario (2 - 4 años)
			<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
			Especialidad:
Certificado de 9° Grado	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Grado Universitario
			<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
			Especialidad:
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I	<input checked="" type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría
			<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
			Especialidad:
Bachiller Técnico (3 años)	<input type="checkbox"/> I	<input checked="" type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado
Especialidad: Técnico en			<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
manteniendo o afines			Especialidad:
Para la formación establecida como indispensable , indique por qué se requiere: Por las labores que se hacen dentro del área de trabajo y el quehacer que exige el mismo puesto.			
Idioma: Ingles	<input type="checkbox"/> I	<input checked="" type="checkbox"/> D	

5.2 Conocimientos Específicos

• Conocimientos de servicios de limpieza.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
• Manejo de máquinas para hacer limpieza.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
• Conocimientos de químicos para limpieza.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D

5.3 Experiencia Previa

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: Si No (en caso de "No" omita esta sección)

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Trabajos similares.	X				

6. OTROS ASPECTOS

- Buena presentación.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Responsable.
- Ética.
- Honestidad.
- Trabajo en Equipo.
- Compromiso de Servicio.
- Confiable.
- Iniciativa.
- Creativo.

5.13 ENCARGADO (A) DE TRANSPORTE

Nombre / Título del Puesto:	Encargado (a) de Transporte.
Puesto Superior Inmediato:	Jefe (a) del Departamento de Logística.
Dirección / Gerencia:	Dirección General de Migración y Extranjería.
Unidad / Departamento:	Departamento de Logística.
Fecha de actualización:	27 de septiembre de 2021.

1. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinar que el servicio de Transporte se brinde oportunamente a las unidades organizativas de la DGME; garantizando el mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular, de acuerdo a la normativa y procedimientos vigentes.

2. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

- Coordinar el apoyo con base a las solicitudes de transporte de las unidades organizativas de la DGME.
- Elaborar solicitudes para la compra de repuestos para realizar mantenimientos preventivos y correctivos de carácter emergente y cuando no se cuente con contrato de servicio.
- Elaborar e implementar el Plan de Mantenimiento preventivo y correctivo vehicular.
- Elaborar y presentar listado de insumos para la operatividad de las actividades propias de transporte, para ser incorporadas al Plan de Compras del Departamento de Logística.
- Elaborar informes para el (la) Administrador (a) de Contrato para los reclamos respectivos a la Aseguradora.
- Participar en procesos de licitación.
- Garantizar la limpieza interna como externa de la flota vehicular.
- Velar por el adecuado uso de la flota vehicular.
- Elaborar programación de transporte semanal.
- Garantizar el cuidado y resguardo de los vehículos.

• Proveer los insumos de trabajo a los motoristas.
• Administrar contratos y órdenes de compras, asignados.
• Realizar inventario de herramientas y accesorios de los vehículos semestralmente.
• Coordinar el apoyo con base a las solicitudes de transporte de las unidades organizativas de la DGME.
• Elaborar solicitudes para la compra de repuestos para realizar mantenimientos preventivos y correctivos de carácter de emergente y cuando no se cuente con contrato de servicio.
• Informar oportunamente a la jefatura inmediata cualquier novedad relevante dentro del área de trabajo.
• Brindar información para la elaboración y seguimiento del Plan Anual Operativo y de Riesgo del Departamento.
• Brindar información para elaborar el Plan de Apoyo Vacacional del Departamento, cuando sea requerido.
• Brindar información para el Manual de Organización y Funciones, y Descripción de Puestos.
• Elaborar y actualizar el Manual de Procedimientos del Área de Transporte.
• Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública y los Organismos de Control Externo.
• Informar oportunamente todos los requerimientos que soliciten la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública y los Organismos de Control Externo.
• Documentar todo lo relacionado al rendimiento del personal bajo su cargo, informando inmediatamente cualquier novedad al superior jerárquico y a la Gerencia de Gestión de lo Humano, para proceder de conformidad con las disposiciones legales pertinentes. (Nueva función).
• Cumplir con el Reglamento Interno de Personal de la Dirección General de Migración y Extranjería.
• Cuidar y resguardar los bienes asignados a su área de trabajo.
• Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por la jefatura inmediata.

3. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Colaborador (a) Técnico de Transporte	Crear, actualizar y resguardar los expedientes de cada vehículo de la flota; así como, garantizar la entrega inmediata de la documentación u otros requerimientos a las diferentes unidades organizativas de la DGME, de acuerdo a la normativa y procedimientos vigentes.
Motoristas	Conducir la flota vehicular para dar cumplimiento a las misiones oficiales programadas por las unidades organizativas de la DGME, de acuerdo a la normativa y procedimientos vigentes.

4. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

4.1 Resultados Principales

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Brindar a los solicitantes el servicio de transporte en forma oportuna y eficiente. • Uso adecuado de la flota vehicular. • Garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular. |
|--|

4.2 Marco de Referencia para la Actuación

Normativas:

1. Constitución de la República
2. Ley de la Corte de Cuentas de la República.
3. Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
4. Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
5. Reglamento Interno de la Dirección General de Migración y Extranjería.
6. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
7. Ley de Transporte Terrestre Transito y Seguridad Vial.
8. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
9. Reglamento para controlar el uso de vehículos nacionales de la Corte de Cuenta de la República.
10. Reglamento General de Transito y Seguridad Vial.
11. Instructivo para el control, uso y distribución del combustible del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
12. Instructivo para el uso de vehículos nacionales.
13. Instructivo para el Control para el Manejo de los Activos Fijos del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.

5. PERFIL DE CONTRATACIÓN

5.1 Formación Básica

Es indispensable un nivel de formación académica	
Certificado de 6° Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Técnico / Estudio Universitario (2 – 4 años) Especialidad: Administración de empresas, <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D Ingeniería Civil o carreras afines
Certificado de 9° Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario Especialidad: <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años) <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad: <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico (3 años) Especialidad: Técnico <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D automotriz o afines	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad: <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Para la formación establecida como indispensable , indique por qué se requiere: Por las labores que se hacen dentro del área de trabajo y el quehacer que exige el mismo puesto.	
Idioma: Inglés <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D	

5.2 Conocimientos Específicos

• Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office y equipo de oficina.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
• Conocimiento del Reglamento General de Transito.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
• Manejo de Personal.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
• Manejo de flota de vehículos.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D

5.3. Experiencia Previa

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: Si No (en caso de “No” omita esta sección)

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Manejo de flotas de vehículos.		X			

6. OTROS ASPECTOS

- Buena presentación.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Responsable.
- Ética.
- Honestidad.
- Trabajo en Equipo.
- Compromiso de Servicio.
- Confiable.
- Iniciativa.

5.14 COLABORADOR (A) TÉCNICO DE TRANSPORTE

Nombre / Título del Puesto:	Colaborador (a) Técnico de Transporte.
Puesto Superior Inmediato:	Encargado (a) de Transporte.
Dirección / Gerencia:	Dirección General de Migración y Extranjería.
Unidad / Departamento:	Departamento de Logística.
Fecha de actualización:	27 de septiembre de 2021.

1. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Crear, actualizar y resguardar los expedientes de cada vehículo de la flota; así como, garantizar la entrega inmediata de la documentación u otros requerimientos a las diferentes unidades organizativas de la DGME, de acuerdo a la normativa y procedimientos vigentes.

2. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

• Mantener actualizados los expedientes de los vehículos.
• Llevar control de los vehículos que se encuentran en el taller e informar sobre el estado en que se encuentren a la Jefatura inmediata semanalmente. .
• Llevar control de los vehículos accidentados hasta obtener el finiquito.
• Controlar la correspondencia que ingrese al Área de Transporte y dar seguimiento para que sea entregada en el lugar de destino.
• Participar en procesos de licitación cuando sea solicitado.
• Tramitar los presupuestos de reparación de vehículos.
• Apoyar al (la) Encargado (a) de Transporte en brindar un servicio óptimo a las diferentes unidades organizativas de la DGME.
• Verificar las bitácoras de salida de los vehículos, corroborando los kilometrajes según programación de salida mensualmente.
• Llevar control y resguardo de las hojas de solicitud de transporte.
• Informar oportunamente a la persona encargada o la jefatura del Departamento cualquier novedad relevante dentro del área de trabajo.
• Cumplir con el Reglamento Interno de Personal de la Dirección General de Migración y Extranjería.
• Cuidar y resguardar los bienes asignados a su área de trabajo.
• Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por la jefatura inmediata.

3. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

4. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

4.1 Resultados Principales

- Expedientes de la flota vehicular actualizados.
- Documentación entregada oportunamente.
- Documentos archivados oportunamente y listos para ser consultados de forma rápida cuando se requiera.

4.2 Marco de Referencia para la Actuación

Normativas:

1. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública
2. Ley de la Corte de Cuentas de la República.
3. Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
4. Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
5. Ley de Transporte Terrestre Transito y Seguridad Vial.
6. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
7. Reglamento Interno de Personal de la Dirección General de Migración y Extranjería.
8. Reglamento para Controlar el Uso de Vehículos Nacionales, de la Corte de Cuentas de la República.
9. Instructivo para el Control, Uso y Distribución del Combustible del MJSP.
10. Instructivo para el Uso de Vehículos Nacionales.

5. PERFIL DE CONTRATACIÓN

5.1 Formación Básica

Es indispensable un nivel de formación académica	
Certificado de 6° Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Técnico / Estudio Universitario (2 – 4 años) Especialidad: Administración de empresas, <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D Ingeniería Civil o carreras afines
Certificado de 9° Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario Especialidad: <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años) <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad: <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico (3 años) Especialidad: Técnico <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D automotriz o afines	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad: <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Para la formación establecida como indispensable , indique por qué se requiere: Por las labores que se hacen dentro del área de trabajo y el quehacer que exige el mismo puesto.	
Idioma: Ingles <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D	

5.2 Conocimientos Específicos

• Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office y equipo de oficina.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
• Conocimiento del Reglamento General de Transito.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

5.3 Experiencia Previa

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: Si No (en caso de "No" omite esta sección)

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Puestos similares.		X			

6. OTROS ASPECTOS

<ul style="list-style-type: none"> • Buena presentación. • Buenas relaciones interpersonales. • Responsable. • Ética. • Puntualidad. • Honestidad. • Trabajo en Equipo. • Compromiso de Servicio. • Confiable. • Iniciativa. • Creativo.

5.15 MOTORISTA

Nombre / Título del Puesto:	Motorista.
Puesto Superior Inmediato:	Encargado (a) de Transporte.
Dirección / Gerencia:	Dirección General de Migración y Extranjería.
Unidad / Departamento:	Departamento de Logística
Fecha de actualización:	27 de septiembre 2021.

1. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Conducir la flota vehicular para dar cumplimiento a las misiones oficiales programadas por las unidades organizativas de la DGME, de acuerdo a la normativa y procedimientos vigentes.
--

2. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

• Realizar misiones al interior del país en apoyo a las diferentes unidades organizativas de la DGME.
• Reportar oportunamente los vehículos para mantenimiento preventivo.
• Mantener el vehículo en óptimas condiciones de funcionamiento e higiene y comunicar cualquier falla por desperfecto mecánico.
• Exigir a los acompañantes de la misión el uso del cinturón de seguridad.
• Retirar documentación en las distintas unidades organizativas de la DGME y entregar oportunamente a sus destinatarios.
• Velar por el buen uso del vehículo a su cargo, que sea utilizado exclusivamente para actividades oficiales, en cumplimiento a la normativa vigente.
• Entregar correspondencia a las distintas unidades organizativas de la DGME.
• Llenar la bitácora del vehículo asignado diariamente.
• Solicitar los vales de combustible para el cumplimiento de misiones institucionales.
• Liquidar los vales de combustible diariamente
• .Revisar niveles de componentes del motor y presión de llantas del vehículo previo a la primera

salida del día.
<ul style="list-style-type: none"> • Informar oportunamente a la persona encargada o a la jefatura del Departamento cualquier novedad relevante dentro del área de trabajo. • Cumplir con el Reglamento Interno de Personal de la Dirección General de Migración y Extranjería. • Cuidar y resguardar los bienes asignados a su área de trabajo. • Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por la jefatura inmediata.

3. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

4. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

4.1 Resultados Principales

<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar el servicio eficaz de transporte. • Uso adecuado de la flota vehicular. • Completar las bitácoras eficientemente.
--

4.2 Marco de Referencia para la Actuación

<p>Normativas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento. 2. Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento. 3. Reglamento Interno de la Dirección General de Migración y Extranjería. 4. Ley de Transporte Terrestre Transito y Seguridad Vial. 5. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública. 6. Reglamento General de Transito y Seguridad Vial. 7. Instructivo para el control y distribución del combustible del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública. 8. Instructivo para el uso de vehículos nacionales.

5. PERFIL DE CONTRATACIÓN

5.1 Formación Básica

Es indispensable un nivel de formación académica			
Certificado de 6° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Técnico / Estudio Universitario (2 – 4 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
		Especialidad:	
Certificado de 9° Grado	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
		Especialidad:	
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
		Especialidad:	
Bachiller Técnico (3 años)	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Especialidad: Técnico automotriz o afines		Especialidad:	
Para la formación establecida como indispensable , indique por qué se requiere: Por las labores que se hacen dentro del área de trabajo y el quehacer que exige el mismo puesto.			
Idioma: Ingles	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D		

5.2 Conocimientos Específicos

• Conocimientos básicos de mecánica.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
• Conocimiento del Reglamento General de Tránsito.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D

5.3. Experiencia Previa

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: Sí No (en caso de "No" omita esta sección)

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Manejo de vehículos.	X				

6. OTROS ASPECTOS

<ul style="list-style-type: none"> • Buena presentación. • Buenas relaciones interpersonales. • Responsable. • Ética. • Honestidad. • Trabajo en Equipo. • Compromiso de Servicio. • Confiable. • Iniciativa. • Creativo. • Licencia de Conducir, vigente
--

5.16 ENCARGADO (A) DE CONTROL DE BIENES

Nombre / Título del Puesto:	Encargado (a) de Control de Bienes.
Puesto Superior Inmediato:	Jefe (a) del Departamento de Logística.
Dirección / Gerencia:	Dirección General de Migración y Extranjería.
Unidad / Departamento:	Departamento de Logística.
Fecha de actualización:	27 de septiembre de 2021.

1. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Mantener los inventarios de mobiliario y equipo debidamente identificado y actualizado, garantizando el registro de los mismos en la Institución, de acuerdo a la normativa y procedimientos vigentes.
--

2. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

• Codificar el mobiliario y equipo de oficina de la DGME.
• Realizar verificaciones de inventarios semestralmente.
• Recibir y registrar los bienes muebles e inmuebles adquiridos por la DGME.
• Controlar y distribuir los bienes muebles adquiridos por la DGME.
• Elaborar depreciación de mobiliario y equipo de la DGME.
• Elaborar conciliaciones de saldos de los bienes muebles e inmuebles.
• Garantizar el resguardo del mobiliario y equipo que se encuentra en bodega.
• Mantener actualizados los inventarios de mobiliario y equipo.
• Recibir y entregar inventario de mobiliario y equipo cuando hay cambio de Jefaturas.

• Informar oportunamente a la jefatura inmediata cualquier novedad relevante dentro del área de trabajo.
• Realizar el proceso de descargo de bienes
• Administrar contratos y órdenes de compras, asignados.
• Brindar información para la elaboración y seguimiento del Plan Anual Operativo y de Riesgo del Departamento.
• Brindar información para el Manual de Organización y Funciones, y Descripción de Puestos.
• Elaborar y actualizar el Manual de Procedimientos del Área de Control de Bienes.
• Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública y los Organismos de Control Externo.
• Informar oportunamente todos los requerimientos que solicitaren la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública y los Organismos de Control Externo.
• Cumplir con el Reglamento Interno de Personal de la Dirección General de Migración y Extranjería.
• Documentar todo lo relacionado al rendimiento del personal bajo su cargo, informando inmediatamente cualquier novedad al superior jerárquico y a la Gerencia de Gestión de lo Humano, para proceder de conformidad con las disposiciones legales pertinentes. (Nueva función)
• Cuidar y resguardar los bienes asignados a su área de trabajo.
• Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por la jefatura inmediata.

3. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Colaborador (a) Técnico de Control de Bienes	Codificar, levantar y verificar los inventarios de los bienes de la institución, garantizando el registro y control de dichos bienes, de acuerdo a la normativa y procedimientos vigentes.

4. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

4.1 Resultados Principales

- Codificar eficientemente los bienes muebles de la DGME.
- Inventarios de mobiliario y equipo actualizados.
- Conciliaciones de saldos de los bienes muebles e inmuebles sin errores.
- Resguardo adecuado del mobiliario y equipo en bodega.

4.2 Marco de Referencia para la Actuación

Normativas:

1. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento
2. Ley de la Corte de Cuentas de la República.
3. Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
4. Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
5. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
6. Reglamento Interno de Personal de la Dirección General de Migración y Extranjería.
7. Instructivo para el Control y Manejo de los Activos Fijos.
8. Instructivo descargo de bienes del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.

5. PERFIL DE CONTRATACIÓN

5.1 Formación Básica

Es indispensable un nivel de formación académica	
Certificado de 6° Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Técnico / Estudio Universitario (2 – 4 años) Especialidad: Administración de empresas, Ingeniería Civil o carreras afines <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Certificado de 9° Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario Especialidad: <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años) <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad: <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico (3 años) Especialidad: Técnico contable, en administración o afines <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad: <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Para la formación establecida como indispensable , indique por qué se requiere: Por las labores que se hacen dentro del área de trabajo y el quehacer que exige el mismo puesto.	
Idioma: Ingles	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D

5.2 Conocimientos Específicos

• Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office y equipo de oficina.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
• Conocimiento del Manual de Codificación.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
• Conocimiento de levantamientos de inventarios y métodos de codificación.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
• Conocimientos básicos de contabilidad.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
• Conocimiento del marco de referencia legal para el puesto	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D

5.3 Experiencia Previa

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: Si No (en caso de "No" omita esta sección)

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Colaborador Administrativo.		X			

6. OTROS ASPECTOS

<ul style="list-style-type: none"> • Persona dinámica. • Proactiva. • Honesta. • Responsable. • Ordenada. • Excelente disposición para el trabajo. • Buenas relaciones personales. • Manejo de Programas Informáticos acorde al área de trabajo. • Ética profesional.
--

5.17 COLABORADOR (A) TÉCNICO DE CONTROL DE BIENES

Nombre / Título del Puesto:	Colaborador (a) Técnico de Control de Bienes.
Puesto Superior Inmediato:	Encargado (a) de Control de Bienes.
Dirección / Gerencia:	Dirección General de Migración y Extranjería.
Unidad / Departamento:	Departamento de Logística.
Fecha de actualización:	27 de septiembre de 2021.

1. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Codificar, levantar y verificar los inventarios de los bienes de la institución, garantizando el registro y control de dichos bienes, de acuerdo a la normativa y procedimientos vigentes.

2. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

• Colaborar en la codificación del mobiliario y equipo de oficina de la DGME.
• Recibir bienes y equipos adquiridos a través de compras y donaciones.
• Registrar los bienes muebles e inmuebles adquiridos por la DGME.
• Distribuir los bienes y equipos a través de hoja de movimientos de mobiliario.
• Colaborar en la elaboración de depreciación de mobiliario y equipo de la DGME.
• Resguardar adecuadamente el mobiliario y equipo que se encuentra en bodega.
• Elaborar y actualizar los inventarios de mobiliario y equipo.
• Colaborar en la recepción y entrega de inventario de mobiliario y equipo cuando hay cambio de Jefaturas.
• Informar oportunamente a la persona encargada o a la Jefatura del Departamento cualquier novedad relevante dentro del área de trabajo.
• Cumplir con el Reglamento Interno de Personal de la Dirección General de Migración y Extranjería.
• Cuidar y resguardar los bienes asignados a su área de trabajo.
• Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por la jefatura inmediata.

3. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

4. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

4.1 Resultados Principales

<ul style="list-style-type: none"> • Mantener un control confiable de los bienes pertenecientes a la DGME. • Satisfacer las necesidades de cada una de las unidades organizativas en cuanto a la asignación de mobiliario. • Contar con mobiliario debidamente codificado.

4.2 Marco de Referencia para la Actuación

Normativas:

1. Ley de la Corte de Cuentas de la República.
2. Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
3. Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
4. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
5. Reglamento Interno de la Dirección General de Migración y Extranjería.
6. Instructivo para el Control y Manejo de los Activos Fijos.
7. Instructivo para el Descargo de Bienes del MJSP.

5. PERFIL DE CONTRATACIÓN

5.1 Formación Básica

Es indispensable un nivel de formación académica	
Certificado de 6° Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Técnico / Estudio Universitario (2 – 4 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D Especialidad:
Certificado de 9° Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D Especialidad:
Bachiller General (2 años) <input checked="" type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D Especialidad:
Bachiller Técnico (3 años) Especialidad: Técnico contable, en administración o afines. <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D Especialidad:
Para la formación establecida como indispensable , indique por qué se requiere: Por las labores que se hacen dentro del área de trabajo y el quehacer que exige el mismo puesto.	
Idioma: Ingles <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D	

5.2 Conocimientos Específicos

• Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office y equipo de oficina.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
• Conocimiento del Manual de Codificación.	<input type="checkbox"/> I	<input checked="" type="checkbox"/> D
• Conocimiento de levantamientos de inventarios y métodos de codificación.	<input type="checkbox"/> I	<input checked="" type="checkbox"/> D
• Conocimientos básicos de contabilidad.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
• Conocimiento del marco de referencia legal para el puesto.	<input type="checkbox"/> I	<input checked="" type="checkbox"/> D

5.3 Experiencia Previa

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: Sí No (en caso de “No” omita esta sección)

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Colaborador técnico.	X				

6. OTROS ASPECTOS

- Buena presentación.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Responsable.
- Ética.
- Honestidad.
- Trabajo en Equipo.
- Compromiso de Servicio.
- Confiable.
- Iniciativa.
- Creativo.