

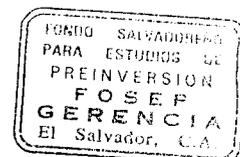
# MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

## FOSEP

### REGISTRO

<b>MANUAL :</b>	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
<b>EMITIDO A:</b>	GERENCIA GENERAL
<b>FECHA:</b>	JUNIO / 2010

Este manual es propiedad del FOSEP y los funcionarios autorizados a su posesión son responsables de su custodia. Cualquier cambio en la posesión del Manual debe reportarse a la GERENCIA GENERAL quien mantiene un registro de adjudicación de Manuales y emite los cambios autorizados.



## CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN .....	4
	1.1 PROPÓSITO DEL MANUAL	
	1.2 POSESIÓN DE LAS DESCRIPCIONES	
	1.3 RELACIÓN A LA POLÍTICA DE CONTRATACIÓN	
2.	PROCEDIMIENTOS DE MANTENIMIENTO DEL MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS .....	6
	2.1 CREACIÓN DE PUESTOS	
	2.2 MODIFICACIÓN DE RESPONSABILIDADES	
	2.3 CAMBIOS ORGANIZATIVOS	
	2.4 ACTUALIZACIÓN ANUAL	
3.	OTRAS APLICACIONES DE LAS DESCRIPCIONES DE PUESTOS .....	14
	3.1 RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	
	3.2 INDUCCIÓN	
4.	DESCRIPCIONES DE PUESTOS .....	15
	4.1 GERENCIA GENERAL	
	4.2 ÁREA TÉCNICA	
	4.3 ÁREA FINANCIERO-CONTABLE	

### ANEXOS:

ANEXO A : INSTRUCTIVOS PARA ELABORAR DESCRIPCIONES DE PUESTOS  
ANEXO B : FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

## 1. INTRODUCCIÓN

## 1. INTRODUCCIÓN

### 1.1 PROPÓSITO DEL MANUAL

El presente manual tiene como propósito principal proporcionar los lineamientos necesarios que deberán seguirse en diversas aplicaciones de la administración de recursos humanos, con el objeto que se mantengan actualizadas todas las descripciones de los puestos contenidas en el Manual de Descripción de Puestos del Fondo Salvadoreño para Estudios de Preinversión.

Aun cuando las normas incluidas en este manual forman parte de otros manuales de política y procedimiento, es muy importante recopilarlas e integrarlas en un solo documento que sirva de referencia a la Gerencia General para verificar el cumplimiento de dichas normas y permita asegurar la existencia de descripciones de puestos actualizadas, que sean base para toma de decisiones organizativas, inducción y/o selección.

### 1.2 POSESIÓN DE LAS DESCRIPCIONES DE PUESTOS

Aun cuando todos los integrantes de la organización participarán activamente en el proceso de actualización de las descripciones de puestos, la responsabilidad de custodia y actualización del Manual de Descripción de Puestos original recae en la Gerencia General, quien asimismo posee una copia en disquete de todas las descripciones para facilidad de mantenimiento. Cada Jefe posee una copia impresa de las descripciones correspondientes a su unidad organizativa, y cada empleado posee una copia impresa de la descripción de su puesto.

### 1.3 RELACIÓN A LA POLÍTICA DE CONTRATACIÓN

El Manual de Descripción de Puestos establece la política de contratación en lo referido a los requisitos de candidatos considerados para las plazas internas, principalmente en lo que respecta a los factores de estudios escolares y experiencia. Para dichos factores se establece en las descripciones de puestos las opciones mínimas necesarias para contratación.

Es factible sin embargo, que se contrate a alguna persona que posea mayores estudios o experiencia que la señalada en los requisitos del puesto, ya que no se establece el rango máximo esperado.

## **2. PROCEDIMIENTOS DE MANTENIMIENTO**

## 2. PROCEDIMIENTOS DE MANTENIMIENTO DEL MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

La administración del Manual de Descripciones de Puestos le corresponde a la Gerencia General, y debe coordinar lo necesario para su uso y actualización apropiado. A lo largo de la dinámica organizativa, existirán cambios que requieran la creación de nuevos puestos, la modificación de funciones en puestos existentes y la eliminación de puestos. A lo largo de estas transformaciones, el Manual de Descripción de Puestos debe reflejar la situación actual y real de la organización, sirviendo de "mapa" organizativo.

Para cumplir con el propósito fundamental de actualizar las descripciones se deberán cumplir con los siguientes procedimientos:

### 2.1 CREACIÓN DE PUESTOS NUEVOS

La creación de puestos nuevos siempre se originará con la elaboración y autorización de la descripción del puesto. Para ello se seguirán los pasos siguientes:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Solicitar a la Gerencia General el instructivo para elaborar la descripción del puesto ( <b>Anexo A</b> ), así como el formulario de descripción de puestos que le corresponda ( <b>Anexo B</b> ).	JEFE INMEDIATO DEL NUEVO PUESTO
2. Proporcionar al Jefe inmediato del nuevo puesto el instructivo y el formulario de descripción de puestos.	GERENTE GENERAL
3. Completar el Formulario de Descripción del nuevo puesto a crear y remitirlo a la Gerencia General para revisión y aprobación.	JEFE INMEDIATO DEL NUEVO PUESTO
4. Revisar conjuntamente con el Jefe inmediato del nuevo puesto la descripción del nuevo puesto a crear con el fin de realizar los ajustes necesarios y aprobarla.	GERENTE GENERAL / JEFE INMEDIATO DEL NUEVO PUESTO

<p>5. Elaborar el borrador de la descripción del nuevo puesto.</p> <p>6. Evaluar conjuntamente con el Jefe inmediato del nuevo puesto la respectiva descripción, para clasificarla e incluirla en la estructura salarial, de acuerdo a los procedimientos específicos incluidos en el Manual de Valuación de Puestos y el Manual de Administración de Salarios.</p> <p>7. Enviar el borrador de la descripción del nuevo puesto y clasificación al Consejo Directivo para que la apruebe.</p>	<p>GERENTE GENERAL</p>
<p>8. Revisar la descripción del nuevo puesto y la clasificación.</p> <p>Si la descripción del nuevo puesto y la clasificación esta correcta y completa (ejecutar paso #8).</p> <p>Si la descripción del nuevo puesto y la clasificación no esta correcta y completa (ejecutar paso #9).</p> <p>9 Autorizar la descripción del nuevo puesto a crear y la clasificación (Ejecutar paso #11).</p> <p>10. Realizar los ajustes necesarios y entregarlos al Gerente General.</p>	<p>CONSEJO DIRECTIVO</p>
<p>11. Realizar las correcciones indicadas por el Consejo Directivo e imprimir el correspondiente original (Ejecutar paso #6).</p> <p>12. Incorporar la descripción del nuevo puesto en el Manual de Descripción de Puestos bajo su custodia.</p> <p>13. Imprimir una copia para Jefe inmediato del nuevo puesto y una copia para el empleado o empleados que estarán ocupando el puesto nuevo.</p>	<p>GERENTE GENERAL</p>

## 2.2 MODIFICACIÓN DE RESPONSABILIDADES DE UN PUESTO

Normalmente, los cambios en las funciones de un puesto serán producto de cambios en procesos, cambios en métodos de trabajo y/o cambios en tecnología. Estos cambios deben ser analizados y redefinidos por la Gerencia General, quien a su vez da inicio a la redefinición de las funciones de los puestos afectados. El proceso de actualización de descripciones por cambios en funciones será:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Solicitar a la Gerencia General la descripción de puesto que se ven afectados por la modificación y/o redefinición de las funciones.	JEFE INMEDIATO
2. Entregar al Jefe inmediato la descripción de puestos a modificar.	GERENTE GENERAL
3. Eliminar o crear nuevas funciones a la descripción del puesto actual, corrigiendo sobre la misma.	JEFE INMEDIATO
4. Revisar conjuntamente con el Jefe inmediato la descripción del puesto actual, con el fin de analizar las modificaciones en las funciones, responsabilidades y requisitos del puesto; así como para realizar los ajustes necesarios y aprobarla.  5. Evaluar conjuntamente con el Jefe inmediato del puesto las modificaciones en la descripción, para valorar los factores de valoración que se vean afectados por los cambios e incluirla en la estructura salarial, de acuerdo a los procedimientos específicos incluidos en el Manual de Valuación y Clasificación de Puestos y el Manual de Administración de Salarios.	GERENTE GENERAL / JEFE INMEDIATO
6. Efectuar cualquier último ajuste a la descripción e imprimir el correspondiente original.	GERENTE GENERAL
7. Reemplazar la descripción de puesto en el Manual de Descripción de Puestos bajo su custodia.	
8. Imprimir una copia para el Jefe inmediato del puesto y una copia para el empleado que está ocupando el puesto.	GERENTE GENERAL

### 2.3 CAMBIOS ORGANIZATIVOS

Dado que la organización del Fondo Salvadoreño para Estudios de Preinversión debe de ser dinámica para poder enfrentar las variaciones de competencia, entorno, rentabilidad, eficiencia y planes estratégicos; se requiere en muchos casos el realizar ajustes de organización, tales como creación de unidades, traslado de funciones, eliminación de puestos, etc.

Dichos cambios de estructura de organización deben ser considerados como un área de competencia del Consejo Directivo y Gerencia General, y deberán aprobarse en base a los análisis documentados presentados por la Unidad Organizativa involucrada.

Naturalmente, todo cambio de organización tiene incidencia directa sobre el contenido del Manual de Descripción de Puestos, y las actualizaciones a dicho manual deberán considerar las siguientes normas:

- a) Para cambios que impliquen la creación de puestos se seguirá el procedimiento detallado en la sección 2.1.
- b) Por modificaciones en funciones y responsabilidades de puestos se seguirá el procedimiento detallado en la sección 2.2.

En todo caso, se informará a la Gerencia General sobre los cambios efectuados, de manera de que efectúe los ajustes necesarios en los organigramas y emita las versiones actualizadas.

### 2.4 ACTUALIZACIÓN ANUAL

Anualmente, la Gerencia General hará una actualización del Manual de Descripciones de Puestos bajo el procedimiento siguiente:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Emitir una copia de todas las descripciones existentes en la institución para ser enviados a los Jefes.	GERENCIA GENERAL
2. Revisar el contenido de la descripción y efectuar los ajustes que por cualquier motivo no se haya considerado en la descripción a la fecha, anotando directamente sobre la descripción y firmando en la primera página de la misma.	JEFE INMEDIATO
3. Discutir con el propio Jefe inmediato sobre las descripciones que sufran cambios, con el fin de autorizar los cambios acordados.	GERENCIA GENERAL / JEFE INMEDIATO
4. Solicitar al Jefe inmediato firme de aprobado.	

<p>5. Firmar la primera hoja de la descripción en señal de aprobación.</p> <p>6. Remitir a la Gerencia General las descripciones de puestos, tanto las que han sufrido cambios como las que se mantienen iguales. Las que sufren cambios se envían para que se realicen los ajustes y se emitan las versiones actualizadas.</p>	<p>JEFE INMEDIATO</p>
<p>6. Generar una impresión original de las descripciones que sufren cambio, así como una copia para el Jefe inmediato y una copia para los empleados que ocupan dichos puestos.</p>	<p>GERENCIA GENERAL</p>

### **3. OTRAS APLICACIONES**

### 3. OTRAS APLICACIONES DE LAS DESCRIPCIONES DE PUESTOS

#### 3.1 RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

La descripción del puesto incluye los requisitos y el perfil de contratación para el puesto en cuestión. Esta información, junto con las propias funciones del puesto, será la base para que se prepare las ofertas de empleo, así como para la evaluación de las cualidades y características de los candidatos a considerar.

En la medida en que las descripciones de puestos se encuentren actualizadas, se facilitará el proceso de selección, y se logrará una mayor eficacia en el mismo.

#### 3.2 INDUCCIÓN

La descripción del puesto es posiblemente el documento más importante que se le puede entregar a un empleado de nuevo ingreso. Esta información le permite a la persona obtener una visión clara y concreta sobre las funciones y responsabilidades que estará desarrollando, al mismo tiempo que da pie a la comunicación por parte del jefe inmediato sobre los estándares de desempeño que se esperarán en el trabajo.

A todo empleado nuevo que ingrese a la institución le será entregada una copia de la descripción del puesto que estará desempeñando. La Gerencia General será la responsable de generar la copia y entregarla al Jefe Inmediato para que éste se la presente al empleado.

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
GERENCIA GENERAL**

FECHA:

JUNIO / 2010

FONDO SALVADOREÑO PARA ESTUDIOS DE PREINVERSION

CODIGO: 02

TITULO DEL PUESTO: GERENTE GENERAL

UNIDAD ORGANIZATIVA: GERENCIA

TITULO DEL JEFE INMEDIATO: PRESIDENTE

**PUESTOS SUPERVISADOS DIRECTAMENTE**

○ Secretaria de la Gerencia	1
○ Asesor Jurídico	1
○ Jefe Depto. Financiero-Contable	1
○ Sub-Gerente Técnico	1
○ Colaborador Administrativo	1
○ Jefe o Encargado de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales.	1
○ Técnico en Informática	1

**OBJETIVO DEL CARGO**

Bajo la dirección del Presidente, es responsable de la administración general de la institución de conformidad con las disposiciones legales y los mandatos del Consejo Directivo, así como de ejecutar las políticas, estrategias y planes acordados por éste, para lo cual debe desarrollar las actividades necesarias de planificación, organización, coordinación, supervisión y control de las funciones realizadas por la distintas dependencias de la institución y así cumplir con los objetivos y metas establecidos.

**FUNCIONES DE DIRECCIÓN/SUPERVISIÓN****DIARIAMENTE**

- Administrar las labores de la institución de conformidad a las disposiciones legales y mandatos del Consejo Directivo; con el objeto de obtener un buen funcionamiento en la institución.
- Participar y asistir a reuniones las veces que sea necesario para representar o mantener la presencia de la institución; recolectar información y para que exista una comunicación personalizada con instituciones y clientes, en función de las labores y responsabilidad del cargo.

FONDO SALVADOREÑO PARA ESTUDIOS DE PREINVERSION

CODIGO: 02

TITULO DEL PUESTO: GERENTE GENERAL

UNIDAD ORGANIZATIVA: GERENCIA

TITULO DEL JEFE INMEDIATO: PRESIDENTE

#### **MENSUALMENTE**

- Realizar reuniones de trabajo con las Jefaturas y cuando lo amerita con grupos completos de algunas áreas; para evaluar el seguimiento del plan de trabajo estipulado; así como de corregir o ajustar el mismo; con el fin de obtener los resultados planeados.

#### **FUNCIONES NO PERIODICAS**

- Nombrar, contratar, suspender y/o destituir al personal administrativo y técnico, de conformidad a las disposiciones aplicables a la institución.

#### **FUNCIONES OPERATIVAS**

##### **DIARIAMENTE**

- Mantener informado a la Presidencia de las diferentes actividades desarrolladas en la institución; así como de las actividades a desarrollar; con el objeto de que pueda verificar su avance y cumplimiento.
- Atender a los Clientes de la institución en forma personal, escrita o vía telefónica, proporcionándoles información de carácter técnico, financiero o legal de los estudios de preinversión ejecutados o en proceso; con el fin de satisfacer las demandas de los mismos.
- Revisar el material que será presentado al Consejo Directivo en el cual se incluyen FDI; analizando las diferentes etapas de los procesos en concurso, situaciones presentadas en la ejecución de los estudios, ajustes o cifras financieras; con el objeto de ser sometidos a aprobación del Consejo Directivo.
- Revisar la correspondencia ingresada a la institución, clasificarla y marginarla a las diferentes unidades, con el objeto de velar porque

PAG.: 3/12

FECHA: JUNIO/2010

FONDO SALVADOREÑO PARA ESTUDIOS DE PREINVERSION

CODIGO: 02

TITULO DEL PUESTO: GERENTE GENERAL

UNIDAD ORGANIZATIVA: GERENCIA

TITULO DEL JEFE INMEDIATO: PRESIDENTE

todo lo referente a solicitudes de financiamiento y procesos de concurso sea atendido con prontitud, los pagos sean tramitados, etc.

- Autorizar órdenes de pago por servicios recibidos de Proveedores o Consultores; así como por compras realizadas; con el objeto de que el Tesorero proceda a elaborar los respectivos cheques.
- Revisar los cheques contra las órdenes de pago; verificando que la información reflejada en los cheques se encuentre correcta; con el objeto de firmar los mismos para autorizar los respectivos pagos.

#### SEMANALMENTE

- Preparar la agenda a tratar en las reuniones de Consejo Directivo, detallando los puntos a tratar, con el fin de evitar dejar por fuera algún punto importante a tratar.
- Redactar las actas resultantes de las reuniones de Consejo Directivo; plasmando en ella todos los puntos abordados en dicha reunión; con el fin de ser presentadas a cada uno de los miembros del Consejo Directivo para que las revisen.
- Transcribir los Acuerdos de Consejo Directivo, para quien corresponda.

#### QUINCENALMENTE

- Revisar los borradores de los contratos de los estudios a desarrollar (Consultoría y Préstamos), verificando que la información contenida se encuentre correctamente; con el fin de proceder a enviarlos a la firma consultora o al solicitante, luego de lo cual se fijará la fecha de firma de los mismos.
- Firmar los reclamos del seguro médico-hospitalario efectuados por el personal, para ser enviados a la compañía de seguros.

**FONDO SALVADOREÑO PARA ESTUDIOS DE PREINVERSION**

**TITULO DEL PUESTO:** GERENTE GENERAL

**UNIDAD ORGANIZATIVA:** GERENCIA

**TITULO DEL JEFE INMEDIATO:** PRESIDENTE

- Autorizar las diversas compras a efectuarse, con base a lo que indica la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública de manera de seleccionar al Proveedor que ofrece mejor calidad a bajos costos; con el fin de que la persona encargada de la UACI efectúe la respectiva compra.

**MENSUALMENTE**

- Revisar las tasas de interés de las inversiones temporales (depósitos a plazos), con el fin de buscar la mejor rentabilidad para la institución; pero de acuerdo a la política de colocación que siga el Consejo Directivo, si son sólo Depósitos a Plazo o se incluyen LETES, lo cual hace cambiar y disminuir los plazos a que deben ser colocados los Depósitos a Plazo, para velar por la disponibilidad de fondos para cubrir los compromisos de pago de la Institución.
- Identificar el mobiliario y equipo de oficina en base a las necesidades requeridas en cada una de las áreas de la institución; considerando precio y calidad; con el fin de disponer del mobiliario más adecuado para realizar las tareas propias de la institución.
- Revisar los cuadros de las ofertas de los diferentes bienes y servicios a contratar, detallando el costo a cobrar por cada Proveedor; con el fin de someterlos a autorización del Consejo Directivo o la Presidencia, según proceda.

**SEMESTRALMENTE**

- Apoyar en la revisión de texto y selección de foto o imágenes contenidas en los anuncios del FOSEP, cuando sea requerido por el Presidente, con el propósito de corregir o ajustar el contenido de los anuncios a publicar.

FONDO SALVADOREÑO PARA ESTUDIOS DE PREINVERSION

CODIGO: 02

TITULO DEL PUESTO: GERENTE GENERAL

UNIDAD ORGANIZATIVA: GERENCIA

TITULO DEL JEFE INMEDIATO: PRESIDENTE

#### **ANUALMENTE**

- Revisar, corregir y aprobar los documentos correspondientes a los informes de progreso que se envían a los organismos que han otorgado fondos en calidad de préstamo o donación, verificando la información contenida; con el fin de mantenerlos informados sobre los programas que se encuentran en ejecución, cuando procede.

#### **FUNCIONES DE PLANIFICACION**

##### **ANUALMENTE**

- Revisar el presupuesto especial anual de la institución; verificando que cada una de las unidades lo haya preparado; así como de revisar que estén integrados en el respectivo documento; y analizar la congruencia de las cifras con el objeto de ser sometidos a aprobación del Consejo Directivo.
- Elaborar el Plan Anual Operativo de acuerdo a la información recopilada de cada área; en el cual se detallan las actividades a desarrollarse en el siguiente año; con el fin de contar con un documento que permita evaluar el cumplimiento de las metas trazadas.
- Planificar en forma conjunta con el Subgerente Técnico las políticas de promoción de financiamiento, de visitas a clientes y de publicidad a seguir; con el fin de alcanzar una mayor colocación de fondos.

#### **FUNCIONES DE ORGANIZACIÓN**

##### **ANUALMENTE**

- Proponer al Consejo Directivo, cuando corresponda, la creación de dependencias técnicas y administrativas necesarias; con el fin de obtener un desarrollo normal de las actividades de la institución.

FONDO SALVADOREÑO PARA ESTUDIOS DE PREINVERSION

TITULO DEL PUESTO: GERENTE GENERAL

UNIDAD ORGANIZATIVA: GERENCIA

TITULO DEL JEFE INMEDIATO: PRESIDENTE

- Revisar y proponer los cambios a realizar en los reglamentos y manuales existentes, de acuerdo al alcance de los cambios a efectuarse y/o a las sugerencias de Consultores Externos; con el fin de ser sometidos a la aprobación del Consejo Directivo.

#### FUNCIONES DE COORDINACION

##### **MENSUALMENTE**

- Coordinar con las diferentes unidades de la institución la recopilación de información requerida para la elaboración de diversos tipos de documentos; con el fin de cumplir con las metas establecidas.

##### **ANUALMENTE**

- Coordinar las actividades propias de la institución en forma conjunta con las instituciones del Gobierno Central e Instituciones Autónomas; así como con Empresas Privadas; con el fin de cumplir con el plan de actividades.

#### FUNCIONES DE CONTROL

##### **ANUALMENTE**

- Dar seguimiento al cumplimiento del plan anual operativo de las diferentes áreas que conforman a la institución; evaluando los resultados por área; con el objeto de cumplir con lo estipulado previamente.
- Dar seguimiento al presupuesto anual de la institución, evaluando el cumplimiento del mismo; con el fin de detectar si existen causas que generan atrasos y así proceder a realizar los ajustes necesarios.

**FONDO SALVADOREÑO PARA ESTUDIOS DE PREINVERSION**

TITULO DEL PUESTO: GERENTE GENERAL

UNIDAD ORGANIZATIVA: GERENCIA

TITULO DEL JEFE INMEDIATO: PRESIDENTE

**RESPONSABILIDAD POR CONTACTOS**

**INTERNOS**

- SUBGERENCIA TECNICA: Coordinar, dar seguimiento y revisar informes.
- DEPTO. FINANCIERO-CONTABLE: Firmar documentos, revisar informes y coordinar actividades.
- TESORERO: Firmar cheques, solicitudes de giros, retiros y traslados de fondos.
- ASESOR JURIDICO: Revisar cláusulas de los contratos, opiniones jurídicas, consultas y coordinar las actividades.
- UACI: Firmar documentos, etc
- SECCION ADMINISTRATIVA: Firmar documentos, coordinar y evaluar actividades.

**FRECUENCIA**

- Diariamente
- Diariamente
- Diariamente
- Vrs. veces semana
- Vrs. veces semana
- Vrs. veces semana

**EXTERNOS**

- MINISTERIO DE HACIENDA: Remitir solicitudes de emisiones de acuerdos de asignación de fondos al Gobierno Central y publicación de la memoria de labores del FOSEP y remitir informes a diferentes dependencias
- INSTITUCIONES VARIAS: Tramitar solicitudes de fondos reembolsables y no reembolsables, promocionar diferentes líneas de crédito y otros.
- EMPRESAS CONSULTORAS: Remitir contratos y atender consultas varias.

- Mensual
- Mensual
- Variable

**FUNCIONES QUE OCUPAN LA MAYOR PARTE DEL TIEMPO**

**FUNCION**

**PORCENTAJE/TIEMPO**

- Revisar, analizar, corregir y autorizar los informes y aspectos a tratar en reuniones del

30%

**FONDO SALVADOREÑO PARA ESTUDIOS DE PREINVERSION**

**TITULO DEL PUESTO:** GERENTE GENERAL

**UNIDAD ORGANIZATIVA:** GERENCIA

**TITULO DEL JEFE INMEDIATO:** PRESIDENTE

- Consejo Directivo.
- Comunicación escrita, personal y telefónica con clientes, personal bajo cargo e instituciones. 15%
- Funciones de Dirección/Supervisión 15%
- Asistir a Reuniones y realizar visitas 15%
- Funciones de Planificación` 10%
- Funciones de Organización y coordinación. 10%
- Otras funciones 5%

**DIMENSIONES DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO**

**RESPONSABILIDAD POR PERSONAL**

- Total de empleados en la institución, 28 personas

**RESPONSABILIDAD POR EQUIPO**

- Es responsable de un contómetro para efectuar operaciones matemáticas, de una computadora para elaborar reportes e informes y de un impresor; de un teléfono, aire acondicionado y del mobiliario de oficina.

**RESPONSABILIDAD MONETARIA POR EL EQUIPO ASIGNADO**

Según el valor del equipo asignado en el Inventario correspondiente.

**RESPONSABLE DE VELAR PORQUE CADA ENCARGADO CUMPLA CON**

- Presupuesto de gasto anual de la unidad
- Activo Fijo de la unidad (equipos, inmuebles y otros).

**FONDO SALVADOREÑO PARA ESTUDIOS DE PREINVERSION**

**TITULO DEL PUESTO:** GERENTE GENERAL

**UNIDAD ORGANIZATIVA:** GERENCIA

**TITULO DEL JEFE INMEDIATO:** PRESIDENTE

- Activo Circulante promedio (efectivo, inventarios, etc.)
- Valores (títulos, certificados, letras, etc).

**AUTORIDAD ALCANCE Y TIPO DE DECISIÓN**

**APROBACIÓN SOBRE**

**LIMITES**

- A NIVEL OPERATIVO      Jefes, Técnicos y Operativos
- NEGOCIAR DEPOSITOS      Toda la cantidad que existe en este rubro.
- APROBAR GASTOS          Según Disposiciones Generales del Presupuesto Especial del FOSEP.
- NOMBRAMIENTO DE PERSONAL      Nivel Técnico y Administrativo.

**RESPONSABILIDAD POR DATOS CONFIDENCIALES**

**INFORMACIÓN**

**No. DE PERSONAS QUE LA MANEJAN**

- Actas Consejo Directivo      13 ( Incluye a los 10 Directores, Secretaria de la Gerencia, Auditor Interno y Gerente)
- Información sobre salarios (techos)      14 Incluyendo Jefe del Departamento Financiero-Contable

PAG.: 10/12

FECHA: JUNIO/2010

CODIGO: 02

FONDO SALVADOREÑO PARA ESTUDIOS DE PREINVERSION

TITULO DEL PUESTO: GERENTE GENERAL

UNIDAD ORGANIZATIVA: GERENCIA

TITULO DEL JEFE INMEDIATO: PRESIDENTE

### REQUISITOS DEL PUESTO

#### ESTUDIOS

- Licenciatura en Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o áreas afines, complementado con un Post-Grado o Maestría\*\*.

\*\*NOTA: También se puede requerir de una persona que tenga el grado de licenciatura indicado; pero que no cuente con estudios complementarios de Post-Grado o Maestría, lo que puede ser sustituido por un nivel de experiencia de diez o más años.

#### CONOCIMIENTOS PARTICULARMENTE IMPORTANTES

- Conocimiento de formulación, evaluación y administración de proyectos.
- Conocimiento de las normativas aplicables a financiamientos y donaciones por parte de organismos internacionales
- Debe conocer sobre técnicas de negociación, organización y planificación de recursos.

#### HABILIDADES:

- Habilidad de análisis e interpretación de Normas y Reglamentos.
- Analítico y lógico.
- Con mucho criterio

#### ACTITUDES:

- Persona con gran capacidad de organización
- Excelentes relaciones Interpersonales.
- Persona dinámica, con liderazgo y creatividad.
- Con disposición de apoyar a las diferentes áreas del FOSEP.
- Sin problemas de horario.

PAG.: 11/12

FECHA: JUNIO/2010

CODIGO: 02

FONDO SALVADOREÑO PARA ESTUDIOS DE PREINVERSION

TITULO DEL PUESTO: GERENTE GENERAL

UNIDAD ORGANIZATIVA: GERENCIA

TITULO DEL JEFE INMEDIATO: PRESIDENTE

**EXPERIENCIA PREVIA REQUERIDA**

<b>PUESTO O TRABAJO</b>	<b>TIEMPO (N° de meses o años)</b>
Analista de Proyectos	3 años
Gerente / Administrador de Proyectos	7 años

**ENTRENAMIENTO EN EL PUESTO**

- Requiere de 3 meses para conocer aspectos legales y normativos de los convenios de préstamos y donaciones, así como para familiarizarse con todos los trámites que esto conlleva.

**PERFIL DE CONTRATACION**

**CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD DESEABLES**

- Persona con una gran capacidad de organización, excelentes relaciones interpersonales, liderazgo y creatividad. Persona de carácter firme y con un estilo de dirección enfocado hacia la tarea y las relaciones en forma balanceada. Ser analítico y lógico, que permita evaluar situaciones de diferentes grados de complejidad y de las diferentes áreas del FOSEP.

**RASGOS FÍSICOS NECESARIOS**

- Excelente presentación.

SEXO: Indiferente.

EDADES DESEABLES AL INICIAR LABORES CON FOSEP:

MINIMA DESEABLE: 35 años.

MAXIMA DESEABLE: 60 años.

ESTADO CIVIL: Indiferente.

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
AUDITORIA INTERNA**

FECHA:

JUNIO / 2010

FONDO SALVADOREÑO PARA ESTUDIOS DE PREINVERSION

CODIGO: 08

TITULO DEL PUESTO: AUDITOR INTERNO

UNIDAD ORGANIZATIVA: AUDITORIA INTERNA

TITULO DEL JEFE INMEDIATO: CONSEJO DIRECTIVO

**PUESTOS SUPERVISADOS**

N/A.

**OBJETIVO DEL CARGO**

Bajo la dirección del Consejo Directivo, es responsable de realizar arqueos de Caja Chica, vales de gasolina, inventario de papelería y útiles; levantamiento de inventario de activo fijo, verificar los cálculos de los intereses devengados por los depósitos a plazo y cuentas de ahorro; realizar Auditorías Operacionales para evaluar las actividades a las que se refiere el proceso de gestión con el fin de determinar el grado de Eficiencia, Efectividad y Economía con que son manejados los recursos de la institución; así como cotejar y analizar las cuentas de los Estados Financieros y las partidas contables y revisión de los controles internos que se llevan en la institución en las diferentes áreas.

**FUNCIONES DIARIAS**

- Revisar los reportes diarios de ingresos que emite el Tesorero, verificando el cumplimiento de la guía de disponibilidad u otros Acuerdos emitidos por el Consejo Directivo relativo al tema, que indiquen como deben manejarse los fondos del FOSEP y comparando la documentación soporte con el reporte generado; con el fin de mantener un control de los saldos diarios que se manejan y cumplir conforme a lo estipulado por el Consejo Directivo.
- Archivar la copia de contratos, memorandos conteniendo transcripciones de acuerdos, informes de vencimiento de garantías, Estados Financieros y demás documentación recibida de la Gerencia y de Tesorería, clasificándolos, para que se disponga de un control de los documentos existentes y facilitar la búsqueda de los mismos.

**FUNCIONES PERIODICAS****SEMANALMENTE**

- Revisar el reporte que emite el Departamento Financiero Contable sobre la programación de Egresos (pagos) a efectuarse, comparando documenta-

**FONDO SALVADOREÑO PARA ESTUDIOS DE PREINVERSION****TITULO DEL PUESTO: AUDITOR INTERNO****UNIDAD ORGANIZATIVA: AUDITORIA INTERNA****TITULO DEL JEFE INMEDIATO: CONSEJO DIRECTIVO**

ción soporte con el reporte generado; para un mejor control de los pagos semanales y evitar imprevistos, tales como elevados saldos en la cuenta corriente.

- Revisar que los contratos de consultoría y de préstamos, contengan dentro de sus cláusulas lo determinado en los Acuerdos de Consejo Directivo.
- Velar por el cumplimiento de las resoluciones y acuerdos tomados por el Consejo Directivo del FOSEP en lo referente a contratos, compras, prórrogas a consultores, extensión de plazos y otros acuerdos.
- Llevar seguimiento a observaciones dadas por la Corte de Cuentas y Auditoría Externa, verificando las que han sido cumplidas o en la fase que se encuentran para su realización.
- Verificar el kilometraje de los vehículos nacionales asignados a los motoristas.

**MENSUALMENTE**

- Revisar los egresos efectuados por la institución, según el presupuesto del año, con el objeto de no exceder el presupuesto anual aprobado.
- Revisar los intereses generados por las inversiones temporales que posee la institución en concepto de los depósitos a plazo, y la cartera de préstamos, basados en un reporte que emite el Departamento Financiero Contable, comparando documentación soporte con el reporte generado; con el fin de verificar que estos intereses ganados concuerden con lo pactado y además verificar que los ingresos percibidos sean depositados en cuenta, dentro de las 24 horas siguientes.
- Revisar la documentación de soporte que respalda el registro de las partidas contables, con el propósito de establecer si cumplen con los principios y Normas Contables Gubernamentales.

**FONDO SALVADOREÑO PARA ESTUDIOS DE PREINVERSION**

**TITULO DEL PUESTO:** AUDITOR INTERNO

**UNIDAD ORGANIZATIVA:** AUDITORIA INTERNA

**TITULO DEL JEFE INMEDIATO:** CONSEJO DIRECTIVO

- Analizar y verificar las cifras de los Estados Financieros, mediante la comparación de dichas cifras con el Mayor Auxiliar, con el fin de comprobar que las cifras son las correctas.
- Elaborar Cartas de Gerencia resultante de la verificación de las cifras de los Estados Financieros, estableciendo las observaciones y recomendaciones pertinentes si las hubiere, a fin de que la Administración efectúe las correcciones necesarias.
- Verificar los saldos que reflejan los Estados Financieros a través de la revisión de las diferentes áreas, con el objeto de que se reflejen los saldos reales.
- Tabular Balances mensuales, en hoja electrónica para ver movimientos y variación de cuentas contables, a fin que sirva de instrumento de análisis financiero para la orientación de los exámenes de Auditoría.
- Realizar arqueos al Encargado de la custodia y control de Caja Chica, verificando que la documentación cuadre con las existencias de efectivo, con el fin de llevar un control interno de la rotación del mismo, para cumplir con las Normas de la Corte de Cuentas de la República y controles de la Ley del FOSEP.
- Realizar arqueos al Encargado del Control y Manejo del Combustible, verificando que la documentación (vales y cuadros de entrega) que respalda las existencias cuadre, con el fin de llevar un control interno de la existencia de gasolina y del uso del combustible entregado a los motoristas.
- Realizar arqueo de la existencia física de los depósitos a plazo y otros títulos valores que se posean, correspondientes a las Inversiones Temporales, para cerciorarse de que se encuentren bien custodiados y asegurándose que coincida con los saldos reflejados en los Estados Financieros.
- Cotejar los cheques cancelados a los Proveedores o Consultores contra los Estados de Cuenta y el libro de Bancos, con el objeto de verificar la conciliación de los saldos bancarios.

FONDO SALVADOREÑO PARA ESTUDIOS DE PREINVERSION

CODIGO: 08

TITULO DEL PUESTO: AUDITOR INTERNO

UNIDAD ORGANIZATIVA: AUDITORIA INTERNA

TITULO DEL JEFE INMEDIATO: CONSEJO DIRECTIVO

- Verificar el seguimiento del Reglamento Interno de Trabajo controlando que cada una de las actividades se lleve a cabo acorde al mismo; con el propósito de monitorear su cumplimiento.

#### TRIMESTRALMENTE

- Controlar el cumplimiento del Plan Anual Operativo Institucional, observando que éste se desarrolle conforme a los objetivos y metas institucionales trazadas.
- Elaboración de un informe de Auditoría que se entregará al Consejo Directivo el cual incluye aspectos financieros, controles internos, aspectos legales y señalar los hallazgos si existen debilidades.
- Enviar una copia del Informe de Auditoría a la Corte de Cuentas de la República.
- Desarrollar un examen de la Cartera de Préstamos, para verificar que se maneje adecuadamente.
- Realizar arqueo de las garantías y fianzas otorgadas, cotejándolas contra los Reportes de Fianzas y Garantías, con el fin de verificar que se reflejen en su totalidad.

#### SEMESTRALMENTE

- Evaluar los Controles Internos que posee la institución. Haciéndolo a través de un cuestionario para cada área con el objeto de disminuir los riesgos de errores, fraudes y así brindar confiabilidad a los procedimientos.
- Cotejar las condiciones y cláusulas de los contratos de financiamiento otorgados, comparando dichas condiciones con los registros de pagos; con el objeto de evitar alteraciones.
- Verificar los controles de mantenimiento de vehículos contra las facturas canceladas a los diferentes talleres, con el objeto de com-

FONDO SALVADOREÑO PARA ESTUDIOS DE PREINVERSION

CODIGO: 08

TITULO DEL PUESTO: AUDITOR INTERNO

UNIDAD ORGANIZATIVA: AUDITORIA INTERNA

TITULO DEL JEFE INMEDIATO: CONSEJO DIRECTIVO

probar que los mantenimientos hayan sido realizados en las fechas programadas.

- Revisión de los pagos que realiza el Ministerio de Hacienda, por los estudios financiados por FOSEP a las unidades primarias del Gobierno Central.

#### **ANUALMENTE**

- Realizar un inventario físico y elaborar un reporte sobre el inventario de papelería y otros materiales, detallando las cantidades físicas, con el fin de mantener informada a la Gerencia de las existencias en bodega de papelería y útiles y en caso de existir alteraciones notificarlas.
- Elaborar un informe de Auditoría dirigido al Consejo Directivo.
- Preparar el Plan Anual de Auditoría Interna y remitirlo en la fecha que determine la Corte de Cuentas de la República, correspondiente al siguiente ejercicio, a fin de tener control de lo que hace cada unidad de Auditoría Interna para conocer su planificación de trabajo.
- Verificar el cumplimiento de Manuales revisando el desarrollo de cada actividad según se estipula, así como el que se encuentren debidamente actualizados.
- Realizar un inventario físico de activos y elaborar un reporte sobre el inventario al 31 de diciembre, el cual será entregado a la Gerencia, con el fin de llevar un control adecuado de los bienes.

#### **FUNCIONES NO PERIÓDICAS**

- Verificar los cálculos de pagos preparados por el Departamento Financiero Contable y los aspectos normativos de la institución relacionados con la política de indemnización del personal o despidos del personal operativo, administrativo o ejecutivo; comprobando cumplan

## FONDO SALVADOREÑO PARA ESTUDIOS DE PREINVERSION

TITULO DEL PUESTO: AUDITOR INTERNO

UNIDAD ORGANIZATIVA: AUDITORIA INTERNA

TITULO DEL JEFE INMEDIATO: CONSEJO DIRECTIVO

con lo estipulado por el Ministerio de Trabajo, con el fin de hacer correcciones u observaciones en caso de existir errores.

- Atender consultas contables y operativas de las diferentes unidades organizativas de la institución, con el fin de satisfacer las demandas presentadas.
- Realizar visitas a la Corte de Cuentas, para efectuar consultas sobre los instructivos; con el propósito de darle cumplimiento a la Ley y a las Normas Técnicas del Control Interno.
- Participar, colaborar y brindar apoyo en cualquier otra actividad relacionada con el puesto y la administración, según sea solicitado por el Consejo Directivo y la Administración.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

FUNCIÓN	PORCENTAJA/TIEMPO
○ Cotejar y analizar las cuentas de los Estados Financieros, las partidas contables y elaboración de los reportes de inventarios e informes que se integran al Consejo Directivo evaluando la eficiencia, eficacia y efectividad con que han sido manejados los recursos institucionales.	45%
○ Revisión de la Cartera de Préstamos	20%
○ Verificar los cálculos de los intereses devengados por los depósitos a plazo y cuenta de ahorro	15%
○ Verificar los acuerdos del Consejo Directivo	15%
○ Realizar arqueos de Caja Chica y Combustible	5%

FONDO SALVADOREÑO PARA ESTUDIOS DE PREINVERSION

TITULO DEL PUESTO: AUDITOR INTERNO

UNIDAD ORGANIZATIVA: AUDITORIA INTERNA

TITULO DEL JEFE INMEDIATO: CONSEJO DIRECTIVO

RESPONSABILIDAD POR CONTACTOS

**INTERNOS**

**FRECUENCIA**

- |   |  |
|---|--|
| ○ TESORERO: Realizar arqueo de las fianzas y garantías.<br>Revisión de la Programación de Pagos y cheques emitidos.<br>Revisión de los ingresos por concepto de intereses de los depósitos<br>Verificación y control de los depósitos a plazo | Trimestral<br><br>Semanal<br><br>Mensual<br><br>Trimestral |
| ○ AREA ADMINISTRATIVA: Efectuar arqueos de vales de combustible, arqueo de Caja Chica.<br>Inventario de papelería y otros materiales<br>Inventario de Activo Fijo   | Mensual<br><br>Anual<br>Anual                              |
| ○ DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE: Revisar Estados de Resultados, partidas contables y otros.  | Mensual  |

**EXTERNOS**

- |   |                  |
|---|------------------|
| ○ CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA: Realizar consultas sobre la Ley y las Normas Técnicas de Control Interno.   | Menor frecuencia |
| ○ DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS: Hacer consultas referentes a dudas surgidas en la revisión de aspectos relacionados al IVA y retención de impuesto sobre la Renta. | Menor frecuencia |

PAG.: 8/10

FECHA: JUNIO/2010

CODIGO: 08

**FONDO SALVADOREÑO PARA ESTUDIOS DE PREINVERSION**

**TITULO DEL PUESTO:** AUDITOR INTERNO

**UNIDAD ORGANIZATIVA:** AUDITORIA INTERNA

**TITULO DEL JEFE INMEDIATO:** CONSEJO DIRECTIVO

- SUPERINTENDENCIA DEL SISTEMA FINANCIERO: Menor frecuencia  
Realizar consultas sobre las reformas a la Ley de Bancos e Instituciones Financieras.
- DIRECCIÓN GENERAL DEL PRESUPUESTO: Consultas Menor frecuencia  
sobre el presupuesto.

**RESPONSABILIDAD POR EQUIPO**

EQUIPO	USO
Computadora	Realizar cuadros comparativos, reportes e informes, memorando y otros.
Impresor	Para impresión de Estados Financieros, diversos reportes.
Contómetro	Cálculos en general.

**RESPONSABILIDAD MONETARIA POR EQUIPOS**

Según el valor del equipo asignado en el inventario correspondiente.

**RESPONSABILIDAD POR DATOS CONFIDENCIALES**

INFORMACION	No. DE PERSONAS QUE LA MANEJAN
○ Actas del Consejo Directivo	3
○ Póliza de Seguro de vida y automotores	4
○ Reportes y documentos contables	5
○ Depósitos a plazos, títulos valores, fianzas y garantías	3

FONDO SALVADOREÑO PARA ESTUDIOS DE PREINVERSION

CODIGO: 08

TITULO DEL PUESTO: AUDITOR INTERNO

UNIDAD ORGANIZATIVA: AUDITORIA INTERNA

TITULO DEL JEFE INMEDIATO: CONSEJO DIRECTIVO

**ESTUDIOS**

- Poseer título universitario en Licenciatura en Contaduría Pública.

**PRINCIPALES COMPETENCIAS REQUERIDAS EN EL PUESTO**

- Conocimiento de Leyes del Ministerio de Hacienda
- Conocimiento de Ley, Reglamentos y Normas de la Corte de Cuentas de la República.
- Conocimientos de Contabilidad Gubernamental
- Conocimiento de las Normas utilizadas en Auditoría.
- Conocimiento de la Ley LACAP
- Conocimiento de la normativa que aplica a la Institución.

**CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD DESEABLES**

**HABILIDADES:**

- Análisis numéricos.
- Aplicación e interpretación de leyes e instructivos.
- Lógico
- Habilidad para realizar análisis
- Con mucho criterio

**ACTITUDES:**

- Excelentes relaciones interpersonales.
- Persona dinámica y creativa.
- Persona organizada y responsable
- Persona discreta.
- Sin problemas de horario.

PAG.: 10/10

FECHA: JUNIO/2010

CODIGO: 08

FONDO SALVADOREÑO PARA ESTUDIOS DE PREINVERSION

TITULO DEL PUESTO: AUDITOR INTERNO

UNIDAD ORGANIZATIVA: AUDITORIA INTERNA

TITULO DEL JEFE INMEDIATO: CONSEJO DIRECTIVO

**EXPERIENCIA PREVIA REQUERIDA**

	PUESTO/TRABAJO	TIEMPO
<input type="radio"/>	Auxiliar / Examinador de Auditoria	4 años
<input type="radio"/>	Auditor Interno (pref. GOES)	3 años

**ENTRENAMIENTO EN EL PUESTO**

**ENTRENAMIENTOS**

Se requiere de tiempo para que el ocupante del puesto domine y desempeñe normalmente sus funciones de familiarizarse con los convenios de préstamo y Reglamento; Ley AFI; Normas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República; Normas y Reglamentos del FOSEP.

**DURACIÓN**  
3 meses

**PUESTO RESPONSABLE**  
Consejo Directivo.

**CARACTERÍSTICAS FÍSICAS DESEABLES EN EL OCUPANTE**

Se requiere una persona con buena presentación.

**GÉNERO DESEABLE:**

Sexo: indiferente

**EDADES DESEABLES AL INICIAR LABORES CON FOSEP:**

**MÍNIMA:** 30 años.

**MÁXIMA:** 60 años.

**ESTADO CIVIL:** Indiferente.

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
ASESORIA JURIDICA**

FECHA:

JUNIO / 2010

FONDO SALVADOREÑO PARA ESTUDIOS DE PREINVERSION

CODIGO: 03

TITULO DEL PUESTO: ASESOR JURIDICO

UNIDAD ORGANIZATIVA: ASESORIA JURIDICA

TITULO DEL JEFE INMEDIATO: GERENTE GENERAL

**PUESTOS SUPERVISADOS DIRECTAMENTE**

N/A.

**OBJETIVO DEL CARGO**

Bajo la dirección del Gerente General, es responsable de brindar asesoría jurídica a la institución, y realizar actividades relativas a: elaboración de contratos, autenticar contrataciones realizadas por la institución, cartas de entendimiento, revisar fianzas de anticipo o de fiel cumplimiento, elaborar convenios; así como participar en juicios y analizar documentos de crédito, asegurándose que se apeguen a las leyes. Protocolizar los documentos que fuesen necesarios en la Institución.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Brindar asesoría jurídica a los Consultores, Jefes de Departamento, a los Analistas Técnicos y demás personal de la empresa, velando por que todos los documentos se encuentren legalizados, con el fin de darle cumplimiento a las leyes.
- Emitir opinión sobre los casos que por su importancia y repercusiones deban ser sometidos a estudio, análisis y dictamen jurídico, siempre y cuando el Consejo Directivo lo solicite o la Gerencia General o cualquier jefe interesado; con el fin de que todos los casos y documentos se encuentren legalizados y evitar riesgos o problemas para FOSEP.
- Emitir opiniones relacionadas a los Contratos de Consultoría, cuando deban presentarse al Consejo Directivo solicitudes de modificación a los mismos, opiniones que serán solicitadas por escrito por los Analistas Técnicos encargados del Estudio cuando corresponda.
- Revisar la documentación legal que la Gerencia General solicita o envía, tales como: reglamentos, convenios, acuerdos, solicitudes de ampliación de contratos y otros; con el objeto de verificar que no se esté vulnerando alguna disposición de los reglamentos propios de FOSEP o de las leyes de la República.

**FONDO SALVADOREÑO PARA ESTUDIOS DE PREINVERSION**

**TITULO DEL PUESTO:** ASESOR JURIDICO

**UNIDAD ORGANIZATIVA:** ASESORIA JURIDICA

**TITULO DEL JEFE INMEDIATO:** GERENTE GENERAL

- Revisar la documentación legal que ingrese a FOSEP, tales como poderes, auténticas, solicitudes presentadas por los Consultores de los diferentes estudios, atestados legales y otros; con el propósito de darle visto bueno o hacerle las observaciones necesarias para que se corrijan oportunamente.
- Revisar las fianzas de Anticipo y las de Fiel Cumplimiento que presentan las firmas consultoras, verificando que el contenido de las mismas cumpla con lo establecido en los respectivos Contratos y que no contengan errores de fechas, montos, etc., con el objeto de darles el visto bueno o solicitar las correcciones pertinentes.
- Revisar mensualmente el cuadro de fianzas y garantías que prepara el Tesorero y dirige a la Asesoría Jurídica, de manera de velar que los plazos de las mismas se mantengan vigentes y en el caso que aplique, proceder al trámite de renovación o en los casos de incumplimientos, determinar los procedimientos y autorizaciones que deben de emitir las autoridades del FOSEP, para que pueda proceder a hacer efectivas las fianzas dentro de los plazos y términos estipulados.
- Dar seguimiento a los distintos estudios o proyectos en proceso de elaboración, revisando la información contenida en los documentos originados, con el fin de garantizar la legalidad de los mismos.
- Elaborar instrumentos legales, tales como contratos, los cuales serán revisados y aprobados por las diferentes unidades involucradas y autorizados por la Gerencia General; detallando los derechos y obligaciones de las partes contratantes; con el fin de generar acuerdos de voluntades entre las contrapartes y regular jurídicamente los estudios pertinentes.
- Elaborar y autenticar las cartas de entendimiento que han sido solicitadas por la parte interesada y que han sido aprobadas por el Consejo Directivo del FOSEP; notificando las modificaciones de los contratos (tiempo o monto) efectuadas en el respectivo contrato, con

FONDO SALVADOREÑO PARA ESTUDIOS DE PREINVERSION

CODIGO: 03

TITULO DEL PUESTO: ASESOR JURIDICO

UNIDAD ORGANIZATIVA: ASESORIA JURIDICA

TITULO DEL JEFE INMEDIATO: GERENTE GENERAL

el fin de enviarlas a revisión de la Gerencia, para luego ser formalizados.

- Formular y/o revisar los contratos que como resultado de las negociaciones entre los Consultores y las Instituciones Propietarias de los estudios se tengan que formular; verificando la información contenida en el contrato y velando porque la parte técnica contenida en los mismos sea revisada por la Subgerencia Técnica y la de montos y pagos por el Departamento Financiero Contable; para que dichos documentos sean legalizados posteriormente.
- Autenticar las contrataciones que realiza FOSEP, tales como: mantenimiento de activo fijo, convenios relativos a capacitación del personal, servicio de consultoría y otros, firmando y sellando los documentos; con el objeto de dar fe notarial a dichas contrataciones.
- Participar en toda clase de juicio, diligencias o procedimientos, que involucren o afecten los intereses de la institución, ya sean constitucionales, contencioso administrativos, de amparo, civiles o mercantiles; emitiendo opiniones jurídicas; con el fin de velar siempre por el bienestar de la institución.
- Analizar los diferentes documentos de crédito, tales como: pagaré, letras, contratos de préstamos y otros, verificando se encuentren legalizados en forma correcta; con el propósito de contar con el respaldo correspondiente al préstamo otorgado.
- Obtener y proporcionar a la Gerencia General información referente al registro de bienes raíces, registro social de inmuebles y registro de comercio, sobre las garantías ofrecidas por los solicitantes del préstamo, con el objeto de verificar si la propiedad se encuentra libre de gravámenes y así poder iniciar los trámites de inscripción.
- Representar a la institución en las diferentes reclamaciones y litigios judiciales que se presenten, así como en los arbitrajes pactados en los diferentes convenios suscritos por FOSEP; con el fin de velar siempre por el bienestar de los intereses de la institución.

**FONDO SALVADOREÑO PARA ESTUDIOS DE PREINVERSION**

**TITULO DEL PUESTO:** ASESOR JURIDICO

**UNIDAD ORGANIZATIVA:** ASESORIA JURIDICA

**TITULO DEL JEFE INMEDIATO:** GERENTE GENERAL

- Asistir a las reuniones de Consejo Directivo, cuando se requiera de su participación.
- Revisar el reglamento interno de trabajo, verificando que se hayan realizado la inscripción y registro en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social; para evitar cualquier amonestación.
- Participar y colaborar en cualquier otra actividad relacionada, según sea solicitado por el Gerente General.

**RESPONSABILIDAD POR CONTACTOS**

**INTERNOS**

**FRECUENCIA**

- UNIDADES ORGANIZATIVAS: Atender consultas relacionadas al área legal. Diariamente

**EXTERNOS**

- FIRMAS CONSULTORAS: Solicitar firma de contratos, atender consultas y otros. Vrs. veces semana
- MINISTERIO DE TRABAJO: Tratar aspectos relacionados con el reglamento interno de trabajo. Menor frecuencia
- CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA: Tratar aspectos sobre normativa de la Corte Menor frecuencia

FONDO SALVADOREÑO PARA ESTUDIOS DE PREINVERSION

TITULO DEL PUESTO: ASESOR JURIDICO

UNIDAD ORGANIZATIVA: ASESORIA JURIDICA

TITULO DEL JEFE INMEDIATO: GERENTE GENERAL

FUNCIONES QUE OCUPAN LA MAYOR PARTE DEL TIEMPO

FUNCION	PORCENTAJE/TIEMPO
○ Elaborar contratos, convenios y otros.	60%
○ Elaborar Opiniones y Dictámenes.	20%
○ Otras funciones.	20%

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO

- Es responsable de un teléfono para evacuar consultas realizadas por esa vía; de una computadora para elaborar reportes e informes y de un impresor; de un aire acondicionado y del mobiliario de oficina.

RESPONSABILIDAD MONETARIA

Según el valor del equipo asignado en el Inventario correspondiente.

RESPONSABILIDAD POR DATOS CONFIDENCIALES

INFORMACION	No. DE PERSONAS QUE LA MANEJAN
○ Contratos y convenios	5
○ Cartas de Entendimiento	5

FONDO SALVADOREÑO PARA ESTUDIOS DE PREINVERSION

TITULO DEL PUESTO: ASESOR JURIDICO

UNIDAD ORGANIZATIVA: ASESORIA JURIDICA

TITULO DEL JEFE INMEDIATO: GERENTE GENERAL

REQUISITOS DEL PUESTO

**ESTUDIOS**

- Título Universitario de Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Abogado y Notario.

**CONOCIMIENTOS PARTICULARMENTE IMPORTANTES**

- Conocimiento de la legislación aplicable al giro de la Institución, habilidad de análisis e interpretación de normas y reglamentos.

**EXPERIENCIA PREVIA REQUERIDA**

**PUESTO O TRABAJO**

**TIEMPO  
(N° de meses o años)**

- |  |        |
|--|--------|
| <input type="radio"/> Técnico Jurídico | 3 años |
| <input type="radio"/> Asesor Jurídico  | 5 años |

**ENTRENAMIENTO EN EL PUESTO**

- Requiere de 3 meses para la familiarización con los convenios de préstamo y de donación, así como del Reglamento Operativo del programa de préstamo y formatos de contratos.

FONDO SALVADOREÑO PARA ESTUDIOS DE PREINVERSION

TITULO DEL PUESTO: ASESOR JURIDICO

UNIDAD ORGANIZATIVA: ASESORIA JURIDICA

TITULO DEL JEFE INMEDIATO: GERENTE GENERAL

PERFIL DE CONTRATACION

**CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD DESEABLES**

- Persona organizada, con buenas relaciones interpersonales, dinámico, detallista, lógico y de amplio criterio.

**RASGOS FISICOS NECESARIOS**

- Buena presentación.

**SEXO:** Indiferente.

**EDADES DESEABLES AL INICIAR LABORES CON FOSEP:**

**MINIMA DESEABLE:** 30 años.

**MAXIMA DESEABLE:** 65 años.

**ESTADO CIVIL:** Indiferente

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
INFORMATICA**

**FECHA:**

JUNIO / 2010

**FONDO SALVADOREÑO PARA ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN****TITULO DEL PUESTO:** TÉCNICO EN INFORMÁTICA**UNIDAD ORGANIZATIVA:** INFORMÁTICA**TITULO DEL JEFE INMEDIATO:** GERENTE GENERAL**PUESTOS SUPERVISADOS DIRECTAMENTE**

N/A.

**OBJETIVO DEL CARGO**

Es responsable por la administración de la red, su configuración y seguridades; así mismo proporcionar mantenimiento de los equipos, dar asistencia a los usuarios (software y hardware), administrar a los usuarios en la red con los sistemas.

**FUNCIONES DIARIAS**

- Enseñar a los usuarios los diferentes sistemas computacionales, instruyéndolos en cada uno de los procesos del sistema, explicándoles cómo y para qué funciona.
- Crear y/o actualizar la documentación que facilita el desempeño de los usuarios con la red, con el fin facilitar el uso e incrementar la operatividad de las labores de los mismos.
- Hacer copias de Backup a los dos Servidores de archivos de datos y bases de datos, de manera automática, en horas no laborales, almacenándolas en Cinta y discos duros externos.
- Vigilar y administrar la seguridad interna y externa de los servidores, a través de la administración del servidor del antivirus y la consola de EPO, la cual deberá diariamente de actualizar la vacuna del antivirus y distribuir automáticamente a toda la red para actualizarse contra nuevos virus; agregar a dicho servidor todo equipo nuevo que sea incorporado a la red, permitiendo el control automático de este servidor para con cada computadora y su vigilancia sobre virus y spyware.
- Neutralizar y evitar el ingreso de Hacker a la red de la Institución.
- Buscar y evaluar las últimas vulnerabilidades que sean publicadas que afecten la seguridad o los sistemas en sí, buscando los procesos alternativos para proteger la Red y los Sistemas, mientras sea liberado el parche de actualización que corrija esta falla.

**FONDO SALVADOREÑO PARA ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN**

**TITULO DEL PUESTO:** TÉCNICO EN INFORMÁTICA

**UNIDAD ORGANIZATIVA:** INFORMÁTICA

**TITULO DEL JEFE INMEDIATO:** GERENTE GENERAL

- Reparar los atascos de las impresoras matriciales o lasser de la red, así como también la instalación de cintas, tonners, viñeteándolas con la fecha de instalación; llevar los equipos de impresión que presenten fallos graves al proveedor asignado según su marca.
- Atender a usuarios en problemas de software como hardware, pidiéndoles la explicación del programa, así como para darle una respuesta o solución adecuada al mismo, para que puedan continuar el trabajo.
- Elaborar y manejar una bitácora de la red, para disponer oportunamente de información crítica, tales como: registros de modificación o sustitución de dispositivos físicos y de programas; con el fin de contar con las herramientas necesarias para poder aplicar las mediadas correctivas a las anomalías o fallas presentadas en el equipo o programas usados en la red.
- Determinar las posibles causas que imposibiliten en cualquier momento a los usuarios operar; para encontrar las medidas correctivas y operar en forma eficaz los recursos de la institución.
- Administrar la conectividad con Internet y asegurar que el flujo del correo electrónico se mantenga estable y facilite la comunicación y operaciones de la institución.

**FUNCIONES PERIODICAS**

**SEMANALMENTE**

- Verificar el buen estado del cableado de la red, el funcionamiento de las impresoras y de los programas de mayor uso dentro de la red, con el fin de detectar anomalías y proceder a repararlas oportunamente, a través de un proveedor externo si así se requiere.
- Verificar la bitácora, inventario de los programas en uso e instructivos de hardware y software de la red; revisando se encuentren en perfectas condiciones y completos; con el fin de disponer de ellos cuando se requieran.

FONDO SALVADOREÑO PARA ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN

TITULO DEL PUESTO: TÉCNICO EN INFORMÁTICA

UNIDAD ORGANIZATIVA: INFORMÁTICA

TITULO DEL JEFE INMEDIATO: GERENTE GENERAL

- Configurar computadoras personales, usando paquetes o los archivos respectivos, para un mejor manejo de la memoria, visualización de la pantalla, utilización del teclado e impresores.
- Estudiar, verificar e implementar las nuevas actualizaciones para nuestros sistemas informáticos dependiendo de su criticidad.

#### QUINCENALMENTE

- Hacer copias de seguridad en el Disco Externo, donde se almacenen los datos de los usuarios de Administración, Financiero, Técnicos, Auditoría Interna, Gerencia y Tesorería; además de las bases de datos de financiero.
- Proporcionar un excelente tratamiento a los respaldos de seguridad de los archivos; con el fin de mantener siempre disponible el respectivo duplicado.

#### MENSUALMENTE

- Llevar el registro y control de las diferentes bitácoras de mantenimiento de los equipos (computadoras, impresores, servidores, entre otros), los cuales se llevan por tipo de equipo registrándose en ellas la fecha del mantenimiento, nombre del técnico, actividad o reparación que la realiza y lugar donde se realizó.
- Hacer copias de seguridad en cinta, como en el disco duro externo y preparar los respaldos mensuales de los datos para ser convertidos en formato DVD posteriormente para los usuarios de Administración, Financiero, Técnicos. Gerencia y Tesorería,; además de las bases de financiero, al final de cada mes.
- Administrar o dar mantenimiento en lo relacionado con los usuarios de la red, agregando o eliminando los derechos que poseen en la red, para el uso de las opciones o procesos dentro de los sistemas, elaborando después un menú de acceso a los sistemas, para tener el mejor control de los usuarios de la red en cada uno de los sistemas.

FONDO SALVADOREÑO PARA ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN

TITULO DEL PUESTO: TÉCNICO EN INFORMÁTICA

UNIDAD ORGANIZATIVA: INFORMÁTICA

TITULO DEL JEFE INMEDIATO: GERENTE GENERAL

**TRIMESTRALMENTE**

- Convertir o digitalizar la información de los archivos de datos por departamentos, de los diferentes sistemas a discos compactos o CD's, creando con ello la CD-teca de la institución, facilitándose la accesibilidad de la información registrada de los meses anteriores.
- Coordinar y verificar los mantenimientos de los Servidores, Computadores, Impresores matriciales e Impresores Lasser con los diferentes proveedores acreditados según su marca, así como también gestionar que la calendarización de los servicios de dichos mantenimientos no interfieran drásticamente con el funcionamiento de la Red; además los mantenimientos de los servidores de Red serán dados en horas no laborales debido a la criticidad de su funcionamiento.

**FUNCIONES NO PERIODICAS**

- Asesorar al Jefe o Encargado de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones en la compra o adquisición de paquetes, programas y equipo de computación, así como partes y/o accesorios; revisando el equipo, accesorios o programas ofertados, colectando opiniones de acuerdo a la experiencia y conocimientos con respecto a hardware y software, con el fin de seleccionar y adquirir el mas conveniente.
- Instalar paquetes de hojas de cálculo, procesador de palabras, protectores de pantalla, comunicaciones y otros; utilizando los discos que contienen los programas de instalación, para satisfacer las necesidades de los diferentes usuarios.
- Impartir asesorías en el área de informática al personal de la institución que requiera de capacitación sobre el manejo de nuevo software y/o hardware; con el fin de actualizar los conocimientos sobre los mismos y así obtener mayor rendimientos en las labores de la institución.

FONDO SALVADOREÑO PARA ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN

CODIGO: 28

TITULO DEL PUESTO: TÉCNICO EN INFORMÁTICA

UNIDAD ORGANIZATIVA: INFORMÁTICA

TITULO DEL JEFE INMEDIATO: GERENTE GENERAL

- Diseño, creación y digitalización de formatos para uso interno, sobre procedimientos administrativos, financieros y de la gestión general de la institución, y así facilitar las labores, bajar costos de impresión, disminuir existencias físicas y en registros de formularios o papelería pre-impresa.
- Diseño y creación de guías de usuario de los diferentes nuevos programas, medios de comunicación y nuevas tecnologías, para la facilitación, adaptación y uso de los usuarios.
- Instalación de programas y sistemas, y preparación del nuevo equipo, por cambio, reparación o salida del mismo de las instalaciones de la oficina.
- Creación de manuales de normas de control y manuales de contingencia del uso adecuado de los recursos existentes.
- Participar y colaborar en cualquier otra actividad relacionada, según sea solicitado por Gerencia General.
- Instalar según solicitud el equipo de proyección para presentaciones al Consejo Directivo, verificando que todos los componentes estén bien instalados, la imagen proyectada calibrada y la nitidez adecuada; así como colaborar en la preparación de las mismas en lo concerniente a fotos y disminución del peso de las mismas, películas.
- Realizar la rotación de equipos al incorporarse nuevos elementos, cuidando que dicha rotación implique el formateo, reconfiguración de permisos para el nuevo usuario y el traslado de los documentos del mismo.
- Verificar que estén libres de virus los dispositivos externos que traigan documentos para ser descargados en las computadoras de la Red del FOSEP, y que sean traídos en dispositivos como llaves USB, Discos Duros Externos, CD, DVD, etc.

PAG.: 6/10

FECHA: JUNIO/2010

CODIGO: 28

**FONDO SALVADOREÑO PARA ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN**

**TITULO DEL PUESTO:** TÉCNICO EN INFORMÁTICA

**UNIDAD ORGANIZATIVA:** INFORMÁTICA

**TITULO DEL JEFE INMEDIATO:** GERENTE GENERAL

**FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO**

FUNCIÓN	PORCENTAJE/TIEMPO
1. Creación de los respaldos de información	15%
2. Asesoría y soporte a los usuarios	30%
3. Mantenimiento de los sistemas	25%
4. Administración de los sistemas y usuarios de la red	30%

**RESPONSABILIDAD POR CONTACTOS**

**INTERNOS**

**FRECUENCIA**

USUARIOS DE REDES Y SISTEMAS: Atender consultas y capacitar sobre los diferentes programas

Diaria

**EXTERNOS**

○ PROVEEDORES DE SISTEMAS, EQUIPOS Y ACCESORIOS:  
Verificar especificaciones técnicas, coordinar mantenimiento y reparaciones de equipos.

Variada

**FONDO SALVADOREÑO PARA ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN**

**TITULO DEL PUESTO:** TÉCNICO EN INFORMÁTICA

**UNIDAD ORGANIZATIVA:** INFORMÁTICA

**TITULO DEL JEFE INMEDIATO:** GERENTE GENERAL

**RESPONSABILIDAD POR EQUIPO**

- Es responsable de dos computadoras personales, una para Administración de la red y la otra como servidor de antivirus y seguridades; 2 Servidores de Red, uno para archivos y correos electrónicos y otro para bases de datos; dos Ups; Discos compactos CD's y DVD, para realizar copias de seguridad; Discos duros Externos, para realizar copias de seguridad; Llaves USB, para el traslado de información a Dispositivos; Dos Cañones para proyectar presentaciones; una Laptop para ser utilizada con los cañones; un teléfono, un equipo de aire acondicionado y del mobiliario de oficina.

**RESPONSABILIDAD MONETARIA**

Según el valor del equipo asignado en el Inventario correspondiente.

**RESPONSABILIDAD POR DATOS CONFIDENCIALES**

**INFORMACION**

**No.DE PERSONAS CON ACCESO**

Claves de acceso, passwords y parámetros de restricción de la Red.

**1**

**ESTUDIOS**

- Técnico en Computación o Ingeniero con experiencia en Computación.

**PRINCIPALES COMPETENCIAS REQUERIDAS EN EL PUESTO**

**CONOCIMIENTOS:**

- Conocimientos de sistemas operativos para redes locales.
- Conocimientos de programación bajo aplicación generalizada

PAG.: 8/10

FECHA: JUNIO/2010

CODIGO: 28

**FONDO SALVADOREÑO PARA ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN**

**TITULO DEL PUESTO:** TÉCNICO EN INFORMÁTICA

**UNIDAD ORGANIZATIVA:** INFORMÁTICA

**TITULO DEL JEFE INMEDIATO:** GERENTE GENERAL

- Conocimientos sobre el manejo de software integrado (paquetes de programas, desktop publisher), software de productividad (utilitarios y antivirus), programas de oficina (Word, Excel).
- Conocimiento sobre sistemas de comunicación, Internet, Correo Electrónico.
- Conocimiento sobre seguridades a nivel de redes y comunicaciones.

**HABILIDADES:**

- Capacidad de análisis.

**ACTITUDES:**

- Buenas relaciones interpersonales
- Actitud de servicio
- Con deseos de superación
- Discreto
- Dinámico
- Responsable
- Sin problemas de horario

**EXPERIENCIA PREVIA REQUERIDA PUESTO O TRABAJO**

PUESTO/TRABAJO  
Usuario de redes, Instructor de programas de computación, Operador de software en general, conocimientos de seguridad a nivel de redes, Usuario de Internet y Correo Electrónico.

TIEMPO  
2 años

PAG.: 9/10

FECHA: JUNIO/2010

CODIGO: 28

FONDO SALVADOREÑO PARA ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN

TITULO DEL PUESTO: TÉCNICO EN INFORMÁTICA

UNIDAD ORGANIZATIVA: INFORMÁTICA

TITULO DEL JEFE INMEDIATO: GERENTE GENERAL

PERFIL DE CONTRATACIÓN

CARACTERÍSTICAS FÍSICAS DESEABLES EN EL OCUPANTE

Buena presentación.

GENERO DESEABLE

SEXO: Indiferente.

EDADES DESEABLES AL INICIAR LABORES CON FOSEP:

MINIMA: 30 años.

MAXIMA: 55 años.

ESTADO CIVIL: Indiferente.

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES  
INSTITUCIONALES- UACI**

FECHA:

JUNIO / 2010

FONDO SALVADOREÑO PARA ESTUDIOS DE PREINVERSION

CODIGO: 24

**TITULO DEL PUESTO:** ENCARGADO DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES  
Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES (UACI).

**UNIDAD ORGANIZATIVA:** SECCION ADMINISTRATIVA

**TITULO DEL JEFE INMEDIATO:** GERENTE GENERAL

**PUESTOS SUPERVISADOS**

Auxiliar de Servicios.

**OBJETIVO DEL CARGO**

Bajo la dirección del Gerente General, es responsable de la compra de adquisiciones y contrataciones de obra, bienes y servicios, supervisar y despachar los pedidos de papelería y útiles para el personal, en su calidad de Encargado de Almacén, supervisar y custodiar el archivo general de documentos originados de los estudios de proyectos, supervisar al responsable de fotocopia de documentos e informes, llevar archivo de diarios oficiales, velar por los mantenimientos de vehículos, aires acondicionados, equipo informático, Red Telefónica, Instalaciones de la Red Eléctrica y fotocopiadoras, incluyendo las instalaciones del FOSEP y realizar inventario de los activos de institución como Encargado del Activo Fijo.

**FUNCIONES DIARIAS**

- Realizar las actividades relacionadas con la gestión de adquisiciones y contrataciones de obra, bienes y servicios; las cuales deberá llevar a cabo de acuerdo a lo estipulado en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (Ley LACAP), la cual define los procesos en base a los montos que presenten las compras y su aplicación, determinando diferentes tipos de concurso o licitaciones: Público, Público por Invitación, Libre Gestión y otros.
- Elaborar las Órdenes de Compra.
- Elaborar borrador y/o Brindar la información y los documentos necesarios para que se elaboren órdenes de pago de los Proveedores, tomando en consideración la base legal para la erogación, contratos, cuadros de cotizaciones, autorización, recepción del bien o servicio, fecha, número del documento, clasificarlas por unidad presupuestaria (Administración Presupuestaria 01 y Financiamiento para estudios de Prein-

FONDO SALVADOREÑO PARA ESTUDIOS DE PREINVERSION

CODIGO: 24

TITULO DEL PUESTO: ENCARGADO DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES  
Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES (UACI).

UNIDAD ORGANIZATIVA: SECCION ADMINISTRATIVA

TITULO DEL JEFE INMEDIATO: GERENTE GENERAL

versión 02) y tratamiento contable; con el fin de remitirlas al Analista Técnico Financiero Contable.

- Supervisar al Auxiliar de Servicios o al que en un momento dado lo sustituya, que realice la actividad de fotocopiado de diferentes documentos oficiales: memorándum, contratos, actas, Documentos Internos FOSEP -FDI entre otros, de las unidades organizativas, las cuales han sido autorizadas previamente por el Jefe de la unidad solicitante, con el propósito de satisfacer las demandas presentadas.
- Supervisar la actividad de encuadernar documentos oficiales deteriorados, los cuales son recibidos de las diferentes unidades organizativas, con el fin de evitar que se deterioren y así poder contar con ellos cuando se requieran.
- Velar por el mantenimiento de vehículos asignados para uso de la institución para que éstos se mantengan en buen estado, revisando si poseen golpes, vías quemadas o fallas en el sistema eléctrico o mecánicas, con el fin de poder proporcionar un buen servicio del transporte y evitar accidentes por falla de los mismos.
- Velar por el mantenimiento de aires acondicionados, equipo computacional, fotocopiadora e instalaciones del edificio del FOSEP, con el fin de que todo se mantenga en buen estado y que esté a la disponibilidad del servicio.

#### FUNCIONES PERIODICAS

##### **SEMANALMENTE**

- Elaborar la estimación de pagos a proveedores, a fin de entregarla al Analista Técnico Financiero Contable.
- Proporcionar a los Analistas Técnicos documentación referente a los estudios de proyectos realizados, completando un formulario de solicitud, con el fin de que puedan realizar las consultas pertinentes y agilizar el desarrollo de los estudios en marcha.

FONDO SALVADOREÑO PARA ESTUDIOS DE PREINVERSION

CODIGO: 24

**TITULO DEL PUESTO:** ENCARGADO DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES  
Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES (UACI).

**UNIDAD ORGANIZATIVA:** SECCION ADMINISTRATIVA

**TITULO DEL JEFE INMEDIATO:** GERENTE GENERAL

- Supervisar a los Ordenanzas sobre el uso de artículos de limpieza, herramientas y oficina entregados para su objetivo específico y si éstos son utilizados para el fin que ha sido proporcionado.
- Elaborar un listado de los artículos de consumo que serán comprados en el supermercado, de acuerdo a las necesidades; con el fin de entregarla al Ordenanza para que ejecute dicha compra.

#### **QUINCENALMENTE**

- Preparar los pedidos de papelería y útiles de oficina, efectuadas por las diferentes unidades organizativas de acuerdo a las requisiciones previamente autorizadas y presentadas; con el objeto de entregarlas oportunamente y evitar interrupciones en el desarrollo de las labores por faltar alguno de ellos.

#### **MENSUALMENTE**

- Cotejar las facturas de cobro de primas de seguro, cuotas de mantenimiento y prestación de servicios; corroborando los montos contra las pólizas y contratos; con el fin de garantizar que las cantidades a cancelar son las pactadas.
- Llevar control de las compras y las requisiciones de papelería y útiles, despachadas a las diferentes unidades organizativas y actualizar el Programa de entradas y salidas, con el fin de llevar un control interno de las mismas.
- Llevar control de las visitas de mantenimiento efectuado a los equipos de oficina, archivando los reportes de servicio y las órdenes de trabajo; con el fin de llevar un control del mantenimiento estipulado en los contratos, para aquellos servicios de mantenimiento que así se contraten y para el resto equipos, que los mantenimientos sean realizados con la periodicidad que corresponda.

PAG.: 4/11

FECHA: JUNIO/2010

FONDO SALVADOREÑO PARA ESTUDIOS DE PREINVERSION

CODIGO: 24

**TITULO DEL PUESTO:** ENCARGADO DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES  
Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES (UACI).

**UNIDAD ORGANIZATIVA:** SECCION ADMINISTRATIVA

**TITULO DEL JEFE INMEDIATO:** GERENTE GENERAL

- Archivar y custodiar los diferentes estudios de los proyectos realizados por la institución, clasificándolos de acuerdo a la naturaleza del estudio; con el fin de facilitar el acceso a dicha información cuando se requiera.
- Llevar un registro de los documentos del archivo general que han sido prestados a los Técnicos, anotando la fecha de entrega y el número del documento; con el objeto de llevar control interno de los préstamos efectuados.
- Supervisar en las hojas de control de fotocopias, el documento o informe a reproducir, las cantidades reproducidas y el nombre de la unidad solicitante, con el fin de llevar un control interno de las mismas.

#### **BIMENSUAL**

- Velar por el mantenimiento de las instalaciones de las oficinas del FOSEP; red eléctrica, tuberías, etc.
- Realizar compras varias de artículos de fontanería y carpintería (madera, tablas, clavos, tubos P.V.C., llave de chorros y otros) de acuerdo a las necesidades requeridas, con el objeto de utilizarlos en el mantenimiento de las instalaciones.

#### **TRIMESTRALMENTE**

- Efectuar mantenimiento en aires acondicionados.
- Velar por el mantenimiento de la planta central telefónica.
- Tramitar los mantenimientos a los diferentes vehículos de la Institución.
- Tramitar el mantenimiento de los equipos de computación.

FONDO SALVADOREÑO PARA ESTUDIOS DE PREINVERSION

CODIGO: 24

**TITULO DEL PUESTO:** ENCARGADO DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES  
Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES (UACI).

**UNIDAD ORGANIZATIVA:** SECCION ADMINISTRATIVA

**TITULO DEL JEFE INMEDIATO:** GERENTE GENERAL

- Coordinar la fumigación de las instalaciones de FOSEP, para el control de plagas, insectos y roedores que se presentan en las mismas.

**SEMESTRALMENTE**

- Realizar la Evaluación del Desempeño, junto con el Colaborador Administrativo, del resto del personal de la Sección Administrativa.

**ANUALMENTE**

- Realizar inventario general en la Bodega de papelería y útiles de oficina; con el fin de verificar que las existencias físicas estén acorde a los respectivos registros.
- Realizar inventario de los activos de institución, (materiales, mobiliario y equipo), como Encargado del Activo Fijo, verificando que la existencia física de los activos y que todos los bienes estén acorde a los respectivos números de inventario
- Elaborar el Programa anual operativo de la Sección Administrativa conjuntamente con el Colaborador Administrativo, detallando los gastos proyectados para el próximo periodo; con el fin de ser presentado al Gerente General.
- Elaborar Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, de acuerdo a las necesidades de la institución y en cumplimiento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- Llevar un listado de los documentos existentes en el Archivo General; realizando un recuento físico.
- Contratar los servicios de mantenimiento para central telefónica, fotocopidora, aire acondicionado, equipo informático, vehículos telefonía celular y música ambiental, realizando los concursos o licita-

FONDO SALVADOREÑO PARA ESTUDIOS DE PREINVERSION

CODIGO: 24

**TITULO DEL PUESTO:** ENCARGADO DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES  
Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES (UACI).

**UNIDAD ORGANIZATIVA:** SECCION ADMINISTRATIVA

**TITULO DEL JEFE INMEDIATO:** GERENTE GENERAL

ciones y dependiendo de su monto cumplir con los tipos de contratación que establece la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

- Colaborar en lo correspondiente a la elaboración de los diferentes contratos de mantenimiento, velando porque contengan la información y montos correctos.
- Solicitar la aprobación al Consejo Directivo del descargo de bienes muebles, ya sea para donación o destrucción, de acuerdo a la condición física en que se encuentren, identificados al realizar el inventario general y mantener depuesto éste.

**FUNCIONES NO PERIODICAS**

- Colaborar en casos eventuales que la correspondencia se lleve a cabo de acuerdo a las necesidades presentadas y sea registrada en el libro de control, verificando que las entregas sean realizadas oportunamente y en forma correcta; con el fin de dar cumplimiento al desarrollo de dicha función y llevar un registro de la misma.
- Supervisar el orden en la bodega de papelería y útiles de la institución, clasificándolos y colocándolos en los respectivos estantes; con el objeto de facilitar los pedidos cuando se presenten.
- Revisar la papelería impresa con el logo de FOSEP, verificando las cantidades existentes; con el fin de determinar la disponibilidad de papelería impresa.
- Revisar las instalaciones de FOSEP, observando las necesidades de mantenimiento; con el fin de que se encuentren en perfecto estado.
- Realizar la existencia y comprar medicamentos de uso común, para ser entregados a los empleados de acuerdo a las solicitudes presentadas, con el fin de contar con las cantidades necesarias cuando el personal lo requiera.

PAG.: 7/11

FECHA: JUNIO/2010

FONDO SALVADOREÑO PARA ESTUDIOS DE PREINVERSION

CODIGO: 24

**TITULO DEL PUESTO:** ENCARGADO DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES  
Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES (UACI).

**UNIDAD ORGANIZATIVA:** SECCION ADMINISTRATIVA

**TITULO DEL JEFE INMEDIATO:** GERENTE GENERAL

- Entregar al Ordenanza materiales de limpieza y comestibles, tal como: café, azúcar, servilletas y otros; de acuerdo a las necesidades presentadas; con el fin de mantener limpia las instalaciones y lo necesario para el consumo de cafeteras.
- Realizar personalmente trámites y/o diligencias de diferente índole en diversas oficinas que requieran de la presencia del FOSEP, tales como conexión de servicios de alta tensión, instalación de líneas telefónicas, Internet y otros.
- Participar y colaborar en cualquier otra actividad relacionada, según sea solicitada por el Gerente General.

**FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO**

FUNCIÓN	PORCENTAJE/TIEMPO
Realizar las compras de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios	45%
Manejo de la bodega de papelería y útiles	15%
Llevar control de las actividades desarrolladas por el personal a cargo	5%
Llevar control de las visitas de mantenimiento efectuado a los equipos de oficina y vehículos	15%
Archivar documentos de los estudios realizados	5%
Otras Actividades	15%

FONDO SALVADOREÑO PARA ESTUDIOS DE PREINVERSION

CODIGO: 24

TITULO DEL PUESTO: ENCARGADO DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES  
Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES (UACI).

UNIDAD ORGANIZATIVA: SECCION ADMINISTRATIVA

TITULO DEL JEFE INMEDIATO: GERENTE GENERAL

**RESPONSABILIDAD POR CONTACTOS**

**INTERNOS**

**FRECUENCIA**

- |  |             |
|--|-------------|
| ○ UNIDADES ORGANIZATIVAS DE LA INSTITUCION:<br>Supervisar el fotocopiado y anillado de diferentes documentos e informes de FOSEP.                      | Diariamente |
| ○ UNIDADES ORGANIZATIVAS DE LA INSTITUCION:<br>Entrega de papelería y útiles de oficina, recibo o préstamo de documentos de los estudios de proyectos. | Quincenal   |
| ○ AUDITORIA INTERNA: Realizar Inventario de mobiliario y equipo y de almacén.  | Anual       |

**EXTERNOS**

- |   |            |
|---|------------|
| ○ PROVEEDORES: Cotizar artículos de papelería y útiles, solicitar mantenimiento de vehículos, motocicletas, computadoras, fotocopidora, mantenimiento de instalaciones eléctricas, redes telefónicas y otros. | Semanal    |
| ○ UNIDAD NORMATIVA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES (UNAC): Asesoramiento para las adquisiciones y procedimientos de compra.   | Trimestral |
| ○ CORTE DE CUENTAS: Controles y fiscalizaciones   | Anual      |
| ○ MINISTERIO DE HACIENDA: Para los presupuestos y Plan Anual de Adquisiciones.  | Anual      |
| ○ AUDITORIA EXTERNA: Para verificar manejo y controles internos   | Anual      |

PAG.: 9/11

FECHA: JUNIO/2010

FONDO SALVADOREÑO PARA ESTUDIOS DE PREINVERSION

CODIGO: 24

TITULO DEL PUESTO: ENCARGADO DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES  
Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES (UACI).

UNIDAD ORGANIZATIVA: SECCION ADMINISTRATIVA

TITULO DEL JEFE INMEDIATO: GERENTE GENERAL

**RESPONSABILIDAD POR EQUIPO**

<b>EQUIPO</b>	<b>USO</b>
Computadora	Elaboración de notas, informes, memoran- dums, recibir y enviar correos electrón- cos.
Teléfono	Solicitar cotizaciones, consultas del personal
Calculadora	Para hacer cálculos de controles adminis- trativos.
Mobiliario	Para realizar en el lugar asignado el trabajo correspondiente al puesto

**RESPONSABILIDAD MONETARIA MAXIMA**

Bodega de papelería y útiles US \$ 6,900.00

**RESPONSABILIDAD MONETARIA POR EQUIPOS**

Según el valor del equipo asignado en el Inventar-  
io correspondiente.

**RESPONSABILIDAD POR DATOS CONFIDENCIALES**

**INFORMACIÓN**

**No. DE PERSONAS  
CON ACCESO**

<input type="radio"/> Información sobre concursos o licitaciones.	6
<input type="radio"/> Expedientes correspondientes a los concursos o licitaciones.	3
<input type="radio"/> Archivo general de los estudios realizados.	4

PAG.: 10/11

FECHA: JUNIO/2010

FONDO SALVADOREÑO PARA ESTUDIOS DE PREINVERSION

CODIGO: 24

**TITULO DEL PUESTO:** ENCARGADO DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES  
Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES (UACI).

**UNIDAD ORGANIZATIVA:** SECCION ADMINISTRATIVA

**TITULO DEL JEFE INMEDIATO:** GERENTE GENERAL

### **ESTUDIOS**

- Poseer título universitario en Licenciatura en Administración de Empresas o carrera equivalente y experiencia o idoneidad para el cargo.

### **PRINCIPALES COMPETENCIAS REQUERIDAS EN EL PUESTO**

#### **CONOCIMIENTOS:**

- Conocimiento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- Conocimiento de Normas las Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas.
- Conocimiento en administración de Personal.

### **PERFIL DE CONTRATACION**

#### **HABILIDADES:**

- Capacidad de Organización
- Capacidad en el manejo de personal
- Capacidad de resolver dificultades.
- Con criterio

#### **ACTITUDES:**

- Buenas relaciones personales.
- Persona organizada.
- Con capacidad de servicio.
- Dinámico e iniciativa de trabajo
- Responsable y confiable

PAG.: 11/11

FECHA: JUNIO/2010

FONDO SALVADOREÑO PARA ESTUDIOS DE PREINVERSION

CODIGO: 24

TITULO DEL PUESTO: ENCARGADO DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES  
Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES (UACI).

UNIDAD ORGANIZATIVA: SECCION ADMINISTRATIVA

TITULO DEL JEFE INMEDIATO: GERENTE GENERAL

**EXPERIENCIA PREVIA REQUERIDA**

PUESTO/TRABAJO	TIEMPO
<input type="radio"/> Auxiliar de Servicios y Administrativo	1 año
<input type="radio"/> Experiencia en adquisiciones y contrataciones con la Ley LACAP	3 años

**ENTRENAMIENTO EN EL PUESTO**

- Requiere de tres meses de tiempo para que el ocupante del puesto domine y desempeñe normalmente sus funciones.

**CARACTERÍSTICAS FÍSICAS DESEABLES EN EL OCUPANTE**

- Se requiere una persona con buena presentación.

**GENERO DESEABLE:**

**SEXO:** Masculino.

**EDADES DESEABLES AL INICIAR LABORES CON FOSEP:**

**MÍNIMA:** 30 años.                      **MÁXIMA:** 60 años.

**ESTADO CIVIL:** Indiferente.

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
ADMINISTRACION**

FECHA:

JUNIO / 2010

FONDO SALVADOREÑO PARA ESTUDIOS DE PREINVERSION

CODIGO: 04

TITULO DEL PUESTO: COLABORADOR ADMINISTRATIVO

UNIDAD ORGANIZATIVA: SECCION ADMINISTRATIVA

TITULO DEL JEFE INMEDIATO: GERENTE GENERAL

**PUESTOS SUPERVISADOS DIRECTAMENTE**

○ Auxiliar Administrativo II	1
○ Ordenanza-Motorista y Ordenanza-Motorista/Motociclista	2
○ Motorista-Motociclista	1
○ Vigilante	1

**OBJETIVO DEL CARGO**

Bajo la dirección del Gerente General, es responsable de coordinar, dar seguimiento y supervisar las actividades de limpieza; disciplina, higiene y seguridad de la institución; velar por el envío y recepción de correspondencia, atención al público, vigilancia, compras y pagos varios; abrir y mantener actualizados los expedientes del personal y los de los seguros médico y de vida, así como tramitar los reclamos de los seguros, así como llevar el control del combustible, como Encargado del Control y Manejo del Combustible y encargado de manejo de Caja Chica.

**FUNCIONES DIARIAS**

- Controlar la asistencia del personal, revisando en las tarjetas de marcación la hora de entrada y la hora de salida; así como los formularios de permisos; con el objeto de llevar control de la presencia y permanencia del personal en la institución
- Coordinar las actividades de limpieza; también es responsable de la coordinación del envío y recepción de correspondencia, atención al público, vigilancia, entrega de correspondencia interna, compras varias, disciplina, higiene y seguridad y pagos varios; verificando a través de la supervisión y observación directa el cumplimiento de dichas actividades; con el fin de brindar apoyo a las diferentes unidades organizativas de la institución.
- Proporcionar y Registrar las cantidades de dinero de Caja Chica que han sido solicitados por el Motorista-Ordenanza o la persona que lo necesite, previa la autorización correspondiente, a través de un vale de caja chica.

FONDO SALVADOREÑO PARA ESTUDIOS DE PREINVERSION

CODIGO: 04

TITULO DEL PUESTO: COLABORADOR ADMINISTRATIVO

UNIDAD ORGANIZATIVA: SECCION ADMINISTRATIVA

TITULO DEL JEFE INMEDIATO: GERENTE GENERAL

- Asignar las salidas de vehículo para el desempeño de las misiones oficiales autorizadas por cada Jefe al personal y velar porque sean cubiertas todas las salidas a través de una buena coordinación, a fin de evitar incumplimientos en las actividades del personal que debe salir.
- Recibir de los Motoristas-Motociclistas las facturas de consumidor final resultante de las compras pequeñas o de emergencia, verificando que correspondan a los artículos y servicios previamente solicitados; así como que vengan a nombre de la institución; para proceder a las tramitarlas en el reintegro de gastos de Caja Chica.
- Legalizar las facturas originadas por compras pequeñas, a través de poner el sello de páguese; con el fin de remitirlas a la Gerencia General para que sean firmadas.
- Elaborar órdenes de pago con el detalle anexo de gastos para el reintegro de fondos para la Caja Chica, clasificando los gastos con base al Manual de Clasificación Presupuestaria y al Catálogo de Cuentas.
- Entregar los vales de combustible a los diferentes Motociclistas - Motoristas, de conformidad a lo acordado por Consejo Directivo y registrar en el formulario correspondiente las cantidades entregadas, numeración correlativa del vale y el nombre de la persona que lo recibe; con el objeto de mantener control de la entrega de combustible a los diferentes usuarios.

### FUNCIONES PERIODICAS

#### **SEMANALMENTE**

- Elaborar la estimación de pagos correspondientes, a fin de entregarlo al Analista Técnico Financiero Contable.

FONDO SALVADOREÑO PARA ESTUDIOS DE PREINVERSION

CODIGO: 04

TITULO DEL PUESTO: COLABORADOR ADMINISTRATIVO

UNIDAD ORGANIZATIVA: SECCION ADMINISTRATIVA

TITULO DEL JEFE INMEDIATO: GERENTE GENERAL

- Elaborar y clasificar los recibos elaborados por los artículos comprados, detallando las cantidades y los precios de los mismos; con el propósito de justificar los gastos efectuados de la Caja Chica.
- Recibir del Tesorero el cheque de reintegro por los gastos efectuados con fondos de la Caja Chica, firmando de recibido la orden de pago y el libro de control de entrega de cheques, para mantener el efectivo autorizado y necesario.
- Recibir de los Técnicos, motoristas y demás empleados, los formularios de viáticos, revisando se encuentren debidamente completados y autorizados; con el fin de proceder a proporcionar la cuota respectiva de viáticos para que realicen las misiones oficiales en el interior del país y como pago de taxi por trabajo extraordinario.

#### QUINCENALMENTE

- Recibir documentación de reclamación de los asegurados o centros hospitalarios verificando que se encuentre completa (con recibos, facturas, recetas médicas, órdenes para exámenes de laboratorio y formulario de reclamo de gastos médicos); con el fin de anexarlos a la solicitud de reembolso del seguro médico hospitalario.
- Revisar la documentación de reclamación del personal asegurado o de los Centros Hospitalarios, verificando las fechas de consultas y que la parte correspondiente al médico se encuentre firmada y sellada; con el objeto de darle cumplimiento a los requisitos exigidos por la Compañía Aseguradora en los casos de reclamos.
- Solicitar a los asegurados reclamantes los documentos faltantes y que son exigidos en el proceso de reclamación; con el propósito de anexarlos al resto de documentos entregados previamente y así poder continuar con el respectivo proceso.
- Elaborar solicitudes de desembolso de los seguros médicos, anotando el nombre del contratante y asegurado, naturaleza del desembolso (consulta externa u hospitalización), diagnóstico de la enfermedad, honorarios médicos, medicinas, análisis de laboratorio y otros, los cuales

FONDO SALVADOREÑO PARA ESTUDIOS DE PREINVERSION

CODIGO: 04

TITULO DEL PUESTO: COLABORADOR ADMINISTRATIVO

UNIDAD ORGANIZATIVA: SECCION ADMINISTRATIVA

TITULO DEL JEFE INMEDIATO: GERENTE GENERAL

se clasifican en gastos cubiertos y no cubiertos; con el fin de obtener la firma del asegurado.

- Remitir a la Gerencia General las solicitudes de desembolso por el seguro médico de los empleados reclamantes, con el fin de que sean revisados y autorizados.
- Verificar la legalización de la documentación de reclamación, corroborando que la solicitud del seguro médico y el formulario de reclamos de gastos médicos posean la firma del Gerente General, para ser enviadas a la Compañía Aseguradora y procedan a efectuar los respectivos desembolsos.
- Fotocopiar y archivar la documentación originada por el proceso de reclamación de los asegurados, colocándola en los respectivos expedientes del seguro médico de cada asegurado; con el fin de llevar un control interno.
- Elaborar notas de remisión por los documentos que han sido enviados a la Compañía Aseguradora, detallando cada uno de los documentos enviados, con el fin de que realicen los respectivos trámites.
- Consultar a la Compañía Aseguradora sobre los cheques de reembolso por gastos médicos, llamando telefónicamente al encargado de los reclamos; con el objeto de enviar al Motorista a recogerlos.
- Velar porque se registre en el libro de control de correspondencia el ingreso de los cheques de reembolso por gastos médicos, hojas de liquidación y recibo de finiquito recibidos de la Compañía Aseguradora, anotando el nombre del asegurado y la fecha de recibido; con el fin de mantener un control de los documentos recibidos.
- Informar y coordinar con el Tesorero que los cheques de los empleados por reembolso de consulta externa sean entregados a los asegurados y que los cheques por pagos de servicio de hospitalización, cuando proceda, los endose el asegurado y los mantenga el Tesoro en custodia hasta que los remita a los hospitales, y cuando proceda también a los

FONDO SALVADOREÑO PARA ESTUDIOS DE PREINVERSION

CODIGO: 04

TITULO DEL PUESTO: COLABORADOR ADMINISTRATIVO

UNIDAD ORGANIZATIVA: SECCION ADMINISTRATIVA

TITULO DEL JEFE INMEDIATO: GERENTE GENERAL

Médico que han dado crédito de sus honorarios, para la cancelación de los servicios.

- Revisar en la hoja de liquidación que envía la Compañía Aseguradora el monto de los gastos médicos, identificando los gastos no cubiertos en el proceso de reclamación; con el fin de determinar en los casos de reintegro de fondos por servicios de hospitalización, el monto que los asegurados tienen que entregar al Tesorero para completar el pago.
- Enviar al departamento Financiero-Contable copia de la documentación utilizada en el proceso de reclamación y la hoja de liquidación del pago realizado por la Aseguradora, únicamente en los casos por hospitalización, con el fin de que sea elaborada la orden de pago por el monto del deducible y del coaseguro correspondiente.
- Comunicar a los asegurados las cantidades de dinero que tienen que reembolsarle al Tesorero en concepto de gastos no cubiertos en el proceso de reclamación; con el fin de que sean cancelados por los asegurados.
- Elaborar una nota de remisión dirigida a la Sección de Reclamos de la Compañía Aseguradora, detallando la documentación recibida y anexar el respectivo recibo de finiquito firmado por los asegurados, con el fin de enviarlos a la Aseguradora y comprobar que los cheques han sido recibido por los asegurados. Archivar fotocopia del finiquito debidamente firmado por el empleado.

#### **MENSUALMENTE**

- Elaborar cuadros de cálculo de pago por trabajo realizado fuera de horas de audiencia del personal de servicio, especificando los montos a cancelar en concepto de labores de atención de Consejo Directivo, limpieza, transporte de personal, cuidado de recepción en hora de almuerzo, reparto de convocatorias o correspondencia en horas fuera de la jornada laboral y entregarlo al Departamento Financiero-Contable con el fin de que se elabore la planilla correspondiente.

FONDO SALVADOREÑO PARA ESTUDIOS DE PREINVERSION

CODIGO: 04

TITULO DEL PUESTO: COLABORADOR ADMINISTRATIVO

UNIDAD ORGANIZATIVA: SECCION ADMINISTRATIVA

TITULO DEL JEFE INMEDIATO: GERENTE GENERAL

- Elaborar un informe mensual de las llegadas tardías del personal de la institución, especificando el tiempo que será descontado a cada empleado y de los permisos sin goce de sueldo, con el fin de que se incorpore en la planilla de pago del mes siguiente.
- Elaborar un informe de los permisos personales y por enfermedad por empleado, a fin de facilitar la evaluación del criterio asistencia.
- Cotejar las facturas de cobro de primas de seguro, corroborando los montos contra las pólizas; con el fin de garantizar que las cantidades a cancelar son las pactadas.
- Monitorear la existencia de los cupones de combustible, para solicitar las compras de los mismos oportunamente de acuerdo a las existencias y tiempo de trámite que lleva su adquisición; con el fin de evitar quedarse sin combustible.
- Colaborar con el Auditor Interno cuando realiza arqueos de Caja Chica, con el objeto de facilitar el trabajo y verificar el buen manejo de fondos.
- Colaborar con el Auditor Interno cuando realiza arqueos del consumo de combustible, proporcionado la información requerida; con el objeto de facilitar el arqueo y que verifiquen el buen manejo del combustible.
- Elaborar la conciliación del monto de Caja Chica. Dicha conciliación se elaborará contra el monto fijado en las Disposiciones Generales del Presupuesto del FOSEP para el manejo de la misma; restándole las facturas canceladas en poder del Encargado y el efectivo que tenga en su poder, debiendo emitirse al final de cada mes una Hoja Resumen de lo que se tiene tanto en efectivo como en facturas.

FONDO SALVADOREÑO PARA ESTUDIOS DE PREINVERSION

CODIGO: 04

TITULO DEL PUESTO: COLABORADOR ADMINISTRATIVO

UNIDAD ORGANIZATIVA: SECCION ADMINISTRATIVA

TITULO DEL JEFE INMEDIATO: GERENTE GENERAL

**SEMESTRALMENTE**

- Realizar la evaluación del Desempeño del personal de la Sección Administrativa.

**ANUALMENTE**

- Elaborar proyecciones de los gastos operativos de la institución, analizando los patrones de consumo real de períodos anteriores; para ser presentados al Departamento Financiero Contable y la Gerencia General para que sean incorporados al proyecto de presupuesto.
- Solicitar oportunamente la contratación de los seguros Médico-Hospitalario; de Vida; Incendio y Líneas Aliadas; Automotores, Robo y Equipo electrónico.
- Tramitar la renovación de las fianzas de fidelidad de las personas que manejan fondos y valores.
- Colaborar con la UACI en la licitación de los seguros: médico-hospitalario, de vida, incendio y líneas aliadas, automotores, robo y equipo electrónico.
- Participar en la realización del inventario del mobiliario y equipo, junto con el Encargado del Activo Fijo, verificando la existencia física de los activos, que tengan su correspondiente registro etc.; así como colaborar en las actualizaciones periódicas, que sea necesario realizar.
- Colaborar cuando sea necesario en lo correspondiente a los contratos de mantenimiento para central telefónica, fotocopidora, aire acondicionado, telefonía celular y música ambiental, evaluando cada una de ellas, con el fin de escoger la más favorable y dependiendo de su monto cumplir con los tipos de contratación que establece la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

FONDO SALVADOREÑO PARA ESTUDIOS DE PREINVERSION

CODIGO: 04

TITULO DEL PUESTO: COLABORADOR ADMINISTRATIVO

UNIDAD ORGANIZATIVA: SECCION ADMINISTRATIVA

TITULO DEL JEFE INMEDIATO: GERENTE GENERAL

- Colaborar en la evaluación de las ofertas presentadas de los seguros médico hospitalario y vida por las diferentes empresas y cuando sea necesario en las de los Proveedoras de servicios, realizando un análisis comparativo de cobertura de todas las cotizaciones recibidas, con el fin de escoger la oferta más acertada, que mantenga las coberturas que beneficien al personal y de las cuales goza.
- Elaborar el Plan Anual Operativo, conjuntamente con el Encargado de la UACI, detallando la fecha y las actividades a realizar en la Sección Administrativa; con el propósito de mantener una calendarización de las actividades a desarrollar y darle el respectivo cumplimiento.; con el fin de ser presentado al Gerente General.
- Tramitar la renovación de la fianza que la Compañía de Alumbrado Eléctrico de San Salvador-CAESS exige, para garantizar el Suministro de Servicio Eléctrico en media Tensión. (Actualmente CAESS ha eximido al FOSEP de entregar fianzas)

#### **FUNCIONES NO PERIODICAS**

- Participar en el proceso de preparación de las bases de Licitación Pública y Pública por Invitación cuando corresponda.
- Mantener actualizados los archivos del personal, de administración y seguro médico hospitalario, adicionando los documentos que van surgiendo (reembolsos, curriculum, renunciaciones, contratos, incapacidades y otros); con el fin de contar con la información actualizada cuando sea requerida.
- Tramitar las incapacidades extendidas por médico particulares en el Instituto Salvadoreño del Seguro Social-ISSS, a fin de obtener el documento denominado "Certificado de Incapacidad Temporal".
- Tramitar en el ISSS con base al Certificado de Incapacidad Temporal, el pago correspondiente al subsidio a favor del FOSEP.

FONDO SALVADOREÑO PARA ESTUDIOS DE PREINVERSION

CODIGO: 04

TITULO DEL PUESTO: COLABORADOR ADMINISTRATIVO

UNIDAD ORGANIZATIVA: SECCION ADMINISTRATIVA

TITULO DEL JEFE INMEDIATO: GERENTE GENERAL

- Dar seguimiento al pago del subsidio, debiendo de obtenerse el Quedan correspondiente en el ISSS y posteriormente el cheque a nombre del FOSEP, el que deberá de ser entregado al Tesorero de la Institución.
- Diseñar procedimiento y mecanismos de control administrativo, enumerando los pasos a seguir, determinando el responsable de la ejecución y los instrumentos a utilizar en la ejecución cuando sea necesario; con el objeto de realizar las operaciones de manera más eficiente y efectiva.
- Colaborar en la organización de eventos y celebraciones, efectuando los respectivos preparativos o compras; con el fin de que todo se realice de acuerdo a lo planeado.
- Proporcionar a los nuevos empleados y a los Directores, los formularios de solicitud de inscripción al seguro médico hospitalario y seguro de vida colectivo y como contraparte solicitar la firma de recibido en la lista de control de entrega, con el fin de que gocen de dichas prestaciones.
- Orientar a los nuevos empleados y directores en el proceso de llenar la solicitud de inscripción, evacuando dudas o especificando datos; para evitar rechazos por parte de la Compañía Aseguradora.
- Revisar las solicitudes de inscripción al seguro médico hospitalario y seguro de vida colectivo, verificando que la información que se requiere haya sido proporcionada en forma adecuada; con el fin de pasarlas a firma de autorizado por parte de la Gerencia General.
- Legalizar las solicitudes de inscripción al seguro médico y de vida, obteniendo la firma y sello del Gerente General; para ser remitidos a la Compañía Aseguradora.
- Abrir expedientes de seguro médico y de vida para los nuevos empleados y directivos, incorporando la copia de las solicitudes de inscripción, para iniciar el control de las reclamaciones.

PAG.: 10/14

FECHA: JUNIO/2010

FONDO SALVADOREÑO PARA ESTUDIOS DE PREINVERSION

CODIGO: 04

TITULO DEL PUESTO: COLABORADOR ADMINISTRATIVO

UNIDAD ORGANIZATIVA: SECCION ADMINISTRATIVA

TITULO DEL JEFE INMEDIATO: GERENTE GENERAL

- Enviar a la Compañía Aseguradora las solicitudes de inscripción, elaborando la respectiva nota de remisión dirigidas a los jefes del ramo médico-hospitalario y seguro de vida colectivo; para que sean inscritos en las respectivas pólizas.
- Revisar las cédulas de inscripción del seguro médico y de vida, carnet del seguro médico y certificado del seguro de vida, los cuales han sido recibidos de la Compañía Aseguradora, verificando los nombres y fechas de inscripción de los nuevos asegurados, de los beneficiarios y monto a cobrar en concepto de prima; con el objeto de corroborar que las inscripciones sean efectuadas de acuerdo a las condiciones estipuladas en las pólizas.
- Entregar a los asegurados los respectivos carnet del seguro médico y certificados del seguro de vida, exigiendo firma de recibido en la lista de control de entrega; con el fin de hacer constar la entrega de dichos documentos.
- Archivar las cédulas de inscripción y cancelación del seguro médico y de vida, incorporándolos en los expedientes de cada uno de los asegurados, para comprobar que se encuentran debidamente inscritos o retirados de las pólizas (dependiendo del caso).
- Informar a la Compañía Aseguradora a través de una nota los asegurados que han dejado de pertenecer a la institución, detallando el nombre de los asegurados para que sean cancelados de las respectivas pólizas.
- Participar y colaborar en cualquier otra actividad relacionada, según sea solicitado por el Gerente General.

**RESPONSABILIDAD POR CONTACTOS**

INTERNOS

FRECUENCIA

FONDO SALVADOREÑO PARA ESTUDIOS DE PREINVERSION

CODIGO: 04

TITULO DEL PUESTO: COLABORADOR ADMINISTRATIVO

UNIDAD ORGANIZATIVA: SECCION ADMINISTRATIVA

TITULO DEL JEFE INMEDIATO: GERENTE GENERAL

- PERSONAL DE LA INSTITUCION Y MOTORISTAS: Diariamente  
Atender las solicitudes de vehículos que efectúa el personal y asignarles el vehículo y Motorista para atender las salidas oficiales.
- MOTORISTAS Y ORDENANZAS: Recibir facturas de Diariamente  
compras efectuadas con el fondo de Caja Chica.
- DEPARTAMENTO FINANCIERO-CONTABLE: Tramitar Semanal  
Ordenes de Pago de reintegro por compras efectuadas con el fondo de Caja Chica.
- PERSONAL DE LA INSTITUCION: Entregar formula- Vrs. veces semana  
rios de permiso e incapacidades, de seguro médico.
- MOTORISTAS: Entregar el combustible, de Vrs. veces semana  
conformidad a lo acordado por Consejo Directivo.
- AUDITORIA INTERNA: Presentar el control del Mensual  
manejo de combustible y de Caja Chica.

**EXTERNOS**

- COMPAÑIAS ASEGURADORAS: Solicitar información Semanal  
y remitir reclamos.
- PROVEEDORES: Colaborar con la UACI solicitando Mensual  
cotizaciones.

**FUNCIONES QUE OCUPAN LA MAYOR PARTE DEL TIEMPO**

<b>FUNCION</b>	<b>PORCENTAJE/TIEMPO</b>
----------------	--------------------------

PAG.: 12/14

FECHA: JUNIO/2010

FONDO SALVADOREÑO PARA ESTUDIOS DE PREINVERSION

CODIGO: 04

TITULO DEL PUESTO: COLABORADOR ADMINISTRATIVO

UNIDAD ORGANIZATIVA: SECCION ADMINISTRATIVA

TITULO DEL JEFE INMEDIATO: GERENTE GENERAL

- Abrir y mantener actualizados los expedientes del personal 20%
- Colaborar con al UACI en licitaciones o cotizaciones de bienes y servicios. 10%
- Preparar proyecciones para elaborar presupuestos. 5%
- Manejo de Caja Chica 10%
- Coordinar y supervisar actividades de limpieza, correspondencia, vigilancia y otros. 10%
- Recibir y preparar reclamos del seguro médico -hospitalario. 15%
- Asignar y coordinar salida de vehículos 15%
- Control y Manejo de Combustible 10%
- Otras funciones tales como: tramitar pago subsidio ISSS, renovación de fianzas, etc. 5%

**RESPONSABILIDAD POR EQUIPO**

- Es responsable de un teléfono para solicitar cotizaciones o consultas del personal, de un contómetro para efectuar operaciones matemáticas, de una computadora y del mobiliario.

**RESPONSABILIDAD MONETARIA**

- Caja Chica US \$ 575.00
- Anticipo de Fondos par cubrir diversas necesidades de la Institución. (Cuando se necesitan) Hasta US \$2,000.00
- Inventario Vales de combustible US \$ 3,550.00

FONDO SALVADOREÑO PARA ESTUDIOS DE PREINVERSION

CODIGO: 04

TITULO DEL PUESTO: COLABORADOR ADMINISTRATIVO

UNIDAD ORGANIZATIVA: SECCION ADMINISTRATIVA

TITULO DEL JEFE INMEDIATO: GERENTE GENERAL

RESPONSABILIDAD MONETARIA POR EQUIPO

Según el valor del equipo asignado en el Inventario correspondiente.

RESPONSABILIDAD POR DATOS CONFIDENCIALES

INFORMACION

No.DE PERSONAS  
QUE LA MANEJAN

- |  |   |
|--|---|
| <input type="radio"/> Expedientes del personal y seguro médico | 1 |
| <input type="radio"/> Póliza de los seguros                    | 2 |

REQUISITOS DEL PUESTO

ESTUDIOS

- Título Universitario en Administración de Empresas o carreras afines.

CONOCIMIENTOS PARTICULARMENTE IMPORTANTES

- Conocimiento de las Normas de Control Interno de la Corte de Cuentas, Normas de Control Interno Específicas del FOSEP, Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (Ley LACAP), así como del Manual de Clasificación de Egresos. En el caso que no tenga conocimiento de éstos documentos, se le dará apoyo y facilitarán, lo que aunado al grado académico permitirá lograr el conocimiento en el plazo necesario de entrenamiento en el puesto. Asimismo necesita manejar paquetes para computador personal (Microsoft Office) y habilidad para la supervisión de personal de servicio.

PAG.: 14/14

FECHA: JUNIO/2010

FONDO SALVADOREÑO PARA ESTUDIOS DE PREINVERSION

CODIGO: 04

TITULO DEL PUESTO: COLABORADOR ADMINISTRATIVO

UNIDAD ORGANIZATIVA: SECCION ADMINISTRATIVA

TITULO DEL JEFE INMEDIATO: GERENTE GENERAL

**EXPERIENCIA PREVIA REQUERIDA**

PUESTO O TRABAJO	TIEMPO (N° de meses o años)
<input type="radio"/> Preferentemente asistente en Aéreas Administrativas	3 años

**ENTRENAMIENTO EN EL PUESTO**

Requiere de 2 meses para familiarizarse con el manejo de la póliza de seguro médico, expedientes de personal y liquidación del fondo de Caja Chica y para conocimiento de Normas y manuales.

**PERFIL DE CONTRATACION**

**CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD DESEABLES**

Persona con buenas relaciones interpersonales, responsable, seria, organizada, dinámica y discreta.

**RASGOS FISICOS NECESARIOS**

Buena presentación.

**SEXO:** Indiferente.

**EDADES DESEABLES AL INICIAR LABORES CON FOSEP:**

**MINIMA DESEABLE:** 25 años.

**MAXIMA DESEABLE:** 55 años.

**ESTADO CIVIL:** Indiferente.

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
ÁREA TÉCNICA**

FECHA:

JUNIO / 2010

**FONDO SALVADOREÑO PARA ESTUDIOS DE PREINVERSION****TITULO DEL PUESTO:** SUB-GERENTE TECNICO**UNIDAD ORGANIZATIVA:** SUBGERENCIA TECNICA**TITULO DEL JEFE INMEDIATO:** GERENTE GENERAL**PUESTOS SUPERVISADOS DIRECTAMENTE**

- |   |   |
|---|---|
| ○ Secretaria Ejecutiva Sub-Gerencia Técnica | 1 |
| ○ Analistas Técnicos                        | 8 |

**OBJETIVO DEL CARGO**

Bajo la dirección del Gerente General, es responsable de supervisar el trabajo de los Analistas Técnicos, proporcionar apoyo técnico a los mismos, promocionar en diferentes Instituciones el financiamiento para estudios de pre-inversión, elaborar el borrador del Plan Anual Operativo de la Subgerencia; la Memoria de Labores; así como participar como miembro de Comités de Seguimiento y asesorar a los Técnicos que representan a FOSEP en los Comité de Seguimiento en los diferentes estudios en elaboración y en adjudicación.

**FUNCIONES DIARIAS**

- Asignar a cada Analista Técnico el estudio a desarrollar y las respectivas labores, en base a la carga de trabajo, con el fin de realizar cada estudio en forma satisfactoria.
- Supervisar el trabajo desarrollado por los Analistas, verificando el cumplimiento de las diferentes fases del estudio, con el fin de darle seguimiento y cumplimiento a los estudios y al contrato establecido.
- Proporcionar apoyo técnico y administrativo a los Analistas Técnicos, atendiendo consultas y/o brindándoles información; con el fin de obtener en el desarrollo de los estudios una alta calidad técnica y administrativa.

**FUNCIONES PERIODICAS****QUINCENALMENTE**

- Revisar los documentos técnicos, tales como términos de referencia (TDR), estudios económicos y otros, los cuales han sido preparados por los Analistas Técnicos, analizando el contenido; con el fin de proceder a elaborar las respectivas correcciones u observaciones.

**FONDO SALVADOREÑO PARA ESTUDIOS DE PREINVERSION**

**TITULO DEL PUESTO:** SUB-GERENTE TECNICO

**UNIDAD ORGANIZATIVA:** SUBGERENCIA TECNICA

**TITULO DEL JEFE INMEDIATO:** GERENTE GENERAL

- Elaborar un informe sobre el análisis de los documentos técnicos, el cual presenta el alcance del estudio, la parte económica y técnica del mismo, el cual es presentado al Consejo Directivo, para que decida acerca de la elegibilidad de financiamiento de las solicitudes de crédito, calificación de firmas, negociación de costos, ampliación de plazos, montos contractuales y finalización de los estudios.
- Revisar y analizar documentos de avance de estudios que tenga bajo su cargo, para participar en reuniones de Comité.

**MENSUALMENTE**

- Preparar el informe mensual a los diferentes Ministerios acerca del avance de los estudios en trámite y en ejecución.
- Planificar, dirigir y ejecutar las políticas de promoción de financiamiento de estudios de pre-inversión del sector público, visitando posibles clientes; con el objeto de incrementar la cartera de préstamos.
- Colaborar con los Comités de Seguimiento de los diferentes estudios que se encuentren en proceso de adjudicación, asesorándolos en la correcta aplicación de criterios con el fin de que la empresa seleccionada sea la mejor calificada que demanda el estudio.
- Colaborar con el Comité de Seguimiento de los diferentes estudios en marcha, asesorándolos en la evaluación de los informes presentados por los Consultores y en las diferentes fases del estudio; con el fin de desarrollar los estudios con alta calidad.
- Asignar a los Analistas Técnicos que integrará el Comité de Seguimiento de proyectos y representaran a FOSEP, en base a la experiencia y carga de trabajo, con el fin de contar con alguien que vele por el cumplimiento de los reglamentos internos y por los intereses de la institución.
- Mantener actualizado el inventario de los proyectos en ejecución, en trámite e identificados, anexando información, FDI o TDR, con el fin

**FONDO SALVADOREÑO PARA ESTUDIOS DE PREINVERSION****TITULO DEL PUESTO:** SUB-GERENTE TECNICO**UNIDAD ORGANIZATIVA:** SUBGERENCIA TECNICA**TITULO DEL JEFE INMEDIATO:** GERENTE GENERAL

de que sirvan de base para la programación del flujo de caja de la institución.

- Asesorar a los propietarios de los estudios en la formulación de la estrategia a seguir en los procesos de negociación de costos.
- Revisar y preparar estimaciones de costos sobre las ofertas presentadas por los consultores, en apoyo técnico a los propietarios de los estudios, para que sean consideradas por éstos y dinamizar el proceso de negociación.
- Participar, en representación de la institución, en las reuniones de negociación de costos de los estudios que se van a contratar, para cumplir con su rol de observador del FOSEP, tal como lo establece el reglamento operativo.

**TRIMESTRALMENTE**

- Preparar el Informe sobre situación de los estudios de preinversión en ejecución, en trámite, identificados, labor de promoción para ser presentado a Consejo Directivo.

**SEMESTRALMENTE**

- Realizar la evaluación del desempeño del personal a su cargo.

**ANUALMENTE**

- Elaborar la Memoria de Labores de la institución, detallando las diversas actividades desarrolladas durante el año por la Sub-Gerencia, con el fin de dar a conocer la gestión de la institución.
- Preparar el Plan Anual Operativo de la Sub-Gerencia, detallando las actividades a desarrollar y la persona a ejecutarlas; con el objeto de darle seguimiento.

FONDO SALVADOREÑO PARA ESTUDIOS DE PREINVERSION

TITULO DEL PUESTO: SUB-GERENTE TECNICO

UNIDAD ORGANIZATIVA: SUBGERENCIA TECNICA

TITULO DEL JEFE INMEDIATO: GERENTE GENERAL

- Proporcionar Asistencia Técnica, colaborando con los usuarios en dar orientación o en la preparación de Términos de Referencia y estimación de costos de los estudios identificados y en trámite; con el objeto de concretar las solicitudes de financiamiento.

**FUNCIONES NO PERIODICAS**

- Revisar y emitir el dictamen sobre los costos de consultoría que han sido negociados entre los Consultores y los Usuarios del Fondo a través del respectivo análisis; para que las contrataciones sean ejecutadas con una alta calidad técnica y a costos mínimos.
- Contribuir en la solución de conflictos de intereses, surgidos en el proceso de negociación entre los Consultores y los Propietarios, sirviendo como mediador, analizando objetivamente los costos y/o proponiendo alternativas de solución; con el fin de lograr llegar a un acuerdo favorable y ejecutar el respectivo estudio en forma adecuada.
- Participar en el proceso de Negociación de los Costos del estudio, analizando las ofertas, contrapropuestas y contraofertas de acuerdo a los parámetros establecidos, con el objeto de establecer los precios más justos a los alcances del estudio.
- Estudiar y proponer modificaciones a la metodología y las guías de precalificación y calificación de firmas; tomando en cuenta los aspectos propios de cada estudio, con el propósito de mejorar la calidad de selección de las empresas Consultoras.
- Revisar y analizar los términos de referencia (TDR) presentados por los Propietarios de los estudios, verificando que la información presentada sea acorde a los costos destinados al estudio, con el fin de proceder a canalizar dicha aprobación.
- Participar y colaborar en cualquier otra actividad relacionada, según sea solicitado por el Gerente General.

PAG.: 5/9

FECHA: JUNIO/2010

CODIGO: 26

**FONDO SALVADOREÑO PARA ESTUDIOS DE PREINVERSION**

**TITULO DEL PUESTO:** SUB-GERENTE TECNICO

**UNIDAD ORGANIZATIVA:** SUBGERENCIA TECNICA

**TITULO DEL JEFE INMEDIATO:** GERENTE GENERAL

**RESPONSABILIDAD POR CONTACTOS**

**INTERNOS**

- SECCION ADMINISTRATIVA: Solicitar fotocopias y vehículos.
- DEPARTAMENTO FINANCIERO-CONTABLE: Proporcionar información de la programación y reprogramación de los desembolsos y atender consultas.
- ASESOR JURIDICO: Atender y/o consultar sobre los contratos y los respectivos aspectos legales.
- GERENCIA: tratar aspectos relacionados a los FDI entregados para revisión y aprobación; sobre el seguimiento al plan anual, entre otros.

**FRECUENCIA**

Diariamente

Menor Frecuencia

Menor Frecuencia

Diariamente

**EXTERNOS**

- CONSULTORES: Tratar aspectos relacionados con el seguimiento de los estudios.
- PROPIETARIOS DE LOS ESTUDIOS: Tratar aspectos relacionados con el seguimiento de las solicitudes de financiamiento y el desarrollo de los mismos.

Semanal

Semanal

**FUNCIONES QUE OCUPAN LA MAYOR PARTE DEL TIEMPO**

**FUNCION**

**PORCENTAJE/TIEMPO**

- Supervisar el trabajo de los Analistas Técnicos y proporcionar apoyo técnico a los mismos y participar como observador en negociación de

50%

**FONDO SALVADOREÑO PARA ESTUDIOS DE PREINVERSION**

**TITULO DEL PUESTO:** SUB-GERENTE TECNICO

**UNIDAD ORGANIZATIVA:** SUBGERENCIA TECNICA

**TITULO DEL JEFE INMEDIATO:** GERENTE GENERAL

costos.

- Colaborar con los Comité de Seguimiento 15%
- Establecer comunicación con Consultores y Propietarios de estudios. 10%
- Elaborar plan anual operativo y memoria de labores. 10%
- Promocionar financiamiento para estudios de pre-inversión. 10%

**RESPONSABILIDAD POR EQUIPO**

- Es responsable de una calculadora para efectuar cálculos, de una computadora para elaborar reportes e informes, de un impresor, de un teléfono y del mobiliario de oficina.

**RESPONSABILIDAD MONETARIA**

Según el valor del equipo asignado en el inventario correspondiente.

**RESPONSABILIDAD POR DATOS CONFIDENCIALES**

**INFORMACION**

**No.DE PERSONAS  
QUE LA MANEJAN**

- Resultados de precalificación de firmas 6 Comité y Propietario del estudio.

FONDO SALVADOREÑO PARA ESTUDIOS DE PREINVERSION

TITULO DEL PUESTO: SUB-GERENTE TECNICO

UNIDAD ORGANIZATIVA: SUBGERENCIA TECNICA

TITULO DEL JEFE INMEDIATO: GERENTE GENERAL

- Resultados de Calificación de Ofertas Técnicas 15 (Incluye Propietario y Consejo Directivo)
- Resultados de negociación de costos 15 (Incluye Propietario y Consejo Directivo)

REQUISITOS DEL PUESTO

**ESTUDIOS**

- Grado Universitario en Ciencias Económicas o Ingeniería, complementado con una maestría o un Post-Grado en áreas relacionadas.

\*NOTA: También se puede requerir de una persona que no cuente con estudios complementarios de Post-Grado en áreas afines a la Lic. en Economía o Ingeniería, pero que si cuente con un nivel de experiencia de diez o más años.

**CONOCIMIENTOS PARTICULARMENTE IMPORTANTES**

- Formulación y Evaluación de proyectos, capacidad de análisis, habilidades para dirigir equipos multidisciplinarios de trabajo, habilidad de planificación y para la elaboración de informes técnicos.

**EXPERIENCIA PREVIA REQUERIDA**

**PUESTO O TRABAJO**

**TIEMPO  
(N° de meses o años)**

- Técnico en Formulación y Evaluación de Proyectos 7 años
- Jefe de Formulación y Evaluación de proyectos 3 años

**FONDO SALVADOREÑO PARA ESTUDIOS DE PREINVERSION**

**TITULO DEL PUESTO:** SUB-GERENTE TECNICO

**UNIDAD ORGANIZATIVA:** SUBGERENCIA TECNICA

**TITULO DEL JEFE INMEDIATO:** GERENTE GENERAL

**ENTRENAMIENTO EN EL PUESTO**

- Requiere de 3 meses para conocer la reglamentación que regula la colocación de fondos y el seguimiento técnico, así como las guías que se aplican en el proceso de concursos.

**PERFIL DE CONTRATACION**

**CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD DESEABLES**

**HABILIDADES:**

- Lógico y objetivo
- Habilidad para realizar análisis
- Con mucho criterio

**ACTITUDES:**

- Buenas relaciones interpersonales.
- Persona dinámica y creativa.
- Persona organizada y responsable
- Persona discreta.
- Sin problemas de horario.

**RASGOS FISICOS NECESARIOS**

- Buena presentación.

**SEXO:** Indiferente.

**EDADES DESEABLES AL INICIAR LABORES CON FOSEP:**

**MINIMA DESEABLE:** 30 años.

**MAXIMA DESEABLE:** 60 años.

**ESTADO CIVIL:** Indiferente.

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
ÁREA FINANCIERO-CONTABLE**

FECHA:

JUNIO / 2010

FONDO SALVADOREÑO PARA ESTUDIOS DE PREINVERSION

CODIGO: 01

TITULO DEL PUESTO: JEFE DEPTO. FINANCIERO-CONTABLE

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO FINANCIERO-CONTABLE

TITULO DEL JEFE INMEDIATO: GERENTE GENERAL

**PUESTOS SUPERVISADOS DIRECTAMENTE**

○ Contador	1
○ Analista Técnico Financiero Contable	1
○ Auxiliar de Contabilidad	1
○ Tesorero	1

**OBJETIVO DEL CARGO**

Bajo la dirección del Gerente General, es responsable verificar la información y firmar de Revisado las órdenes de pago de los Proveedores y Consultores, planillas de sueldos, los Estados Financieros con sus respectivos anexos; colaborar con la Subgerencia Técnica en la revisión de las condiciones de los préstamos o asignaciones de fondos que contienen los FDI y posteriormente revisar los borradores de contrato; revisar y en el caso haya observaciones a los informes de Auditorías emitirlas; recibir y revisar informes de garantías y fianzas.

**FUNCIONES DIARIAS**

- Revisar y firmar las órdenes de pago de los Proveedores, tomando en consideración la base legal para la erogación, contratos, cuadros de cotizaciones, autorización, recepción del bien o servicio, fecha, número del documento; para trasladarlas a firma de autorizado a la Gerencia General y Presidencia.
- Revisar y firmar las órdenes de pago de los Consultores, analizando la base legal para el desembolso, contratos, solicitud de desembolso, facturas, recibos o créditos fiscales, firmas autorizadas de los ejecutores, garantías, plazos, actas de aprobación, monto y otros; con el fin de ser trasladados a la Gerencia y Presidencia para que sean aprobados.
- Clasificar la correspondencia marginada al Departamento, remitiéndola a la persona adecuada, determinando si es para elaboración de pagos, redactar respuestas o para archivo; con el fin de llevar un control adecuados de la documentación recibida.

FONDO SALVADOREÑO PARA ESTUDIOS DE PREINVERSION

CODIGO: 01

TITULO DEL PUESTO: JEFE DEPTO. FINANCIERO-CONTABLE

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO FINANCIERO-CONTABLE

TITULO DEL JEFE INMEDIATO: GERENTE GENERAL

- Atender llamadas telefónicas y visitas cuando corresponden al área financiero-contable, escuchando los planteamientos de las diferentes personas, emitiendo opiniones; con el fin de proporcionar ayuda cuando esté dentro de las facultades de hacerlo.
- Recibir, revisar y emitir observaciones sobre saldos diarios que emite el Tesorero.
- Revisar los saldos diarios de Tesorería, verificando que los ingresos que se perciban por el FOSEP, se reciban y se remesen oportunamente a las cuentas bancarias de la Institución.
- Cumplir y dar seguimiento a los Acuerdos emitidos por el Consejo Directivo, relacionados con aspectos financieros u otros que ellos consideren pertinentes.
- Atender las consultas realizadas por el personal del Departamento relativas a dudas o aplicación de criterios sobre las operaciones diarias, cuando existan.

### FUNCIONES PERIODICAS

#### **SEMANALMENTE**

- Supervisar el trabajo del personal del Departamento, coordinando las tareas a realizarse, comunicando información de interés o verificando el cumplimiento de las actividades desarrolladas; para establecer los criterios en cuanto a la aplicación de las leyes y normas.
- Recibir y revisar el detalle de pagos semanales estimados por el Analista Técnico Financiero Contable.

#### **QUINCENALMENTE**

- Revisar y dar visto bueno a los borradores de los contratos de préstamo y de donación (cuando exista este tipo de recursos), verifi-

FONDO SALVADOREÑO PARA ESTUDIOS DE PREINVERSION

CODIGO: 01

TITULO DEL PUESTO: JEFE DEPTO. FINANCIERO-CONTABLE

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO FINANCIERO-CONTABLE

TITULO DEL JEFE INMEDIATO: GERENTE GENERAL

cando la parte financiera: pagos, fuentes de financiamiento; para ser remitidos a la Gerencia General para su revisión y que posteriormente sean suscritos por la Presidencia y los beneficiarios o los consultores.

- Preparar memorándums internos, comunicando o solicitando información a las unidades organizativas o a la Gerencia General, relacionada con algún tipo de operación financiera; con el objeto de que exista una coordinación interna de las operaciones.
- Revisar y firmar requisiciones de papelería y útiles, para el uso del personal de departamento.

**MENSUALMENTE**

- Asesorar a los Consultores e Instituciones, en lo concerniente a pagos, documentos a presentar para efectuar cobros, impuestos, cartas y compromisos; para agilizar los pagos a los mismos.
- Revisar y dar visto bueno a los FDI preparados por la Subgerencia Técnica, en lo concerniente a las condiciones financieras de otorgamiento de préstamos o asignaciones de fondos, cuando éstas lo contengan.
- Revisar y firmar documentos de ajustes presupuestarios (DACS internos)
- Revisar el flujo de ingresos y egresos institucionales, que prepara el Contador.
- Revisar y firmar las órdenes de pago y planillas del personal y de trabajos fuera de hora de audiencia del personal de servicio, liquidaciones, aguinaldos, gratificaciones, vacaciones y la Dieta (en el caso de los miembros del Consejo Directivo), corroborando la asistencia, retenciones, descuentos y los cálculos efectuados; con el fin de ser remitidos a firma de la Gerencia General y la Presidencia.
- Supervisar y velar porque los cierres contables se efectúen en las fechas prescritas por la Ley AFI.

FONDO SALVADOREÑO PARA ESTUDIOS DE PREINVERSION

CODIGO: 01

TITULO DEL PUESTO: JEFE DEPTO. FINANCIERO-CONTABLE

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO FINANCIERO-CONTABLE

TITULO DEL JEFE INMEDIATO: GERENTE GENERAL

- Revisar y firmar de autorizado los Estados Financieros, analizando las cifras de las cuentas de mayor relevancia y que llamen la atención, con el fin de reproducirlos y distribuirlos internamente y remitirlos a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido por la Ley.
- Revisar la declaración del IVA, cotejando las cifras con los libros y documentos emitidos, así como verificando los cálculos correspondiente, número de registro del contribuyente y NIT; con el fin de firmar de revisado y de aprobado, y proceder a remitirla a la Presidencia.
- Preparar notas para el Ministerio de Hacienda-Crédito Público, sobre la cartera de préstamo, respaldada en los Acuerdos de los financiamientos otorgados y los desembolsos efectuados durante el mes en curso; para conciliar las cifras con el departamento de Crédito Público y así darle cumplimiento a la Ley AFI.
- Verificar los Estados de Inversiones de los Proyectos, revisando contra los contratos y los registros extracontables (tarjetas) de los estudios en ejecución (cuando exista esta fuente de fondos), con el objeto de llevar un control de las inversiones realizadas bajo las diferentes fuentes de financiamiento.
- Revisar la aplicación correcta de los pagos a consultores, en los registros extracontables (Tarjetas) de control de los préstamos otorgados.
- Revisar y firmar de autorizado los anexos de los Estados Financieros, cotejando las cifras reflejadas contra los Balances y estados bancarios, con el fin de reproducirlos y distribuirlos a Auditoría Interna y al archivo del departamento Financiero-Contable.
- Verificar que las Fianzas y/o Garantías otorgadas a favor del FOSEP se encuentren vigentes, a la fecha en que se efectúan los desembolsos, con cargo a los contratos de consultoría suscritos
- Revisar las fianzas y/o garantías a favor del FOSEP, cuando sean entregadas por los Consultores verificando que estén correctas en cuanto a los montos de conformidad a los contratos suscritos, luego

**FONDO SALVADOREÑO PARA ESTUDIOS DE PREINVERSION**

CODIGO: 01

**TITULO DEL PUESTO:** JEFE DEPTO. FINANCIERO-CONTABLE**UNIDAD ORGANIZATIVA:** DEPARTAMENTO FINANCIERO-CONTABLE**TITULO DEL JEFE INMEDIATO:** GERENTE GENERAL

deberán ser remitidas al Asesor Jurídico, con las observaciones correspondientes en el caso existan.

- Elaborar constancias que soliciten las firmas consultoras, sobre montos pagados con cargo a contratos, retenciones efectuadas e IVA transferido.

**TRIMESTRALMENTE**

- Revisar el cumplimiento del plan anual de operaciones del departamento, verificando el logro de las metas y actividades programadas para el año, con el fin de justificar o emitir las razones por lo que no se han podido alcanzar.
- Preparar el informe sobre la situación financiera y presupuestaria del FOSEP, con los cuadros comparativos del Balance General y del Estado de Resultados, y los estados de la ejecución presupuestaria, con el fin de remitirlo a Gerencia para su revisión y posteriormente presentarlos al Consejo Directivo.

**SEMESTRALMENTE**

- Revisar y dar visto bueno a la carta de cobro que se envía al Gobierno Central e Instituciones Autónomas, efectuando los respectivos cálculos y los cruces necesarios de los montos a cobrar estimados por el Contador, para emitir dicha carta y enviarla a firma de la Gerencia.
- Revisar y firmar de autorizado el Estado de Anticipos y Retenciones efectuadas con cargo a los contratos en ejecución elaborado por la Auxiliar de Contabilidad, para su distribución dentro del departamento.
- Revisar y firmar notas a los Estados Financieros de conformidad a las Normas de Contabilidad Gubernamental, para ser enviados a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda.
- Realizar la evaluación del desempeño del personal a su cargo.

**ANUALMENTE**

**FONDO SALVADOREÑO PARA ESTUDIOS DE PREINVERSION****CODIGO: 01****TITULO DEL PUESTO: JEFE DEPTO. FINANCIERO-CONTABLE****UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO FINANCIERO-CONTABLE****TITULO DEL JEFE INMEDIATO: GERENTE GENERAL**

- Revisar y discutir con la Firma de Auditoría Externa los informes de avance y el informe final, analizando y cotejando las cifras plasmadas en el documento contra los Estados Financieros; con el fin de emitir opinión sobre dichos informes a la Gerencia y posteriormente el informe final someterlo a consideración del Consejo Directivo y cuando proceda también a los organismos prestatarios o donantes.
- Elaborar la liquidación del Presupuesto Especial de la Institución, preparando los respectivos documentos, análisis y comentarios derivados de las cifras, con el fin de ser sometido a aprobación del Consejo Directivo.
- Presupuesto Especial Anual del FOSEP: Solicitar a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional -UACI y al Colaborador Administrativo, los gastos en adquisición de Bienes y Servicios, inversiones en activos fijos a nivel de cuenta y específicos de gastos; en lo que compete a cada uno de ellos y al Subgerente Técnico datos sobre los estudios a financiar durante el próximo año. Recibir, revisar y efectuar las correcciones pertinentes a los datos proporcionados. Revisar la razonabilidad de las cifras tanto de ingresos como de egresos, girando instrucciones a fin de que se hagan los ajustes de ser necesario. Preparar y brindar información para ser incorporados al cuadro resumen de egresos, gastos sobre: dietas, sueldos y contribuciones patronales (ISSS, INPEP, AFP's), preparados con instrucciones de la Gerencia y revisar con ésta las Disposiciones Generales del Presupuesto, para ajustarlos en el caso lo ameriten. Coordinar y supervisar la preparación del documento completo del Presupuesto Especial del FOSEP.
- Revisar y avalar la información financiera complementaria cuando hay Convenios en ejecución con Organismos Internacionales, analizando y cotejando las cifras de los diferentes estados emitidos, para ser incorporados al informe anual de Auditoría externa.
- Participar en el proceso de selección de la Auditoría Externa, elaborando una lista corta para ser sometida a consideración del Consejo Directivo y el BID cuando corresponda y proporcionar toda la

FONDO SALVADOREÑO PARA ESTUDIOS DE PREINVERSION

CODIGO: 01

TITULO DEL PUESTO: JEFE DEPTO. FINANCIERO-CONTABLE

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO FINANCIERO-CONTABLE

TITULO DEL JEFE INMEDIATO: GERENTE GENERAL

colaboración que sea requerida durante el proceso de ejecución del concurso correspondiente.

- Elaborar el Plan Anual Operativo del departamento, detallando las metas y actividades a desarrollar durante el próximo año, con el fin de darle seguimiento a las mismas.
- Participar en la elaboración de la memoria de labores de la institución, proporcionando los datos financieros requeridos (desembolsos, utilidades, cartera de préstamos y otros), con el fin de plasmar todo lo desarrollado con los fondos de la institución.
- Revisar la declaración del Impuesto sobre la Renta, cotejando las cifras contra los Estados Financieros, y revisando el numero de registro de contribuyente y NIT; con el fin de firmarlo de revisado y aprobado y trasladarla a la Presidencia.
- Consultar al Colaborador Administrativo si ya efectuó ante la Compañía aseguradora, la renovación de la Fianza de Fidelidad para el próximo año, de los empleados y cargos que deben rendir Fianza a favor del FOSEP.
- Revisar el Formulario F-910 Resumen Anual de Retenciones del Impuesto sobre la Renta Retenido preparada por la Tesorería, con el propósito de que concilien los datos con las declaraciones mensuales enviadas al Ministerio de Hacienda, con el objeto de dar visto bueno y posteriormente remitirlas a firma del Presidente del FOSEP.
- Revisar y firmar el asiento contable presupuestario, al inicio del ejercicio contable y de ser necesario la partida inicial, para ser cargada al Software de contabilidad.

#### FUNCIONES NO PERIÓDICAS

- Brindar asesoría en relación a las compras de bienes y servicios, participando conjuntamente con la Gerencia General, Colaborador Administrativo y el encargado de la UACI, cuando sea necesario; para darle cumplimiento a los requerimientos legales financieros.

FONDO SALVADOREÑO PARA ESTUDIOS DE PREINVERSION

CODIGO: 01

TITULO DEL PUESTO: JEFE DEPTO. FINANCIERO-CONTABLE

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO FINANCIERO-CONTABLE

TITULO DEL JEFE INMEDIATO: GERENTE GENERAL

- Elaborar en respuesta notas e informes (financiero o referencias de estudios) a los diferentes usuarios; con el fin de mantener comunicación y relación directa con los mismos.
- Revisar y avalar las cifras incorporadas en las cartas cobro que se envían a los usuarios del FOSEP, por créditos concedidos, al sector privado para ser enviada a firma de la Gerencia.
- Revisar cuando sea requerido los borradores de los contratos por los servicios ofrecidos por proveedores y del personal; los cuales han sido preparados por la UACI, verificando la parte financiera legal, cláusulas de pagos y plazos; para ser suscritos por la Presidencia y los Proveedores o la Gerencia y el personal.
- Proporcionar opiniones, sobre la redacción de los acuerdos del Consejo Directivo, analizando el contenido y si se ajusta a los requerimientos legales y contables; para efectos de evitar observaciones de los entes Fiscalizadores.
- Revisar y firmar de autorizado las partidas de diario, cuando son operaciones no rutinarias, verificando si posee la documentación completa y la codificación contable, con el fin de dar cumplimiento a los aspectos contables y a las leyes que regulan la operatividad de la institución.
- Participar y avalar la implementación de nuevos listados de cuentas para el FOSEP, analizando los cambios y la relación existente entre las cuentas contables y presupuestarias; para ser sometidas a aprobación de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, así como prepara cartas para solicitar la apertura de cuentas nuevas, para registros no rutinarios.
- Determinar las necesidades de consultoría existentes a nivel de departamento, para la contratación de consultores; con el fin de someterlos a consideración y aprobación de la Gerencia.
- Preparar memorándums para Consejo Directivo sobre el manejo de cuentas, determinando si es apertura, nombramiento de encargados o

FONDO SALVADOREÑO PARA ESTUDIOS DE PREINVERSION

CODIGO: 01

TITULO DEL PUESTO: JEFE DEPTO. FINANCIERO-CONTABLE

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO FINANCIERO-CONTABLE

TITULO DEL JEFE INMEDIATO: GERENTE GENERAL

refrendarios; con el fin de cumplir con los aspectos legales y que el Tesorero proceda al cambio de firmas.

- Participar en el proceso de selección del Auditor Interno, cuando sea requerido, analizando los curriculums y preparando el cuadro de las evaluaciones; para ser sometido a la Gerencia General, Presidencia y Consejo Directivo del FOSEP.
- Emitir opiniones cuando sea requerido por la Gerencia General, en aspectos que se considere necesaria la participación.
- Participar en equipos de trabajo especiales, cuando sea requerido por la Gerencia.
- Participar y colaborar en cualquier otra actividad relacionada, según sea solicitado por Gerente General o Presidencia.

#### RESPONSABILIDAD POR CONTACTOS

##### INTERNOS

##### FRECUENCIA

- |   |                   |
|---|-------------------|
| ○ TESORERO: Tratar aspectos relacionados con la disponibilidad y emisión de cheques.                            | Diariamente       |
| ○ PERSONAL DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO-CONTABLE: Tratar aspectos relacionados con las labores del departamento. | Diariamente       |
| ○ ASESOR JURIDICO: Tratar aspectos legales.   | Menor Frecuencia  |
| ○ SUBGERENCIA TECNICA: Tratar aspectos relacionados con aspectos institucionales y financieros.                 | Vrs. veces semana |
| ○ AUDITOR INTERNO: Proporcionar informes o reportes contables.  | Menor Frecuencia  |

**FONDO SALVADOREÑO PARA ESTUDIOS DE PREINVERSION**

CODIGO: 01

**TITULO DEL PUESTO:** JEFE DEPTO. FINANCIERO-CONTABLE**UNIDAD ORGANIZATIVA:** DEPARTAMENTO FINANCIERO-CONTABLE**TITULO DEL JEFE INMEDIATO:** GERENTE GENERAL

- GERENCIA: tratar aspectos relacionados con la revisión y aprobación de informes y firma de documentos. Vrs. veces semana

**EXTERNOS**

- CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA: Abordar aspectos legales y normativos. Menor frecuencia
- PROPIETARIOS DE ESTUDIOS: recuperar amortizaciones de capital por créditos concedidos. Menor frecuencia
- DIRECCIÓN GENERAL DE INVERSIÓN Y CRÉDITO PÚBLICO del Ministerio de Hacienda: Remitir informes para conciliar cifras sobre asignaciones de fondos. Mensualmente
- MINISTERIO DE HACIENDA: Solicitar cuota semestral del Gobierno y dar seguimiento al pago de la misma. Semestral
- DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL: Autorizar los listados de cuentas o cambios, resolver dudas y otros. Menor frecuencia
- BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO (BID): Tratar asuntos relacionados con las solicitudes de fondos y justificaciones, cuando hay fondos por desembolsar. Menor frecuencia
- BANCO CENTRAL DE RESERVA: Tratar aspectos relacionados con las remesas de recursos del BID cuando hay fondos por desembolsar y programaciones de fondos; detalle de la deuda interna GOES e Informes para las Cuentas Nacionales. Menor frecuencia

FONDO SALVADOREÑO PARA ESTUDIOS DE PREINVERSION

CODIGO: 01

TITULO DEL PUESTO: JEFE DEPTO. FINANCIERO-CONTABLE

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO FINANCIERO-CONTABLE

TITULO DEL JEFE INMEDIATO: GERENTE GENERAL

**FUNCIONES QUE OCUPAN LA MAYOR PARTE DEL TIEMPO**

<b>FUNCION</b>	<b>PORCENTAJE/TIEMPO</b>
○ Revisar y firmar órdenes de pago de Proveedores, Consultores y otros.	50%
○ Revisar y dar V.B. a los borradores de contratos y FDI en los aspectos de las condiciones del financiamiento, verificando que estén correctas.	10%
○ Analizar, revisar y elaborar documentos financieros, Estados Financieros, cartera de préstamos, cuentas de ahorro y otros.	20%
○ Preparar informes a los usuarios del FOSEP.	15%
○ Leer la correspondencia y preparar las respectivas respuestas.	5%

**RESPONSABILIDAD POR EQUIPO**

- Es responsable de una calculadora para efectuar operaciones matemáticas, de una computadora para elaborar reportes e informes y de un impresor; de un teléfono, aire acondicionado y del mobiliario de oficina.

**RESPONSABILIDAD MONETARIA**

Según valor del equipo asignado en el Inventario correspondiente.

FONDO SALVADOREÑO PARA ESTUDIOS DE PREINVERSION

CODIGO: 01

TITULO DEL PUESTO: JEFE DEPTO. FINANCIERO-CONTABLE

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO FINANCIERO-CONTABLE

TITULO DEL JEFE INMEDIATO: GERENTE GENERAL

**RESPONSABILIDAD POR DATOS CONFIDENCIALES****INFORMACION****No. DE PERSONAS  
QUE LA MANEJAN**

- |  |   |
|--|---|
| <input type="radio"/> Ordenes de pago.                                     | 9 |
| <input type="radio"/> Depósitos a plazo y cuentas corrientes.              | 8 |
| <input type="radio"/> Estados Financieros y anexos.                        | 7 |
| <input type="radio"/> Informes financieros remitidos al Consejo Directivo. | 7 |
| <input type="radio"/> Proceso de selección de firma de Auditoría externa.  | 4 |
| <input type="radio"/> Número de plazas y sueldos.                          | 3 |

**REQUISITOS DEL PUESTO****ESTUDIOS**

- Grado Universitario en Contaduría Pública o Administración de Empresas.

**CONOCIMIENTOS PARTICULARMENTE IMPORTANTES**

- Conocimiento de leyes del sector, conocimientos sólidos de Contabilidad y contabilidad Gubernamental, Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República, análisis financiero, con conocimientos del manejo de fondos provenientes de organismos internacionales. Capacidad de análisis, habilidad para interpretar leyes e ins-

FONDO SALVADOREÑO PARA ESTUDIOS DE PREINVERSION

CODIGO: 01

TITULO DEL PUESTO: JEFE DEPTO. FINANCIERO-CONTABLE

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO FINANCIERO-CONTABLE

TITULO DEL JEFE INMEDIATO: GERENTE GENERAL

tructivos, habilidad para realizar proyecciones financieras y capacidad para planificar actividades.

**EXPERIENCIA PREVIA REQUERIDA****PUESTO O TRABAJO****TIEMPO**  
(N° de meses o años) Jefe de Departamento de Contabilidad

3 años

 Jefe de Departamento Financiero

6 años

**ENTRENAMIENTO EN EL PUESTO**

- Requiere de 3 meses para la familiarización con convenios de préstamo y donación, que regulan las operaciones financieras de la Institución, aspectos legales, contables, financieros, presupuestarios, gubernamentales y otros propios de la institución; así como para la familiarización con los reportes que deben emitirse.

**PERFIL DE CONTRATACION****CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD DESEABLES****HABILIDADES:**

- Análisis numéricos.
- Aplicación e interpretación de leyes e instructivos.
- Lógico
- Habilidad para realizar análisis
- Con mucho criterio

FONDO SALVADOREÑO PARA ESTUDIOS DE PREINVERSION

CODIGO: 01

TITULO DEL PUESTO: JEFE DEPTO. FINANCIERO-CONTABLE

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO FINANCIERO-CONTABLE

TITULO DEL JEFE INMEDIATO: GERENTE GENERAL

**ACTITUDES:**

- Excelentes relaciones interpersonales.
- Persona dinámica y creativa.
- Persona organizada y responsable
- Persona discreta.
- Sin problemas de horario.

**RASGOS FISICOS NECESARIOS**

- Buena presentación.

SEXO: Indiferente.

**EDADES DESEABLES AL INICIAR LABORES CON FOSEP:**

MINIMA DESEABLE: 30 años.

MAXIMA DESEABLE: 60 años.

ESTADO CIVIL: Indiferente.

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
TESORERIA**

**FECHA:**

JUNIO / 2010

## FONDO SALVADOREÑO PARA ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN

TITULO DEL PUESTO: TESORERO

UNIDAD ORGANIZATIVA: SECCIÓN TESORERÍA

TITULO DEL JEFE INMEDIATO: JEFE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE

PUESTOS SUPERVISADOS DIRECTAMENTE

N/A.

OBJETIVO DEL CARGO

Bajo la dirección del Jefe del Departamento Financiero Contable, es responsable de elaborar los cheques por pagos a Proveedores, a firmas Consultoras, a miembros del Consejo Directivo y del personal de la Institución; de preparar cuadro de Disponibilidad, de fianzas y garantías. Es responsable de elaborar remesas y llevar el control del pago de intereses por depósitos a plazo.

FUNCIONES DIARIAS

- Establecer el saldo de la cuenta corriente en el Sistemas de Bancos y en el libro de caja y los saldos de la libreta de la cuenta de ahorro, con el fin de verificar y establecer los recursos con los que dispone la Institución.
- Llevar el control de los cheques por pagos de intereses por depósitos a plazo del FOSEP, verificando que las cantidades sean las correctas, caso contrario proceder al reclamo al banco.
- Dar ingreso al software de Bancos de los cheques recibidos a diario en concepto de intereses por depósitos a plazo.
- Elaborar remesas de los cheques recibidos por pagos de intereses por Depósitos a Plazo del FOSEP, anotando el número de la cuenta, monto en letras, nombre de la empresa, fecha y firma; con el fin de ser enviada posteriormente con el Motorista-Motociclista al respectivo Banco.
- Elaborar el comprobante de ingreso originado de las remesas de los cheques recibidos en pago de Bancos, amortizaciones de los financiamientos; detallando el monto depositado y el número de la cuenta; con el fin de enviar dicho comprobante al departamento Financiero-Contable para que efectúen el respectivo asiento contable.

FONDO SALVADOREÑO PARA ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN

CODIGO: 25

**TITULO DEL PUESTO:** TESORERO

**UNIDAD ORGANIZATIVA:** SECCIÓN TESORERÍA

**TITULO DEL JEFE INMEDIATO:** JEFE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE

- Elaborar cheques para efectuar pagos a Proveedores de bienes y servicios; así como para las firmas Consultoras, en base a las Ordenes de Pagos emitidas a favor de quien se estipule en las mismas.
- Controlar y velar que los ingresos que se perciban por el FOSEP se enteren oportunamente a las cuentas Bancarias de la Institución.
- Recibir de la Auxiliar de Contabilidad las facturas o créditos fiscales del IVA, emitidos por los ingresos por servicios brindados por el FOSEP y entregarlos a la persona o instituciones que paga.
- Guardar al final del día en la caja fuerte la chequera, libreta de ahorro, quedan, órdenes de pago, libro de caja, recibos de ingreso; máquina protectora de cheques.
- Registrar las fianzas y garantías de los Consultores en la hoja electrónica, las cuales han sido recibidas de la Gerencia; anotando el nombre del Consultor, tipo de garantía, número de contrato, plazo, monto, fecha y vigencia de la misma; con el fin de poder llevar un control de las mismas y guardarlas en caja fuerte.
- Realizar llamadas telefónicas a los Proveedores y consultores, comunicándoles que el cheque de pago se encuentra listo; con el fin de mantener el crédito limpio.
- Elaborar cuadro de disponibilidad, detallando los montos, así como las cantidades disponibles en las cuentas corriente, de ahorro y a plazo en los Bancos con que trabaja el FOSEP; con el fin de visualizar claramente los fondos con los que se cuentan, detallando entre otros el total de ingresos y egresos efectuados con cargo a cada cuenta bancaria.
- Trasladar diariamente al Departamento Financiero Contable, los comprobantes originales por operaciones efectuadas durante el día hábil anterior.
- Llevar archivados correlativamente los voucher por cheques emitidos.
- Custodiar los cheques emitidos y no entregados a los interesados.

FONDO SALVADOREÑO PARA ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN

CODIGO: 25

TITULO DEL PUESTO: TESORERO

UNIDAD ORGANIZATIVA: SECCIÓN TESORERÍA

TITULO DEL JEFE INMEDIATO: JEFE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE

- Llevar el control y comunicar a la Gerencia y Jefe de Departamento Financiero, sobre los vencimientos de los depósitos.
- Elaborar y entregar constancias de retenciones de Renta a los proveedores por servicios recibidos y a Consultores cuando éstos sean no domiciliados.

#### FUNCIONES PERIODICAS

##### **SEMANALMENTE**

- Archivar los documentos, de acuerdo a la naturaleza de los mismos; con el fin de facilitar la búsqueda cuando se requiera de ellos.

##### **MENSUALMENTE**

- Elaborar la conciliación bancaria, para autocontrol personal, de la cuenta corriente que posee la Institución, comparando estado de cuenta que envía el banco contra el libro de control de cheques emitidos, con el fin de verificar que los saldos se encuentren correctos y saber qué cheques ya fueron cobrados.
- Preparar el memorando y actualizar el cuadro de fianzas y garantías, detallando el nombre del Consultor, el asegurador, tipo de garantía, número de contrato, monto, plazo en meses y vencimiento; con el fin de llevar un control de las mismas y de disponer de dicha información cuando se requiera; información que será dirigida al Asesor Jurídico, con copia al Departamento Financiero-Contable, Subgerente Técnico, entre otros.
- Enviar a las instituciones Bancarias encargadas de hacer efectivo el pago de los sueldos de los empleados, el listado del personal y los respectivos cheques globales por el sueldo de cada uno de ellos, para que sea abonado a la cuenta de ahorro o cuenta corriente del empleado; con el objeto de que esté a su disposición el día de pago respectivo.

FONDO SALVADOREÑO PARA ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN

CODIGO: 25

TITULO DEL PUESTO: TESORERO

UNIDAD ORGANIZATIVA: SECCIÓN TESORERÍA

TITULO DEL JEFE INMEDIATO: JEFE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE

- Archivar adecuadamente las órdenes de descuento aplicadas a los sueldos del personal del FOSEP, por créditos concedidos o descuentos a realizar.
- Entregar a cada uno de los empleados el recibo por el pago del salario, revisando los montos y el nombre del empleado.
- Elaborar el cuadro de control de las dietas de los miembros del Consejo Directivo de FOSEP, detallando el mes, nombre del Miembro Directivo y la cantidad pagada en el mes y el impuesto sobre la renta retenido; con el fin de llevar el control de los pagos por Dieta a los miembros del Consejo Directivo y retenciones.
- Elaborar el formulario de Declaración Mensual de Pago a Cuenta e Impuesto Retenido Renta Formulario F-14; por retenciones efectuadas del Impuesto sobre la Renta durante el mes anterior a: empleados, miembros del Consejo Directivo, consultores, proveedores y por otros servicios prestados a la institución, para posteriormente ser remitidos a la Dirección General de Impuestos Internos.
- Elaborar y llevar el cuadro control extracontable a manera de autocontrol, de lo retenido de Impuesto sobre la Renta y del Sistema de Ahorro de Pensiones e ISSS, por servicios prestados al FOSEP, detallando: fecha, nombre, concepto, monto nominal pagado, descuento realizado o valor retenido, líquido cancelado; con el objeto de validar el monto a pagar en concepto de las mismas, durante los diez primeros días del mes.
- Remitir y/o pagar el IVA del FOSEP y por retenciones efectuadas a consultores y proveedores por otros servicios prestados.
- Elaborar las planillas para remesar lo retenido al: INPEP; a las AFPs e ISSS, por aportes y cotizaciones de los empleados y patrono; para pensiones y servicios de salud.
- Solicitar los estados de cuenta, con el objeto de ser entregados al Departamento Financiero Contable para efectuar oportunamente las conciliaciones bancarias y cruces contables respectivos de la cuenta corriente y de la cuenta de ahorro para el devengamiento mensual de la misma.

FONDO SALVADOREÑO PARA ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN

CODIGO: 25

TITULO DEL PUESTO: TESORERO

UNIDAD ORGANIZATIVA: SECCIÓN TESORERÍA

TITULO DEL JEFE INMEDIATO: JEFE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE

**SEMESTRALMENTE**

- Dar seguimiento a los ingresos a percibir del Gobierno Central o sector privado, en concepto de pago con cargo a los préstamos otorgados por el FOSEP, con el fin de registrarlos e ingresarlos oportunamente a las cuentas bancarias de la Institución.

**ANUALMENTE**

- Elaborar las constancias de los descuentos de cada empleado, Directores, Consultores o Proveedores, o sea a quien se le haya retenido el impuesto; detallando todos los descuentos y retenciones efectuadas a lo largo del ejercicio fiscal.
- Elaborar el formulario F-910 Resumen del Informe Anual de Retenciones del Impuesto sobre la Renta retenido a los empleados, consultores, proveedores, miembros del Consejo Directivo y por otros servicios prestados al FOSEP, con el fin de ser presentado al Ministerio de Hacienda durante el mes de enero del siguiente año.
- Descontar del sueldo del personal el impuesto de Vialidad y remitirlo a la Alcaldía de San Salvador, con el fin de cumplir con el pago de dicho impuesto, en la fecha que esté estipulado.
- Consultar al Colaborador Administrativo si la fianza de fidelidad, ha sido renovada, a fin de que se encuentre cubierto el Cargo.

**FUNCIONES NO PERIODICAS**

- Elaborar constancias de sueldo al personal que lo solicite, detallando el cargo desempeñado en la Institución y el sueldo; con el fin de satisfacer las peticiones presentadas por el personal.
- Atender la solicitud de devolución de fianzas presentada por los Consultores, previo visto bueno del Jefe del Departamento Financiero Contable, devolviendo personalmente los documentos vencidos, con el fin de que sean actualizadas dichas fianzas y garantías.

**TITULO DEL PUESTO:** TESORERO

**UNIDAD ORGANIZATIVA:** SECCIÓN TESORERÍA

**TITULO DEL JEFE INMEDIATO:** JEFE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE

- Actualizar el control de las fianzas y garantías, registrando el documento vencido y el documento nuevo, el número del contrato al que corresponde y la fecha de vencimiento; con el fin de visualizar las nuevas fechas de vencimiento de los documentos.
- Llevar autocontrol de la inversiones en Letras del Tesoro (LETES) en cuanto a: monto, tasa de rendimiento, plazos y fechas de vencimiento, entre otros; elaborando al cierre de cada mes un cuadro y cuando sea requerido para ser entregado al Jefe del Departamento Financiero-Contable. Esto cuando existan este tipo de inversiones en LETES.
- Solicitar al Banco transferencias bancarias a favor de las firmas Consultoras o consultores individuales, en base a las instrucciones dadas por éstos, detalladas en las Ordenes de Pago, con el fin de poder cancelarles oportunamente.
- Atender y colaborar con la Auditoria Externa y con los Auditores de la Corte de Cuentas de la República, proporcionándoles la información y documentación solicitada; con el propósito de verificar que todo se encuentre en orden.
- Atender a otras personas que visitan la institución, proporcionándoles la información y documentación, previa autorización de las instancias correspondientes.
- Efectuar traslados de cantidades de depósitos a plazo de un Banco a otro, según la conveniencia del FOSEP; con el fin de obtener mejores beneficios para la institución, con base a las indicaciones de la Gerencia o Presidencia.
- Participar y colaborar en cualquier otra actividad relacionada, según sea solicitado por Jefe del Departamento Financiero -Contable o el Gerente General.

**FONDO SALVADOREÑO PARA ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN**

TITULO DEL PUESTO: TESORERO

UNIDAD ORGANIZATIVA: SECCIÓN TESORERÍA

TITULO DEL JEFE INMEDIATO: JEFE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE

**RESPONSABILIDAD POR CONTACTOS****INTERNOS****FRECUENCIA**

- |  |             |
|--|-------------|
| ○ DEPARTAMENTO FINANCIERO-CONTABLE: Recibir y entregar comprobantes.         | Diariamente |
| ○ AUXILIAR DE SERVICIOS: Solicitar fotocopia de documentos procesados.       | Diariamente |
| ○ AUXILIAR ADMINISTRATIVO: Enviar pagos y remesas.                           | Diariamente |
| ○ AUXILIAR DE CONTABILIDAD: Recibir órdenes de pago para emisión de cheques. | Diariamente |
| ○ AUDITORIA INTERNA: Responder consultas y observaciones.                    | Mensual     |

**EXTERNOS**

- |  |                  |
|--|------------------|
| ○ SISTEMA FINANCIERO: Solicitar estados de cuenta, enviar remesas, solicitar cheques por intereses y solicitar chequera del FOSEP. | Semanal/Mensual  |
| ○ SECTOR PRIVADO: Informar y recordar fechas de cobro y de pago.   | Mensual          |
| ○ FIRMAS CONSULTORAS: Atender consultas sobre pagos.   | Mensual          |
| ○ MINISTERIO DE HACIENDA: Seguimiento del pago de la cuota semestral del Gobierno con la Dirección General de Tesorería.           | Semestral        |
| ○ BANCO CENTRAL DE RESERVA: Seguimiento a los fondos de la cuota semestral del GOES y el   | Menor Frecuencia |

PAG.: 8/11

FECHA: Junio/2010

CODIGO: 25

**FONDO SALVADOREÑO PARA ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN**

**TITULO DEL PUESTO:** TESORERO

**UNIDAD ORGANIZATIVA:** SECCIÓN TESORERÍA

**TITULO DEL JEFE INMEDIATO:** JEFE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE

ingreso de la misma a la cuenta bancaria a nombre del FOSEP e indicada en la carta cobro.

- INSTITUCIONES AUTONOMAS: Recordar fechas de pago por préstamos adquiridos con FOSEP. Menor Frecuencia

**FUNCIONES QUE OCUPAN LA MAYOR PARTE DEL TIEMPO**

<b>FUNCION</b>	<b>PORCENTAJE/TIEMPO</b>
<input type="radio"/> Elaborar informe de Disponibilidad diario	20%
<input type="radio"/> Llevar control de los sueldos y otros del personal	20%
<input type="radio"/> Emitir cheque por pagos	20%
<input type="radio"/> Registrar órdenes de pago y controlar los pagos	20%
<input type="radio"/> Controlar pago de intereses s/depósitos	20%

**RESPONSABILIDAD POR EQUIPO**

- Es responsable de una máquina de escribir; una computadora y un impresor, de un contómetro-calculadora, de una protectora de cheques y del mobiliario asignado.

**RESPONSABILIDAD MONETARIA**

<input type="radio"/> Saldos Bancarios (promedio)	US \$ 2,500,000.00
<input type="radio"/> Fianzas y Garantías (promedio)	US \$ 3,500,000.00

PAG.: 9/11

FECHA: Junio/2010

FONDO SALVADOREÑO PARA ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN

CODIGO: 25

TITULO DEL PUESTO: TESORERO

UNIDAD ORGANIZATIVA: SECCIÓN TESORERÍA

TITULO DEL JEFE INMEDIATO: JEFE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE

- |   |                    |
|---|--------------------|
| <input type="radio"/> Certificados Depósitos a plazo (promedio) | US \$ 7,000,000.00 |
| <input type="radio"/> Letras del Tesoro                         | US \$ 9,000,000.00 |

**RESPONSABILIDAD MONETARIA DE EQUIPO**

Según el valor del equipo asignado en el Inventario correspondiente.

**RESPONSABILIDAD POR DATOS CONFIDENCIALES**

**INFORMACION**

**No. DE PERSONAS  
QUE LA MANEJAN**

- |  |   |
|--|---|
| <input type="radio"/> Informe de Disponibilidad (diario)   | 4 |
| <input type="radio"/> Detalle de depósitos a plazo         | 3 |
| <input type="radio"/> Estado de cuenta bancarios (mensual) | 3 |

**REQUISITOS DEL PUESTO**

**ESTUDIOS**

- Graduado de Lic. en Contaduría Pública o carrera afín; Contador, Bachiller, Secretaria Comercial con experiencia en cargos similares.

También se puede requerir de una persona con estudios universitarios a nivel de tercer o cuarto año de Licenciatura en Contaduría Pública con diez o más años de experiencia.

Se puede contratar o promover al cargo, previa verificación de la capacidad por el Jefe del Departamento Financiero-Contable, a una persona que posea experiencia con la Institución, que haya desempeñado el cargo temporalmente u otros cargos en el Departamento Financiero Contable, que fácilmente pueda ser adiestrado y adaptado al cargo.

PAG.: 10/11

FECHA: Junio/2010

FONDO SALVADOREÑO PARA ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN

CODIGO: 25

TITULO DEL PUESTO: TESORERO

UNIDAD ORGANIZATIVA: SECCIÓN TESORERÍA

TITULO DEL JEFE INMEDIATO: JEFE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE

#### CONOCIMIENTOS PARTICULARMENTE IMPORTANTES

- Conocimientos sobre el manejo de equipo computacional.
- Conocimientos sobre el manejo de fondos y valores.
- Conocimientos sobre el manejo de Presupuesto.
- Conocimientos de las Leyes Fiscales y Gubernamentales (SAFI).
- Conocimientos de la Ley de la Corte de Cuentas.
- Conocimientos sobre aspectos bancarios.
- Conocimientos sobre los Organismos Gubernamentales.
- Conocimientos de las Normas Técnicas de Control de la Corte de Cuentas.
- Conocimientos de computación: Excel, Word, Windows, Power Point y del o los software de aplicación correspondiente al cargo.

#### EXPERIENCIA PREVIA REQUERIDA

##### PUESTO O TRABAJO

TIEMPO  
(N° de meses o años)

- |   |         |
|---|---------|
| ○ Tesorero-Pagador o Cajero                         | 3 años. |
| ○ Contador, Auxiliar de Contabilidad o Sub-Contador | 3 años. |

#### ENTRENAMIENTO EN EL PUESTO

- Se requiere de tres meses para familiarizarse con los aspectos legales, presupuestarios y contables; así como con el manejo de fondos y valores.
- Si es un persona con experiencia con el FOSEP, reuniendo los requisitos enunciados, el tiempo estimado es de un meses.

PAG.: 11/11

FECHA: Junio/2010

CODIGO: 25

FONDO SALVADOREÑO PARA ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN

TITULO DEL PUESTO: TESORERO

UNIDAD ORGANIZATIVA: SECCIÓN TESORERÍA

TITULO DEL JEFE INMEDIATO: JEFE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE

PERFIL DE CONTRATACION

**CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD DESEABLES**

Responsable, serio, con mística de trabajo, sin compromisos de horario, ordenado y con facilidad para trabajar en equipo.

**RASGOS FISICOS NECESARIOS**

Buena presentación.

**SEXO:** Masculino o femenino

**EDADES DESEABLES AL INICIAR LABORES CON FOSEP:**

**MINIMA:** 30 años.

**MAXIMA:** 60 años.

**ESTADO CIVIL:** Indiferente.

FONDO SALVADOREÑO PARA ESTUDIOS DE PREINVERSION

CODIGO: 50

TITULO DEL PUESTO: OFICIAL DE INFORMACIÓN

UNIDAD ORGANIZATIVA: OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

TITULO DEL JEFE INMEDIATO: GERENTE

**PUESTOS SUPERVISADOS**

- Ninguno.

**OBJETIVO DEL CARGO**

Bajo la dirección de la Gerencia, es responsable de realizar y definir el procedimiento para la atención y trámite de solicitudes de información presentadas por parte del ciudadano, desde recibir la solicitud hasta la realización de las gestiones necesarias para localizar los documentos en los que conste la información solicitada, hasta la entrega al ciudadano.

**FUNCIONES DIARIAS**

- Recibir y dar trámite a las solicitudes de información que sean presentadas a la Institución.
- Gestionar ante las diferentes unidades de la Institución, la preparación de la información que sea solicitada por particulares.
- Recibir y dar trámite a las solicitudes referentes a datos personales a solicitud del titular y del Instituto de acceso a la información.
- Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de información, y en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades que pudieran tener la información que solicitan.
- Dar seguimiento al proceso de preparación de información solicitada por particulares, por parte de las diferentes unidades organizativas de la Institución, a fin de garantizar el cumplimiento de los plazos establecidos por la LAIP y con el cumplimiento del debido proceso.
- Realizar los trámites internos necesarios para la localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares.
- Realizar todas las notificaciones correspondientes a los particulares solicitantes de información pública.

FONDO SALVADOREÑO PARA ESTUDIOS DE PREINVERSION

CODIGO: 50

TITULO DEL PUESTO: OFICIAL DE INFORMACIÓN

UNIDAD ORGANIZATIVA: OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

TITULO DEL JEFE INMEDIATO: GERENTE

- Preparar la documentación correspondiente a todo el proceso de solicitudes de información y la generación de la documentación de respuesta.
- Resolver sobre las solicitudes de información que se les sometan, por parte de los particulares que las requieran por cualquier medio, siempre que cumplan con los requisitos establecidos en la LAIP.
- Coordinar y supervisar las acciones de las unidades organizativas o entidades correspondientes, con el objeto de proporcionar la información prevista en la LAIP.
- Monitorear y dar seguimiento a las cuentas de Facebook y Twitter Institucionales.

### **FUNCIONES PERIODICAS**

#### **SEMANALMENTE**

- Verificar si hay eventos de la Secretaria de Participación Ciudadana, Transparencia y Anticorrupción y del Instituto de Acceso a la Información Pública, para programar asistencia.
- Llevar un registro detallado de todas las solicitudes de acceso a la información, incorporando: detalle, resultados, cumplimiento de plazos y costos.
- Archivar los documentos de respaldo, con el fin de facilitar la búsqueda cuando se requiera de ellos.

#### **QUINCENALMENTE**

- Clasificar las Actas del Consejo Directivo según especificaciones de la LAIP, para subirlas a la Página Web de la Institución.

FONDO SALVADOREÑO PARA ESTUDIOS DE PREINVERSION

CODIGO: 50

TITULO DEL PUESTO: OFICIAL DE INFORMACIÓN

UNIDAD ORGANIZATIVA: OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

TITULO DEL JEFE INMEDIATO: GERENTE

**MENSUALMENTE**

- Preparar informe de las solicitudes de información recibidas y atendidas, incorporando el detalle de los requerimientos principales, medios de solicitud, plazos de preparación y tiempos de entrega.
- Garantizar y agilizar el flujo de información entre las unidades organizacionales o entidades y los particulares solicitantes de información.

**TRIMESTRALMENTE**

- Recabar y difundir la Información Oficiosa y propiciar que las unidades organizativas responsables de generarla la actualicen periódicamente.
- Coordinar con el área de Sistemas (informática) la actualización de la información Oficiosa en la página Web de la Institución.
- Presentar un Informe trimestral a la Gerencia, sobre las solicitudes de información pública recibidas y atendidas, incorporando el nivel de detalle correspondiente.

**SEMESTRALMENTE**

- Solicitar a la Unidad Financiera los estados financieros, para actualizar la página Web.
- Revisar las Actas de inexistencia de información, si las hubiere.
- Elaborar el Índice de Información clasificada como Reservada, coordinar su revisión periódica y garantizar que sea comunicada a las ins-

FONDO SALVADOREÑO PARA ESTUDIOS DE PREINVERSION

CODIGO: 50

TITULO DEL PUESTO: OFICIAL DE INFORMACIÓN

UNIDAD ORGANIZATIVA: OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

TITULO DEL JEFE INMEDIATO: GERENTE

tancias correspondientes (Instituto de Acceso a la Información Pública).

- Elaborar el estadístico de solicitudes según indicaciones de la Secretaría de Transparencia y enviarlo oportunamente.

#### ANUALMENTE

- Elaborar y enviar al Instituto de Acceso a la Información Pública, de conformidad con los lineamientos que éste expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual al que se refiere el artículo 60 de la LAIP.
- Preparar la información correspondiente al cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública, por parte de la Institución, a fin de que sea incorporada en la Memoria Anual de Labores.
- Elaborar el Programa anual operativo de la Oficina de Acceso a la Información Pública, detallando los gastos proyectados para el próximo periodo; con el fin de ser presentado a la Gerencia y considerados en el Presupuesto Especial de la Institución.
- Establecer y revisar los procedimientos internos que garanticen la mayor eficiencia y el menor costo en la gestión de las solicitudes de acceso a la información y que además cumplan con las condiciones y plazos establecidos en la LAIP.
- Mantener un índice de la información generada por la institución y sus diferentes unidades organizativas, a fin de garantizar el rápido acceso, identificación y preparación de la misma, ante cualquier solicitud.
- Elaborar un Programa, que facilite y garantice la obtención de la información de las diferentes unidades organizativas de la entidad, el cual deberá ser actualizado periódicamente.
- Colaborar en lo correspondiente a la revisión de los diferentes procesos, documento y procedimientos que se encuentren relacionados

FONDO SALVADOREÑO PARA ESTUDIOS DE PREINVERSION

CODIGO: 50

TITULO DEL PUESTO: OFICIAL DE INFORMACIÓN

UNIDAD ORGANIZATIVA: OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

TITULO DEL JEFE INMEDIATO: GERENTE

con la generación, almacenamiento y resguardo de la información generada por la institución.

- Elaborar las Actas de Inexistencia de información.
- Colaborar en la Rendición de Cuentas del FOSEP.

**FUNCIONES NO PERIODICAS**

- Instruir a los servidores de las diferentes unidades organizativas de la entidad, a los que se considere necesario, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.

**FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO**

FUNCIÓN	PORCENTAJE/TIEMPO
Tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de Información.	40%
Garantizar la Actualización oportuna de la Página Web Institucional con la información requerida por la LAIP.	20%
Difundir información oficiosa por medio de la Página Web Institucional y por otros medios.	15%
Llevar el registro de las Solicitudes de Información, su respuesta y los tiempos de los diferentes procesos.	15%
Otras Actividades	10%

FONDO SALVADOREÑO PARA ESTUDIOS DE PREINVERSION

CODIGO: 50

TITULO DEL PUESTO: OFICIAL DE INFORMACIÓN

UNIDAD ORGANIZATIVA: OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

TITULO DEL JEFE INMEDIATO: GERENTE

**RESPONSABILIDAD POR CONTACTOS**

**INTERNOS**

**FRECUENCIA**

- UNIDADES ORGANIZATIVAS DE LA INSTITUCION: Supervisar la preparación de la información tanto periódica como específica asociada a una solicitud de información. Según demanda
- UNIDAD DE INFORMÁTICA DE LA INSTITUCION: Coordinar la actualización de la Página Web Institucional con la publicación de Información Oficiosa y otra información de la Institución. Quincenal/  
Trimestral
- GERENCIA: Informar sobre solicitudes de información en proceso de preparación y actualización de información oficiosa a publicar. Semanal

**EXTERNOS**

- SOLICITANTES DE INFORMACIÓN: Tramitar solicitudes de información del público y coordinar su respuesta dentro de los plazos establecidos por la LAIP. Diario
- IAIP: Ejecución de lineamientos y nuevas disposiciones. Según demanda
- IAIP: Preparación de información requerida por el Instituto, de acuerdo a la periodicidad que establece la Ley. Trimestral,  
Semestral y Anual
- ENTES FISCALIZADORES: Para verificar el cumplimiento de la LAIP y sus plazos. Según demanda

FONDO SALVADOREÑO PARA ESTUDIOS DE PREINVERSION

CODIGO: 50

TITULO DEL PUESTO: OFICIAL DE INFORMACIÓN

UNIDAD ORGANIZATIVA: OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

TITULO DEL JEFE INMEDIATO: GERENTE

**RESPONSABILIDAD POR EQUIPO**

<b>EQUIPO</b>	<b>USO</b>
Computadora	Elaboración de reportes, informes, memorándums, recibir y enviar correos electrónicos.
Teléfono	Solicitar información a las diferentes unidades, consultas de seguimiento en la preparación de la información.
Mobiliario	Para realizar en el lugar asignado el trabajo correspondiente al puesto

**RESPONSABILIDAD MONETARIA MAXIMA**

Ninguna

**RESPONSABILIDAD MONETARIA POR EQUIPOS**

Según el valor del equipo asignado en el Inventario correspondiente.

**REQUISITOS DEL PUESTO**

**ESTUDIOS**

- De preferencia con Título Universitario en las especialidades de: Ciencias Económicas, Administración o Ciencias Sociales.
- De preferencia con capacitación en Gestión y Administración Pública, Sistemas de Información, gestión de recursos Web.

FONDO SALVADOREÑO PARA ESTUDIOS DE PREINVERSION

CODIGO: 50

TITULO DEL PUESTO: OFICIAL DE INFORMACIÓN

UNIDAD ORGANIZATIVA: OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

TITULO DEL JEFE INMEDIATO: GERENTE

**PRINCIPALES COMPETENCIAS REQUERIDAS EN EL PUESTO**

**CONOCIMIENTOS:**

- Técnicas de Investigación.
- Administración de servicios Web y Redes Sociales.
- Derecho Administrativo y el Ciclo de la Información.
- Manejo de equipos de oficina y paquetes Utilitarios de Computación.

**PERFIL DE CONTRATACION**

**HABILIDADES:**

- Capacidad de Organización y Planificación.
- Facilidad de expresión verbal y escrita
- Capacidad de análisis y elaboración de informes.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Capacidad de toma de decisiones.
- Capacidad de trabajo bajo presión.

**ACTITUDES:**

- Buenas relaciones interpersonales.
- Disciplina.
- Responsabilidad y discreción.
- Ética profesional, honestidad y transparencia.
- Iniciativa y Colaboración.

**EXPERIENCIA PREVIA REQUERIDA**

- | PUESTO/TRABAJO   | TIEMPO |
|--|--------|
| <input type="radio"/> Asistente o Técnico de Información | 1 año  |

**PAG. :** 9/9

**FECHA:** ABRIL/2015

**FONDO SALVADOREÑO PARA ESTUDIOS DE PREINVERSION**

**CODIGO:** 50

**TITULO DEL PUESTO:** OFICIAL DE INFORMACIÓN

**UNIDAD ORGANIZATIVA:** OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

**TITULO DEL JEFE INMEDIATO:** GERENTE

- Desempeño en cargos similares o administrativos dentro del sector público o privado 2 años

**ENTRENAMIENTO EN EL PUESTO**

- Requiere de dos meses de tiempo para que el ocupante del puesto domine y desempeñe normalmente sus funciones.

**CARACTERÍSTICAS FÍSICAS DESEABLES EN EL OCUPANTE**

- Se requiere una persona con buena presentación.

**GENERO DESEABLE:**

**SEXO:** Indiferente.

**EDADES DESEABLES AL INICIAR LABORES CON FOSEP:**

**MÍNIMA:** 25 años.                      **MÁXIMA:** 45 años.

**ESTADO CIVIL:** Indiferente.