



GOBIERNO
DE EL SALVADOR

Injuve
Instituto Nacional
de la Juventud

INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD

Manual de Organización y Funciones

Autorizado por:


Licda. Yeymi Elizabeth Muñoz Morán
Directora General



¡Abriendo
Oportunidades
para El Salvador
Joven!

CONTENIDO

CONTENIDO.....	2
I. INTRODUCCIÓN.....	4
II. MARCO INSTITUCIONAL	5
MISIÓN.....	5
VISIÓN.....	5
VALORES	5
OBJETIVOS DEL MANUAL.....	5
JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL.....	6
ALCANCE	6
BASE LEGAL.....	6
III. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	8
ALCANCE	9
ORGANIGRAMA.....	9
IV. FUNCIONES DE LAS ÁREAS ORGANIZATIVAS.....	11
DIRECCIÓN GENERAL.....	13
1. UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.....	15
2. UNIDAD JURÍDICA.....	16
3. UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.....	17
4. UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y MONITOREO.....	18
5. UNIDAD DE PROYECTOS Y COOPERACIÓN.....	19
6. UNIDAD DE SISTEMA DE INFORMACIÓN SOBRE JUVENTUD.....	21
7. UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA.....	22
8. UNIDAD COMUNICACIONES Y PROTOCOLO.....	23
9. UNIDAD DE GÉNERO.....	25
10. SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN JUVENIL.....	26
11. SUBDIRECCIÓN SECTORIAL DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y GARANTÍA DE LA SEGURIDAD.....	27
12. SUBDIRECCIÓN SECTORIAL DE PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS A LA EDUCACIÓN.....	28
13. SUBDIRECCIÓN SECTORIAL DE PROMOCIÓN DEL EMPLEO JUVENIL.....	30
14. SUBDIRECCIÓN SECTORIAL DE PROTECCIÓN DE LA SALUD INTEGRAL.....	31
15. SUBDIRECCIÓN SECTORIAL DE INCLUSIÓN SOCIAL, AMBIENTAL Y CULTURAL.....	32

16. SUBDIRECCIÓN SECTORIAL DE PROMOCIÓN DE LA RECREACIÓN Y EL TIEMPO LIBRE.....	33
17. SUBDIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS JUVENILES.....	34
18. UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	35
19. UNIDAD FINANCIERA.....	49
V. DESCRIPTORES DE PUESTOS.....	55
DIRECCIÓN GENERAL.....	61
2. UNIDAD JURÍDICA.....	63
3. UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.....	64
4. UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y MONITOREO.....	65
5. UNIDAD DE PROYECTOS Y COOPERACIÓN.....	66
6. UNIDAD SISTEMA DE INFORMACIÓN SOBRE JUVENTUD.....	67
7. UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA.....	68
8. UNIDAD DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO.....	69
10. SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN JUVENIL.....	71
11. SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y GARANTÍA DE LA SEGURIDAD.....	72
12. SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS A LA EDUCACIÓN.....	73
13. SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DEL EMPLEO JUVENIL.....	74
14. SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN DE LA SALUD INTEGRAL.....	75
15. SUBDIRECCIÓN DE INCLUSIÓN SOCIAL, AMBIENTAL Y CULTURAL.....	76
16. SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE LA RECREACIÓN Y EL TIEMPO LIBRE.....	77
16. SUBDIRECCIÓN DE CENTROS JUVENILES.....	78
18. UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	79
19. UNIDAD FINANCIERA.....	80

I. INTRODUCCIÓN



Actualmente las Instituciones del estado están enfocadas a mejorar la función pública, en términos de transparencia y uso eficiente y eficaz de los recursos, de esta manera asegurar el cumplimiento de las demandas de la población. La administración del recurso humano requiere de instrumentos normativos y técnicos que permitan dar lineamientos claros sobre las funciones que debe realizar cada unidad de trabajo permitiendo mejorar el desempeño de cada uno de los empleados y finalmente al cumplimiento de las metas institucionales.

El Instituto Nacional de la Juventud, mediante el Manual de Organización y Funciones (MOF), “describe y establece la función básica, específica de las responsabilidades y atribuciones, requisitos y las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación entre los cargos.” El Manual está diseñado sobre la base de los niveles de mando, de conformidad a la Ley General de Juventud y su Reglamento, especificando el nivel directivo y operativo, describiendo inicialmente las unidades organizativas bajo la dirección de Junta Directiva; luego, las que se encuentran bajo la línea jerárquica del Director/a General, hasta llegar a las unidades operativas institucionales.

La ocasión es oportuna para expresar mis agradecimientos al personal del INJUVE por su colaboración en la elaboración del presente documento; por su compromiso, profesionalismo y entusiasmo, que confirman la importancia de continuar con los esfuerzos de profesionalizar cada vez más, esta importante e inspiradora Institución, que vela por el presente y futuro del país, que son nuestros jóvenes.

YEYMI ELIZABETT MUÑOZ MORAN
Directora General

II. MARCO INSTITUCIONAL

MISIÓN

Somos una institución que formula, dirige, ejecuta y vigila el cumplimiento de la Política Nacional de Juventud y de las políticas sectoriales en articulación con instituciones nacionales e internacionales para contribuir al desarrollo integral de las juventudes.

VISIÓN

Ser la institución articuladora de políticas públicas que permitan incorporar plenamente a las y los jóvenes en el desarrollo del país.

VALORES

- | | | |
|-----------------|---------------|-----------------|
| ✓ Participación | ✓ Inclusión | ✓ Transparencia |
| ✓ Igualdad | ✓ Compromiso | ✓ Tolerancia |
| ✓ Solidaridad | ✓ Convivencia | ✓ Equidad |

OBJETIVOS DEL MANUAL

General

Dotar al INJUVE de un documento técnico que facilite a su personal, así como a la población en general, conocer y entender su funcionamiento general y específico en cumplimiento con la Ley General de Juventud, su Reglamento y demás normativas que le aplican como institución pública y que coadyuve al logro de sus objetivos.

Específicos

- ✓ Describir de manera sencilla y clara, la estructura orgánica del INJUVE.
- ✓ Establecer los diferentes niveles jerárquicos, líneas de autoridad y responsabilidad, así como las relaciones entre sí, requeridos para el efectivo funcionamiento organizacional.
- ✓ Establecer las funciones a cumplir para todas las unidades organizativas del INJUVE.
- ✓ Contar con un instrumento que facilite el control del cumplimiento de las funciones y atribuciones a nivel de áreas y cargos.
- ✓ Definir los perfiles de puestos de las diferentes áreas organizativas, que permitan al personal conocer en detalle sus funciones, ubicación e interrelación dentro de la estructura orgánica de la institución, así como su nivel y dependencia jerárquica, proporcionando los canales adecuados de comunicación.
- ✓ Servir de referente para evaluaciones de desempeño del personal.
- ✓ Contribuir al cumplimiento de la normativa vigente y aplicable al INJUVE.

JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL

El Manual de Organización y Funciones del INJUVE, es una herramienta de apoyo gerencial para impulsar el desarrollo organizacional y concretizar los resultados y objetivos institucionales.

Esta herramienta de trabajo se enmarca en un proceso orientado a cumplir los siguientes propósitos:

- ✓ Definir obligaciones y delimitar responsabilidades de los empleados para cumplir con los objetivos de las áreas, mediante el cumplimiento de las funciones y actividades asignadas.
- ✓ Facilitar a las autoridades del INJUVE la dirección del personal en el cumplimiento de la normativa aplicable.
- ✓ Proporcionar un instrumento de apoyo a las jefaturas, para el control de las responsabilidades de sus colaboradores.
- ✓ Generar un compromiso interno al personal, proporcionándole información concreta sobre su entorno, responsabilidades, relaciones y del porqué debe hacer su trabajo
- ✓ Servir de base para establecimiento de criterios en futuras evaluaciones de rendimiento del personal.
- ✓ Contribuir a establecer y mejorarla eficiencia, efectividad y eficacia de las operaciones de la Institución.

ALCANCE

El presente manual es de aplicación para todas las unidades organizativas que conforman el INJUVE, así como su personal a nivel nacional.

BASE LEGAL

El presente manual tiene su base legal, en el artículo 32 literal a, de la Ley General de Juventud, "atribuciones del Director General del Instituto":

"Ejercer la Administración general del Instituto, en los aspectos técnicos, operativos y financieros, de conformidad con las disposiciones legales y resoluciones de Junta Directiva".

Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Presidencia de la República.

Estructura Organizacional

Art. 10.- La estructura organizacional de la Presidencia y sus dependencias, está basada en el Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo (RIOE), el Reglamento Interno y de Funcionamiento de la Presidencia; y en el Manual de Procedimientos Administrativos de la Presidencia de la República.

La máxima autoridad de cada dependencia, funcionarios y niveles gerenciales, deben definir y evaluar la estructura organizativa bajo su responsabilidad, para lograr el mejor cumplimiento de los objetivos institucionales.

Definición de Procedimientos de Autorización y Aprobación

Art. 22.- Párrafo 2.

Los funcionarios de las dependencias de la Presidencia, deben limitar las funciones de las unidades y sus servidores, de manera que exista independencia y separación entre las funciones incompatibles, como son las de autorización, ejecución, registro, custodia de fondos, valores y bienes, y control de las operaciones.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Ámbito de aplicación

Art. 1.- Las normas técnicas de control interno constituyen el marco básico que establece la Corte de Cuentas de la República, aplicable con carácter obligatorio, a los órganos, instituciones, entidades, sociedades y empresas del sector público y sus servidores (de ahora en adelante "Instituciones del Sector Público").

Definición de Áreas de Autoridad, Responsabilidad y Relaciones de Jerarquía.

Art. 11.- La máxima autoridad, los demás niveles gerenciales y de jefatura deben asignar la autoridad y la responsabilidad, así como establecer claramente las relaciones de jerarquía, proporcionando los canales apropiados de comunicación.

III. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Cuando se implementa una estructura organizacional, deben considerarse los principios de administración, a fin de fortalecer las bases sobre las cuales se efectúa la dirección del trabajo y la autoridad en los diferentes niveles.

Para la implementación de la estructura del INJUVE se han considerado los siguientes principios:

a. ESPECIALIZACIÓN DEL TRABAJO

El cual se fundamenta en que cada responsable del puesto adquiera habilidad específica en las herramientas, métodos y metodología del trabajo. Propiciando la experticia de cada uno y ampliando el campo de acción de las actividades del puesto.

b. CADENA DE MANDO

Este principio establece claramente los niveles de autoridad en la institución, los cuales van desde Junta Directiva, Dirección General, subdirectores, Gerentes y demás mandos medios, hasta llegar al personal administrativo y operativo, evitando la dualidad de mando.

c. CENTRALIZACIÓN Y DESCENTRALIZACIÓN

En congruencia con la modernización del Estado, este principio se basa en la centralización normativa y la descentralización operativa. Es decir, las disposiciones e instrumentos que regulan el quehacer de la institución se aprueban por la máxima autoridad, y se ejecutan en las diferentes áreas de trabajo.

d. FORMALIZACIÓN

Este principio se refiere a prescribir cómo, cuándo y quién debe realizar las tareas en las diferentes áreas funcionales de la organización, para ello se realiza una estandarización de los diferentes puestos de trabajo, a mayor estandarización, existe una guía sistemática de la forma en que cada empleado efectúa su trabajo.

e. DELEGACIÓN DE AUTORIDAD

En el INJUVE la delegación es descendente; es decir la autoridad se asigna desde el nivel de dirección al operativo, esto permite una adecuada comunicación, mejor control administrativo y contribuye a un liderazgo institucional.

ALCANCE

La existencia de claridad de las funciones de cada área de trabajo, permite el desarrollo de sus propias responsabilidades evitando la dualidad de funciones.

La estructura del Instituto Nacional de la Juventud que se presenta en el presente documento ha sido aprobada por Dirección General y se presenta con un orden natural, primero el Organigrama Principal del INJUVE, seguido de los organigramas de puestos de cada área, finalizando con los descriptores de puestos.

El número de plazas indicado en cada descriptor de puestos es un número sugerido a modo de recomendación y puede no representar el número de puestos de una determinada plaza existente en planilla.

ORGANIGRAMA

Este organigrama permite visualizar de manera completa, todas las áreas del INJUVE, distinguiéndose las unidades primarias por el grosor de la línea directa con Junta Directiva o Dirección General, siendo de menor grosor las que vinculan a las áreas secundarias.



GOBIERNO
NACIONAL

Organigrama Institucional

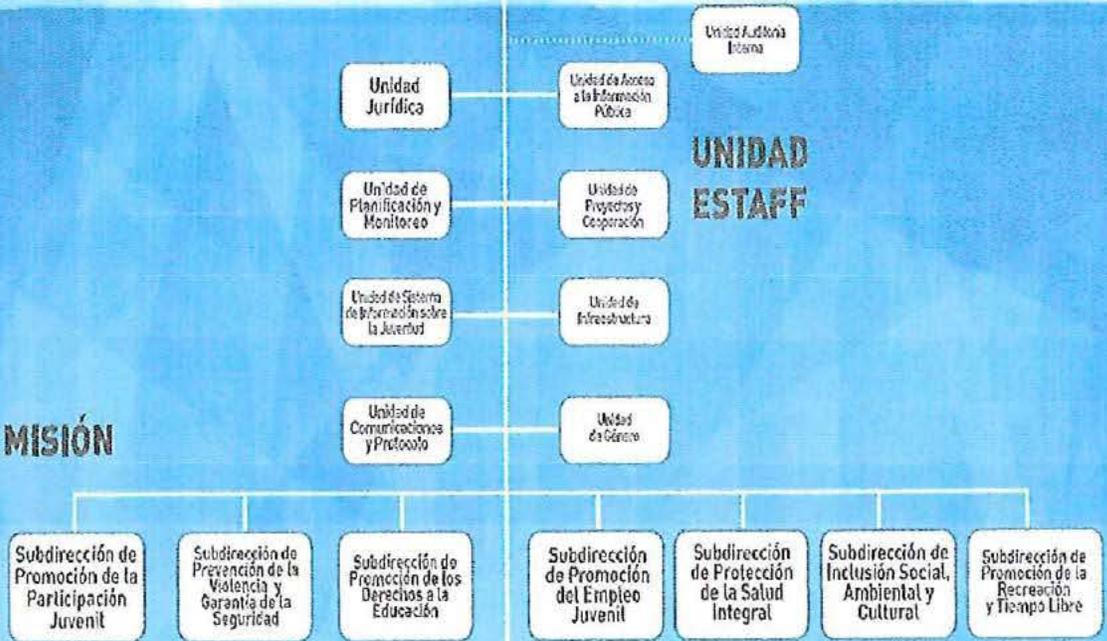
ADMINISTRACIÓN
SUPERIOR

JUNTA
DIRECTIVA

DIRECCIÓN
GENERAL



MISIÓN



UNIDADES DE APOYO



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: DA-MOF-V4 Fecha: ENERO 2019 Revisión: 4 Página: 11 DE: 81
---	---	--

IV. FUNCIONES DE LAS ÁREAS ORGANIZATIVAS.

INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD

La estructura organizativa del INJUVE ha sido conformada para dar cumplimiento al objeto y atribuciones contenidos en la Ley General de Juventud y su Reglamento. Los objetivos y funciones de cada unidad organizativa están vinculados con estos, de manera que todos cumplen un rol vital para su cumplimiento.

OBJETO

En concordancia con el art. 24 de la Ley General de Juventudes:

“Formular, dirigir, ejecutar y vigilar el cumplimiento de la Política Nacional de Juventud y de las políticas sectoriales; Coordinar con las personas jurídicas o naturales que sea necesario para el cumplimiento de dichas políticas y Coordinar con el Consejo Nacional de la Persona Joven el diseño, implementación, ejecución y evaluación de las políticas públicas en el área de juventud”.

ATRIBUCIONES

Con el propósito de reflejar la relación de las funciones de cada unidad organizativa con las atribuciones del INJUVE, se describen de acuerdo a los artículos 25 de la Ley General de Juventud y 11 de su Reglamento:

1. Concertar acuerdos y convenios con las autoridades de los departamentos y municipios para promover, con la participación en su caso, de los sectores social y privado, las políticas, acciones y programas tendientes al desarrollo integral de la juventud.
2. Promover la coordinación interinstitucional con organismos gubernamentales y de cooperación en el ámbito nacional e internacional, como mecanismo eficaz para fortalecer las acciones a favor de la juventud salvadoreña.
3. Realizar y promover estudios, diagnósticos y análisis que contribuyan a un mejor conocimiento de la situación política, económica, social y cultural de la población joven.

4. Recibir y canalizar propuestas, sugerencias e inquietudes de la juventud.
5. Representar al país ante los organismos internacionales y designar las representaciones juveniles en los eventos nacionales e internacionales, tomando en cuenta las nominaciones del Consejo Nacional de la Persona Joven.
6. Promover y velar por el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales, así como de los tratados y convenios internacionales ratificados por El Salvador en materia de desarrollo juvenil.
7. Promover y ejecutar acciones para el reconocimiento público y difusión de las actividades sobresalientes de los jóvenes salvadoreños en distintos ámbitos del acontecer nacional.
8. Evaluar y divulgar el impacto de la Política Nacional de Juventud y formular las recomendaciones correspondientes.
9. Elaborar su reglamento interno.
10. Ejecutar programas y proyectos de manera directa o en coordinación con otras instituciones gubernamentales.
11. Constituir el órgano de consulta y asesoría de las dependencias y entidades públicas, de la sociedad civil y del sector privado, en todo lo concerniente al marco jurídico, las políticas públicas y la institucionalidad que dirige las acciones del Estado para el desarrollo integral de la población joven y su vinculación a la participación activa en todos los ámbitos de la vida nacional.
12. Fungir como órgano oficial en materia de juventud ante las instituciones públicas y privadas, sociedad civil y organismos internacionales; así como en foros, convenciones, encuentros y demás reuniones relacionadas a los intereses de la población joven.
13. Instar y convocar, cuando resulte necesario, a otras instituciones gubernamentales en el ámbito nacional, departamental o local, para tratar asuntos relacionados con los derechos, intereses y deberes de la población joven.
14. Con la finalidad de lograr de manera integral y eficaz el cumplimiento de los derechos y deberes de la juventud, el Instituto podrá: Convocar a otras instituciones del Estado para atender asuntos relacionados con sus atribuciones, cuando resulte necesario.
15. Crear y convocar comisiones interinstitucionales, temporales o permanentes, que bajo su directa coordinación, coadyuven con recursos humanos o materiales al cumplimiento efectivo de las distintas atribuciones que la ley establece para el cumplimiento de los derechos de las personas jóvenes.

16. El Instituto deberá promover la conformación y funcionamiento de organizaciones juveniles en todo el territorio nacional; y
17. Emitir opinión y/o proponer reformas a la ley, propiciando el que las mismas sean oportunamente aprobadas por el Órgano Legislativo.

DIRECCIÓN GENERAL

Objetivo

“Ejercer la administración general del Instituto, en los aspectos técnicos, operativos y financieros, mediante la coordinación, interacción y gestión con las diferentes áreas del INJUVE, instituciones públicas y privadas, organismos nacionales e internacionales, de conformidad con las disposiciones legales y técnicas, enmarcadas en el desarrollo de actividades, planes, proyectos y programas en favor de la población joven que propicien el cumplimiento de las políticas públicas de juventud favor de desarrollo integral de las juventudes”.

Funciones

1. Coordinar la formulación y gestionar la aprobación del proyecto de presupuesto especial y régimen de salarios, emitiendo lineamientos e instrucciones a las Unidades organizativas del Instituto y sometiendo a consideración de la Junta Directiva, para disponer de los fondos que viabilicen el normal funcionamiento institucional en el desarrollo de planes, proyectos y programas.
2. Dirigir la formulación y gestionar la aprobación de programas, planes y proyectos institucionales de corto, mediano y largo plazo, basados en la política pública de juventud y sometidos a consideración de Junta Directiva, para fortalecer los espacios de participación de la población joven.
3. Gestionar en coordinación con las instituciones de Gobierno y con base a lineamientos de la Junta Directiva, la obtención de cooperación económica y técnica, sometiendo a consideración de entidades y organismos nacionales e internacionales apoyo a la ejecución programas y proyectos elegibles, para potenciar el desarrollo de acciones en beneficio de la población joven.

4. Dirigir los estudios sobre la situación política, económica, social y cultural de la población joven, estableciendo lineamientos y procedimientos en la recolección y análisis de información en coordinación con el Consejo Nacional de la Persona Joven, instituciones gubernamentales, empresa privada y organismos nacionales e internacionales para que se diseñen, implementen y evalúen políticas públicas en el área de juventud.
5. Dirigir la gestión institucional, emitiendo lineamientos técnicos, administrativos y financieros y coordinando y supervisando las actividades de las Sub Direcciones en la ejecución de programas, planes y proyectos y demás Unidades organizativas, para fortalecer los procesos y acciones en favor de la población joven cumpliendo la política nacional de juventud.
6. Coordinar la formulación y gestionar la aprobación del Plan Anual Operativo y Memoria de Labores, emitiendo lineamientos e instrucciones a las Unidades organizativas del Instituto y sometiendo a consideración de la Junta Directiva, para ejecutar acciones debidamente autorizadas y documentar la realización de las mismas.
7. Dirigir la elaboración del plan estratégico y operativo institucional, emitiendo lineamientos a las Unidades Organizativas en la formulación de acciones estratégicas y actividades operativas, para contar con planes institucionales integrales e inclusivos.
8. Verificar el cumplimiento de indicadores y metas de las Unidades Organizativas, mediante la recepción y análisis de las evaluaciones de los informes de avance del plan operativo e informes generales, para contribuir al desarrollo de la política nacional de la juventud.
9. Participar en comisiones especiales que designe la Junta Directiva, atendiendo reuniones y diferentes eventos con personal interno y externo, dando seguimiento a los acuerdos establecidos, para el cumplimiento de los objetivos de cada una de las comisiones.
10. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones propias del área, encomendadas por la Junta Directiva

1. UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.

Objetivo

“Verificar el cumplimiento de procesos y la adecuada implementación del sistema de control interno, realizando las auditorías a las operaciones, actividades y programas, conforme a las normas de auditoría y leyes aplicables que garanticen el adecuado uso de los recursos para el logro de los objetivos institucionales.”

Funciones

1. Definir los componentes o áreas auditables para un ejercicio fiscal, priorizando los niveles de riesgo en cada uno de ellos, para preparar el plan anual de trabajo comunicándolo a las instancias respectivas
2. Verificar el cumplimiento de procesos con base a la normativa vigente, mediante la ejecución de auditorías a las operaciones, actividades y programas, para garantizar el adecuado uso de los recursos institucionales y el cumplimiento del sistema de control interno
3. Comunicar los resultados a la administración superior y al ente contralor, mediante la preparación y presentación de informes bajo la estructura definida en las normas de auditoría gubernamental, para la toma de decisiones
4. Participar en la elaboración del plan estratégico y operativo institucional, apoyando en la definición de acciones estratégicas y actividades operativas, para contar con planes institucionales integrales e inclusivos.
5. Elaborar informe de avance del plan operativo e informes generales, a requerimiento y de forma periódica, para reflejar el cumplimiento de indicadores y metas
6. Participar en comisiones especiales que designe la administración superior, atendiendo reuniones y diferentes eventos con personal interno y externo, dando seguimiento a los acuerdos establecidos, para el cumplimiento de los objetivos de cada una de las comisiones.
7. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones propias del área, encomendadas por la jefatura inmediata.

2. UNIDAD JURÍDICA

Objetivo

“Coordinar los procesos jurídicos institucionales, mediante la asesoría y asistencia legal, elaboración y emisión de instrumentos normativos y la representación de la Dirección en diferentes procesos, atendiendo el marco normativo aplicable, para garantizar una gestión apegada a derecho. ”

Funciones

1. Asesorar a las unidades organizativas del Instituto, mediante reuniones de trabajo, discutiendo, revisando y analizando los elementos de un documento o proceso o mediante opiniones por escrito, para garantizar el cumplimiento del marco normativo
2. Dirigir la elaboración de diferentes instrumentos normativos, mediante la emisión de instrucciones y la revisión de los mismos, para respaldar las diferentes actuaciones
3. Representar a la Dirección en los procesos legales, judiciales y extrajudiciales, ejerciendo la procuración en los diferentes casos que sean necesarios, para defender o hacer valer los derechos de la Institución
4. Participar en la elaboración del plan estratégico y operativo institucional, apoyando en la definición de acciones estratégicas y actividades operativas, para contar con planes institucionales integrales e inclusivos.
5. Elaborar informe de avance del plan operativo e informes generales, a requerimiento y de forma periódica, para reflejar el cumplimiento de indicadores y metas
6. Participar en comisiones especiales que designe la administración superior, atendiendo reuniones y diferentes eventos con personal interno y externo, dando seguimiento a los acuerdos establecidos, para el cumplimiento de los objetivos de cada una de las comisiones.
7. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones propias del área, encomendadas por la jefatura inmediata.

3. UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Objetivo

“Facilitar el acceso a la información pública, mediante la atención de solicitudes de personas naturales y jurídicas; y publicación periódica de la información oficiosa, en el marco de lo que establece la Ley de Acceso a la Información Pública, para contribuir con la transparencia de las actuaciones del Instituto.”

Funciones

1. Recibir requerimientos de información sobre la gestión o datos Institucionales, analizando si cumple con los requisitos que establece la ley, para admitir, prevenir, denegar o derivar la solicitud a la instancia correspondiente.
2. Gestionar ante los servidores de la entidad la información del requerimiento admitido, mediante el traslado de la solicitud presentada, para localizar y preparar la información a entregar
3. Brindar la información solicitada por personas naturales o jurídicas, mediante la entrega de la misma por el medio indicado, para cumplir con el derecho de acceso a la información pública
4. Asistir a particulares interesados en obtención de información, mediante la colaboración en el llenado de formularios e indicándoles las instancias a quien recurrir, para facilitarles la obtención de información pública
- 5) Actualizar periódicamente la información oficiosa, mediante la formulación del programa que para facilitar la obtención de dicha información de cada una de las unidades organizativas de la entidad
5. Elaborar el índice de la información clasificada como reservada, mediante el análisis de las condiciones legales de los actos y datos, para dar cumplimiento a los mandatos de ley.
6. Apoyar al Instituto de Acceso a la Información Pública en la elaboración del informe anual, mediante el envío de los datos requeridos para tal efecto, con el propósito de contribuir al cumplimiento del Art. 60 de la Ley, en el sentido de rendir informe público a la Asamblea Legislativa.

7. Participar en la elaboración del plan estratégico y operativo institucional, apoyando en la definición de acciones estratégicas y actividades operativas, para contar con planes institucionales integrales e inclusivos.
8. Elaborar informe de avance del plan operativo e informes generales, a requerimiento y de forma periódica, para reflejar el cumplimiento de indicadores y metas
9. Participar en comisiones especiales que designe la administración superior, atendiendo reuniones y diferentes eventos con personal interno y externo, dando seguimiento a los acuerdos establecidos, para el cumplimiento de los objetivos de cada una de las comisiones.
10. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones propias del área, encomendadas por la jefatura inmediata.

4. UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y MONITOREO

Objetivo

“Conducir de la formulación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y gestión institucional, mediante la asesoría a las unidades del instituto, la generación de lineamientos técnicos y el análisis y procesamiento de información, basados en las políticas públicas de juventud, para implementar acciones en beneficio del desarrollo integral de las juventudes”.

Funciones

1. Dirigir la formulación proyectos y programas vinculados a las políticas públicas de juventud, emitiendo los lineamientos en la creación de perfiles que respondan a consultas ciudadanas y otros requerimientos, para promover y facilitar el desarrollo integral de las juventudes
2. Programar acciones tendientes a dar seguimiento para la obtención del financiamiento de proyectos y programas, en coordinación con la unidad de cooperación proporcionando información que requieren los cooperantes y diferentes financistas, para lograr ejecutar proyectos y programas
3. Coordinar la asesoría a todas las unidades del Instituto en la elaboración del plan operativo y plan estratégico, mediante la programación de reuniones informativas, para la

socialización de los lineamientos técnicos a las diferentes unidades que permitan la formulación de dichos planes

4. Dirigir la consolidación de los planes operativos y estratégicos de las diferentes unidades, programando la recopilación de los mismos, para disponer de un instrumento integrado que sirva de base para medir los resultados institucionales
5. Coordinar el seguimiento de la ejecución del plan operativo y estratégico, mediante la programación de las actividades de recepción, análisis y procesamiento de los informes mensuales enviados por cada unidad, que permita medir los resultados en el cumplimiento de metas institucionales y la toma de decisiones
6. Dirigir la formulación e implementación del sistema de control interno, mediante la asignación de actividades de revisión, elaboración y actualización del instrumental técnico normativo, que permita garantizar una gestión transparente, medir los resultados y la eficiente utilización de los recursos en el cumplimiento de las metas institucionales
7. Coordinar la elaboración de propuestas de capacitación y actualización de tecnologías del Instituto, mediante el establecimiento de las necesidades de formación del recurso humano y adquisición de nuevas herramientas tecnológicas, para potenciar el desarrollo institucional
8. Dirigir la elaboración del plan estratégico y operativo de la unidad, definiendo acciones estratégicas y actividades operativas, para contar con planes institucionales integrales e inclusivos.
9. Coordinar la elaboración del informe de avance del plan operativo e informes generales, a requerimiento y de forma periódica, para reflejar el cumplimiento de indicadores y metas
10. Participar en comisiones especiales que designe la administración superior, atendiendo reuniones y diferentes eventos con personal interno y externo, dando seguimiento a los acuerdos establecidos, para el cumplimiento de los objetivos de cada una de las comisiones.
11. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones propias del área, encomendadas por la jefatura inmediata

5. UNIDAD DE PROYECTOS Y COOPERACIÓN

Objetivo

“Gestionar y conducir el proceso de formulación de planes, programas y proyectos y su respectiva fuente de financiamiento, mediante la aplicación de diferentes instrumentos

suscritos con instituciones nacionales e internacionales, acorde a lo establecido en la Ley General de Juventud y la Política Nacional de Juventud alineado a las prioridades y estrategias de la institución, que contribuya a potenciar a las juventudes como actores del desarrollo de país.”

Funciones

1. Coordinar el diseño de la estrategia de gestión de financiación de programas, planes y proyectos, mediante la identificación de las condiciones establecidas por los financistas en relación a las necesidades institucionales, para implementar iniciativas que respondan a las políticas públicas de juventud
2. Informar a las unidades del Instituto y Junta Directiva sobre las estrategias de gestión del financiamiento de programas, planes y proyectos, mediante reuniones de socialización de condiciones previas a cumplir por cada área, con la finalidad que cada unidad genere los instrumentos y realice las operaciones que le competen
3. Identificar y obtener financiamiento para la ejecución de programas, planes y proyectos, a través de una comunicación permanente con las instancias que tienen la competencia para la gestión de fondos con entidades nacionales u organismos o gobiernos extranjeros, que permitan cumplir con los objetivos institucionales
4. Representar al Instituto en los diferentes espacios nacionales e internacionales, mediante la participación en diferentes eventos que permitan el intercambio de experiencias, para el fortalecimiento del Instituto y el reconocimiento de la gestión en favor de la juventud.
5. Cumplir con las condiciones establecidas por los financistas de planes, proyectos y programas, mediante la coordinación y consolidación en la elaboración y presentación de informes, para rendir cuentas de la utilización de los fondos en cumplimiento con las metas establecidas
6. Participar en la elaboración del plan estratégico y operativo institucional, apoyando en la definición de acciones estratégicas y actividades operativas, para contar con planes institucionales integrales e inclusivos
7. Elaborar informe de avance del plan operativo e informes generales, a requerimiento y de forma periódica, para reflejar el cumplimiento de indicadores y metas

8. Participar en comisiones especiales que designe la administración superior, atendiendo reuniones y diferentes eventos con personal interno y externo, dando seguimiento a los acuerdos establecidos, para el cumplimiento de los objetivos de cada una de las comisiones
9. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones propias del área, encomendadas por la jefatura inmediata

6. UNIDAD DE SISTEMA DE INFORMACIÓN SOBRE JUVENTUD

Objetivo

“Coordinar la formulación de parámetros y dirigir la asistencia técnica, mediante la coordinación de encuestas, estudios de referencia y sondeos entre otros, así como las asesorías a diversas entidades, aplicando técnicas de participación juvenil y sus leyes y metodología estadística, para facilitar la actualización y creación de políticas municipales y nacionales en favor de la juventud.”

Funciones

1. Participar en la sistematización de información sobre juventud, mediante la recopilación de datos tales como indicadores, estadísticas, líneas de referencia, estudios, sondeos entre otros, obtenidos a través de instituciones gubernamentales, para contar con información que permita la formulación de políticas públicas, proyectos y programas; así como la toma de decisiones
2. Solicitar, recopilar, clasificar y analizar información, mediante realización de encuestas, estudios, sondeos y otros; así como, el procesamiento de la misma, para generar datos estadísticos que permitan brindar información relacionada a temas de juventud
3. Apoyar en la formulación y seguimiento a indicadores sobre juventud a nivel nacional y municipal, mediante la recolección y elaboración de tablas de indicadores, que permitan medir el avance y el cumplimiento de políticas sectoriales de juventud

4. Asistir y apoyar técnicamente a las municipalidades, mediante capacitaciones, talleres, grupos focales, encuestas y transferencias metodológicas, para la actualización y creación de políticas públicas municipales de juventud
5. Participar en actividades organizadas por otras entidades, mediante visitas de campo de reconocimiento y recopilación de demandas de las comunidades, para procurar satisfacer las necesidades de estas
6. Participar en la elaboración del plan estratégico y operativo institucional, apoyando en la definición de acciones estratégicas y actividades operativas, para contar con planes institucionales integrales e inclusivos
7. Elaborar informes de avance del plan operativo e informes generales, a requerimiento o de forma periódica, para reflejar el cumplimiento de indicadores y metas
8. Participar en comisiones especiales que designe la administración superior, atendiendo reuniones y diferentes eventos con personal interno y externo, dando seguimiento a los acuerdos establecidos, para el cumplimiento de los objetivos de cada una de las comisiones.
9. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones propias del área, encomendadas por la jefatura inmediata.

7. UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA

Objetivo

“Dirigir el desarrollo de obras de infraestructura acordes a las necesidades institucionales y de terceros, coordinando la formulación de perfiles, carpetas técnicas y supervisión de obras, basados en la normativa de construcción vigente, para disponer de obras civiles que propicien el desarrollo integral de la juventud.”

Funciones

1. Atender requerimientos de ejecución de obras de infraestructura, mediante la revisión y análisis de proyectos asignados por la Dirección General para los inmuebles del

INJUVE o de terceras personas, para definir la factibilidad y condiciones de ejecución de dichos proyectos

2. Coordinar y dirigir la formulación de carpetas técnicas de obras de infraestructura, utilizando los conocimientos técnicos, las herramientas tecnológicas y aplicando el marco normativo en el área de la construcción, para disponer de un documento guía que permita la ejecución óptima de dichas obras
3. Organizar el apoyo en la evaluación de ofertas presentadas por los participantes en un proceso licitatorio, coordinando con la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones de Casa Presidencial la revisión y análisis de los documentos técnicos correspondientes, para determinar el grado de cumplimiento de las especificaciones técnicas contenidas en las bases de licitación
4. Dirigir el monitoreo, supervisión o la cosupervisión de la ejecución de obras de infraestructura, mediante inspección física de los avances en los procesos constructivos en comparación con los documentos contenidos en las carpetas técnicas, para garantizar que los constructores cumplan con los documentos contractuales y generar los respectivos informes
5. Participar en la elaboración del plan estratégico y operativo institucional, apoyando en la definición de acciones estratégicas y actividades operativas, para contar con planes institucionales integrales e inclusivos
6. Elaborar informe de avance del plan operativo e informes generales, a requerimiento y de forma periódica, para reflejar el cumplimiento de indicadores y metas
7. Participar en comisiones especiales que designe la administración superior, atendiendo reuniones y diferentes eventos con personal interno y externo, dando seguimiento a los acuerdos establecidos, para el cumplimiento de los objetivos de cada una de las comisiones.
8. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones propias del área, encomendadas por la jefatura inmediata

8. UNIDAD COMUNICACIONES Y PROTOCOLO

Objetivo

“Desarrollar e implementar una estrategia comunicacional, mediante la adecuada formulación de los productos informativos, gráficos y publicitarios y la coordinación con los medios impresos, radiales, televisivos, digitales y otros actores, aplicando la política

comunicacional definida por las autoridades competentes, que permita un óptimo posicionamiento de la imagen, mensaje y prácticas institucionales.”

Funciones

1. Dirigir el diseño de la estrategia comunicacional, a través de la planificación de acciones según lineamientos de la administración superior y en coordinación con otras áreas, para visibilizar y posicionar el mensaje institucional
2. Coordinar y verificar que se realicen las convocatorias y coberturas periodísticas de las actividades institucionales, mediante la revisión de la redacción de boletines dirigidos a los medios de comunicación y gestión de espacios de entrevistas, para visibilizar los diferentes programas y proyectos del Instituto.
3. Supervisar la actualización de las diferentes plataformas digitales, mediante la programación de la publicación informativa de las diferentes actividades institucionales, para mantener informado al público interno y externo
4. Coordinar la socialización de los eventos realizados por el Instituto, verificando la entrega a los medios de comunicación del material informativo de apoyo en diferentes formatos audiovisuales, para la divulgación masiva de los programas y proyectos
5. Coordinar la revisión de las notas periodísticas, mediante el monitoreo de las publicaciones difundidas en los medios de comunicación relacionadas con el quehacer institucional, para verificar la divulgación de los eventos
6. Aprobar punteos y discursos de actividades y entrevistas a desarrollar por la Dirección General, mediante la revisión de la redacción de los mismos, para que contenga los elementos estratégicos que se requieren en cada tema de interés
7. Establecer lineamientos para la constitución y mantenimiento del archivo del área de prensa, supervisando que se recopilen los productos generados por el área, para disponer del material de soporte de las actividades que desarrolla el instituto
8. Dirigir y supervisar la organización de los eventos institucionales y asistencia protocolaria, coordinando con las diferentes áreas e instituciones el aporte y/o participación en el desarrollo de los mismos, para promover los programas y proyectos en favor de la población en general y en especial de la juventud
9. Supervisar la modificación de la base de datos de funcionarios actuantes, verificando y gestionando la recopilación de información de nuevos nombramientos, para mantener actualizado el directorio institucional

10. Supervisar que se desarrolle el registro audiovisual de las actividades del instituto, mediante la captura de imágenes y escenas, para producir piezas informativas que posicionen los temas estratégicos de la institución
11. Coordinar la elaboración informe de avance del plan operativo e informes generales, a requerimiento y de forma periódica, para reflejar el cumplimiento de indicadores y metas
12. Participar en comisiones especiales que designe la administración superior, atendiendo reuniones y diferentes eventos con personal interno y externo, dando seguimiento a los acuerdos establecidos, para el cumplimiento de los objetivos de cada una de las comisiones
13. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones propias del área encomendadas por la jefatura inmediata
14. Presentar a Dirección General propuesta de memorias de labores de la Institución.

9.UNIDAD DE GÉNERO

Objetivo

“Coordinar y promover acciones, estrategias y políticas orientadas a la transversalidad del enfoque de género, estableciendo las articulaciones necesarias con todas las unidades, basado en Ley de igualdad, equidad y erradicación de la discriminación contra las mujeres, para la incorporación del principio de equidad y no discriminación a nivel institucional y en los proyectos en función de la juventud.”

Funciones

1. Liderar el proceso de formulación de la Política Institucional de Igualdad y No Discriminación y su respectivo plan de acción, mediante reuniones informativas y de coordinación con las diferentes unidades organizativas, para disponer de una política institucional en el tema género.
2. Realizar el seguimiento y monitoreo a la Política de Igualdad y Equidad de Género, creando los mecanismos que sean necesarios, para garantizar que los diferentes ámbitos de la administración estén aplicando dichas políticas.
3. Sensibilizar y concientizar al personal de la institución sobre la equidad de género, mediante el desarrollo de talleres, conferencias, seminarios y actividades

educativas, con el fin de aplicar y fortalecer el principio de igualdad, equidad y una vida libre de violencia para las mujeres.

4. Asesorar a las unidades del instituto en la inclusión del principio de igualdad y no discriminación, mediante reuniones informativas con todas las áreas que intervienen en la formulación de planes, programas y proyectos, para que estos contengan la perspectiva de género
5. Participar en la elaboración del plan estratégico y operativo institucional, apoyando en la definición de acciones estratégicas y actividades operativas, para contar con planes institucionales integrales e inclusivos.
6. Elaborar informe de avance del plan operativo e informes generales, a requerimiento y de forma periódica, para refleja el cumplimiento de indicadores y metas
7. Participar en comisiones especiales que designe la administración superior, atendiendo reuniones y diferentes eventos con personal interno y externo, dando seguimiento a los acuerdos establecidos, para el cumplimiento de los objetivos de cada una de las comisiones.
8. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones propias del área, encomendadas por la jefatura inmediata.

10. SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN JUVENIL.

Objetivo

“Fortalecer los mecanismos de comunicación, interacción y consulta, promoviendo la participación plena de la juventud en el campo cívico, político, social, económico, cultural y artístico, con base a todo el cuerpo normativo a la participación ciudadana, para que las perspectivas, opiniones y recomendaciones de la juventud sean tomadas en cuenta en los espacios de toma de decisión a nivel local y nacional.”

Funciones

1. Promover la participación plena de la población joven en el campo cívico, político, social, económico, cultural y artístico.
2. Fortalecer los mecanismos de comunicación, interacción y consulta para que las perspectivas, opiniones y recomendaciones de la población joven sean tomadas en cuenta por las Instituciones públicas correspondientes.

3. Facilitar el acceso de la población joven a los medios de comunicación y a las tecnologías de información.
4. Promover la conformación y funcionamiento libre de organizaciones juveniles, de acuerdo a la ley.
5. Educar e informar sobre los derechos y deberes juveniles.
6. Garantizar la participación de la población joven en el diseño, aplicación y evaluación de las políticas, programas y planes nacionales.
7. Estimular el intercambio internacional, nacional y local de la población joven facilitando su participación en foros o encuentros de organizaciones juveniles, así como fomentar la creación de espacios digitales de participación política y promoción de ciudadanía.
8. Garantizar la participación efectiva, en los distintos ámbitos de la vida nacional, de las personas jóvenes con discapacidad.
9. Promover la firma de convenios con otras Instituciones del Estado para brindar apoyo en los procesos de las organizaciones juveniles y especialmente con el Ministerio de Gobernación para facilitar la inscripción de las Asociaciones y Fundaciones en el registro correspondiente.
10. Promover mediante la creación de mecanismos idóneos la participación activa de la población joven en la toma de decisiones importantes del país.

11. SUBDIRECCIÓN SECTORIAL DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y GARANTÍA DE LA SEGURIDAD.

Objetivo

“Dirigir y organizar la formulación e implementación de planes, proyectos y programas, mediante la coordinación y articulación con las municipalidades, ONG y otras entidades en el desarrollo de jornadas de divulgación y diferentes eventos comunitarios de convivencia, conforme las competencias que la ley general de juventud establece, para incidir en la prevención de la violencia y la promoción de prácticas de una cultura de paz.”

Funciones

1. Garantizar la implementación de programas de prevención de violencia, mediante la práctica de una cultura de paz con valores, actitudes, costumbres

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: DA-MOF-V4 Fecha: ENERO 2019 Revisión: 4 Página: 28 DE: 81
---	---	--

y comportamientos individuales y colectivos de mediación, prevención de conflictos y la práctica del diálogo con respeto y tolerancia.

2. Proteger a la población joven de cualquier forma de explotación, maltrato, tortura, abuso o negligencia que afecte su derecho a la integridad personal.
3. Promover el debido respeto a la identidad de los jóvenes, velando por la erradicación de situaciones que los discriminen en cualquiera de los aspectos concernientes a su persona, adoptando las medidas necesarias para evitar cualquier explotación de su imagen o prácticas en contra de su condición física, mental y espiritual que vayan en menoscabo de su dignidad personal.
4. Adoptar las medidas necesarias para la prevención de la trata de personas y la explotación en todas sus formas, el turismo sexual y cualquier otro tipo de violencia, abuso o maltrato sobre la población joven y promover la recuperación física y espiritual, psicológica, social y económica de las víctimas.
5. Establecer programas especiales para la protección de los derechos humanos de la población joven inmigrante, así como para la concientización de los riesgos e implicaciones sobre los derechos civiles y políticos de la migración.
6. Realización de programas especiales de combate a la violencia generada a partir de los medios de comunicación y de la utilización de nuevas tecnologías y redes sociales interactivas.
7. Garantizar el derecho a la seguridad pública, jurídica y ciudadana, contra cualquier tipo de abuso, así como el derecho a la pronta y cumplida justicia, con especial énfasis en el respeto al debido proceso regulado en las leyes de la materia.

12. SUBDIRECCIÓN SECTORIAL DE PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS A LA EDUCACIÓN.

Objetivo

“Dirigir la participación en la promoción de los mecanismos que garanticen una educación integral, continua, pertinente y de calidad, mediante la coordinación y articulación con el ente rector de la educación y otras entidades, en el marco de las modalidades educativas existentes, para potenciar el desarrollo académico de las juventudes y de la población en general.”

Funciones

1. Promover los mecanismos que garanticen una educación integral, continua, pertinente y de calidad, que fomente la práctica de valores, el respeto a los derechos humanos, la equidad de género y la identidad nacional y cultural.
2. Garantizar una educación oportuna, pertinente, equitativa y de calidad, en todos los niveles, fomentando las artes, las ciencias y la técnica en la transmisión de la enseñanza, la interculturalidad, el respeto a los distintos grupos sociales, culturales o étnicos y el acceso generalizado a las nuevas tecnologías.
3. Crear y diseñar contenidos pedagógicos digitales e interactivos, así como fomentar la utilización positiva de las nuevas tecnologías.
4. Garantizar la existencia y el acceso a los servicios y programas de salud y educación sexual integral con el objeto de fortalecer la toma de decisiones responsables y la prevención de Infecciones de Transmisión Sexual (ITS), entre ellas el VIH-SIDA, disminuir y prevenir los riesgos de acoso y abuso sexual y prepararlos para una maternidad y paternidad responsable, sana y sin riesgos. Los servicios y programas implementados garantizarán el respeto al derecho a la vida desde el instante de la concepción.
5. Crear mecanismos especiales para potenciar y garantizar el ingreso de la población joven a la educación superior en condiciones de equidad, suscribiendo convenios con universidades o centros de formación privados, a través del otorgamiento de incentivos para el aumento de la capacidad de admisión de la población estudiantil.
6. Prevenir, sancionar y erradicar todas las formas y prácticas de violencia en la educación.
7. Prevenir, sancionar y erradicar todas las formas de castigos físicos o psicológicos, o sanciones disciplinarias degradantes en los centros educativos.
8. Promocionar y capacitar a la población joven con liderazgo.
9. Garantizar el libre y eficaz funcionamiento de los gobiernos estudiantiles.
10. Establecer mecanismos para fortalecer la integración y dirección estratégica de la oferta de becas que permita determinar la población beneficiaria y el tipo de beca, nacional e internacional, priorizando el acceso de las personas de escasos recursos económicos y el desempeño académico sobresaliente.
11. Promocionar pasantías laborales en los sectores público y privado, enfocadas en las necesidades de desarrollo del país.
12. Promover la investigación, formación y la creación científica, técnica y artística.

13. Promover que los medios de comunicación emitan mensajes educativos que reconozcan y respeten su integralidad, los derechos y las necesidades de la población joven.
14. Garantizar la permanencia de las jóvenes gestantes en los centros públicos de educación, promoviendo la no discriminación a raíz de su estado y su derecho a la educación por sobre cualquier situación personal o familiar.

13. SUBDIRECCIÓN SECTORIAL DE PROMOCIÓN DEL EMPLEO JUVENIL.

Objetivo

" Formular, gestionar y dar seguimiento a la ejecución de planes y acciones que propicien oportunidades de empleo, prácticas laborales y apoyo financiero y técnico a iniciativas emprendedoras, coordinando con entidades de formación vocacional y técnica, empresa privada y otros sectores el desarrollo de capacitaciones, espacios de inserción laboral, otorgamiento de pasantías y financiación, con base a las leyes reguladoras de la formación profesional, laboral, sindical, y financieras, para potenciar el desarrollo profesional y emprendedor de las juventudes".

Funciones

1. Crear, ejecutar y dar seguimiento a los programas que garanticen el derecho al primer empleo para la población joven, así como garantizar la creación de oportunidades de trabajo dirigidas a esta población, considerando siempre sus particularidades.
2. Adoptar las medidas necesarias para formular iniciativas y estrategias que permitan a la población joven capacitarse para acceder o crear opciones de empleo y fomentar el estímulo a las empresas privadas para promover actividades de inserción y calificación en el trabajo.
3. Garantizar el goce de la igualdad en el ejercicio de los derechos laborales y sindicales reconocidos en las leyes de la materia.
4. Garantizar la protección contra la explotación económica y contra todo trabajo que ponga en peligro la salud, la educación y el desarrollo espiritual, físico y psicológico de la población joven. Asimismo, se adoptarán las medidas necesarias para suprimir todas las formas de discriminación contra la mujer joven en el ámbito laboral.

5. Impulsar programas para la capacitación e inserción laboral de las personas jóvenes con discapacidad, garantizando la equidad de género.
6. Fomentar la promoción de pasantías laborales en el sector público y privado enfocadas en las necesidades de desarrollo del país, con el objeto que el alumnado de educación técnica y superior tenga acceso a prácticas laborales efectivas contando con flexibilidad en los horarios y otorgando incentivos a las empresas participantes.
7. Respetar y cumplir con los derechos laborales reconocidos en las leyes de la materia, con especial énfasis en la seguridad social.
8. Promover convenios con el sistema financiero público y privado, para el desarrollo individual o colectivo de la población joven emprendedora, microempresaria o cooperativista, con otorgamientos de crédito con intereses bajos y programas de ayuda técnica.

14. SUBDIRECCIÓN SECTORIAL DE PROTECCIÓN DE LA SALUD INTEGRAL.

Objetivo

“Formular y proponer programas y proyectos que garanticen el acercamiento de los servicios de salud integral, continua, pertinente y de calidad, mediante la coordinación y articulación con las Instituciones del sector salud y otras entidades, con base a las políticas y estrategias definidas en el marco normativo de la atención y educación en salud, para contribuir al mejoramiento de los niveles de salud de la población joven”.

Funciones

1. Promover los servicios integrales de salud, y el desarrollo de programas adecuados de educación en todos los ámbitos de salud.
2. Potenciar programas de salud mental y atención psicológica.
3. Promover programas para la prevención de enfermedades en general y en particular de aquellas de transmisión sexual.
4. Promover estilos saludables de vida, mediante prácticas adecuadas de saneamiento, higiene y educación sanitaria, así como la orientación sobre nutrición, investigación, atención y cuidado especial de la salud juvenil.
5. La prevención y erradicación de cualquier forma de maltrato, abuso y el establecimiento de atención especializada para las víctimas de estas violaciones.
6. Posibilitar el acceso a servicios básicos.

15. SUBDIRECCIÓN SECTORIAL DE INCLUSIÓN SOCIAL, AMBIENTAL Y CULTURAL.

Objetivo

“Coordinar y garantizar procesos artístico- culturales, medioambientales y de inclusión, mediante la participación activa de la población joven y la articulación interinstitucional, de acuerdo a la política sectorial de inclusión social, ambiental y cultural desarrollada en la ley general de juventud, contribuyendo a la transformación de la sociedad a partir del acceso de proyectos y servicios que conlleven a la formación integral y disfrute de los derechos de los jóvenes”.

Funciones

1. Establecer un trato especial y preferente a favor de la población joven, tomando en cuenta su integralidad, así como otras situaciones de desventaja o de vulnerabilidad, para crear condiciones de igualdad real y efectiva.
2. Garantizar acciones positivas a favor de la inclusión social y cultural de las personas jóvenes con discapacidad.
3. Asegurar en el cumplimiento y ejercicio de los derechos y deberes de la población joven con la equidad de género.
4. Propiciar las condiciones educativas, económicas, sociales y culturales que fomenten los valores morales de la familia, la cohesión y fortaleza de la vida familiar y el sano desarrollo de la población joven en su seno.
5. Facilitar el acceso de la población joven a una vivienda digna, mediante la implementación de programas de crédito y ahorro que faciliten su adquisición. Asimismo, crear las condiciones que promuevan la construcción de viviendas para las personas jóvenes, como factor coadyuvante del óptimo desarrollo, madurez y de la constitución de las nuevas familias.
6. Asegurar el cumplimiento a los derechos culturales, facilitando procesos, programas y acciones que garanticen el desarrollo cultural, el conocimiento y difusión de la identidad nacional, la protección del patrimonio cultural y la creación, acceso y disfrute de las expresiones artísticas. La garantía de los derechos culturales de la población joven, incluye establecer mecanismos para el respeto y

cumplimiento de los derechos laborales de los trabajadores y trabajadoras de la cultura y el arte.

7. Formular programas que garanticen el derecho a vivir en un medio ambiente saludable, así como fomentar la utilización adecuada de los recursos naturales con el objeto de satisfacer las necesidades actuales sin comprometer los requerimientos de las generaciones futuras, promoviendo la conciencia, la responsabilidad, la solidaridad, la participación y la educación e información ambiental entre la población joven.

16. SUBDIRECCIÓN SECTORIAL DE PROMOCIÓN DE LA RECREACIÓN Y EL TIEMPO LIBRE.

Objetivo

“Promover acciones de recreación y uso del tiempo libre, garantizando la activa participación de la sociedad en el desarrollo de programas recreativos, de esparcimiento y descanso, con base a las políticas públicas dirigidas a la población joven, para el sano desarrollo de las juventudes”.

Funciones

1. Promover opciones creativas de uso del tiempo libre a favor del desarrollo integral de la población joven, garantizando la activa participación de la sociedad en el desarrollo de programas de recreación, esparcimiento y descanso que permitan a la población joven su sano desarrollo.
2. Fomentar e incorporar las iniciativas a la población joven relacionadas con la recreación y uso del tiempo libre en los programas y proyectos que se ejecuten.
3. Garantizar y promover el libre acceso a la práctica de las diversas disciplinas deportivas aportando los recursos físicos, económicos y humanos necesarios, según lo establecido en las leyes de la materia.
4. Velar por el fomento de las distintas formas, prácticas o modalidades recreativas de acuerdo con los intereses y aptitudes de la población joven.
5. Establecer programas recreativos vinculados a los procesos educativos formales y no formales.
6. Promover el voluntariado de la población joven en los programas sociales, culturales y de conservación del medio ambiente.
7. Incorporar en la planificación urbana y en el desarrollo rural las necesidades de recreación de la población joven.

8. Promover programas que fomenten y desarrollen los valores.

17. SUBDIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS JUVENILES

Objetivo

“Dirigir la programación y desarrollo de actividades en los Centros Juveniles, a través de la coordinación con instituciones públicas y privadas, Organizaciones Juveniles, Subdirecciones y otros actores, en el marco de la aplicación de las políticas públicas de juventud contenidas en la ley general de juventud, con el fin de dar a conocer e implementar acciones en favor de la juventud que permita generar los espacios de participación, aprendizaje, esparcimiento, desarrollo e inclusión en los diferentes aspectos de la sociedad”.

Funciones

1. Coordinar la elaboración y consolidación del programa anual de actividades en los centros juveniles, mediante la recepción, revisión y análisis de los planes Y propuestas de los centros juveniles, las subdirecciones, la administración superior y otros actores, con el fin de organizar y potenciar el uso de las instalaciones que permita desarrollar los eventos y actividades en favor de la juventud.
2. Garantizar el cumplimiento del programa establecido para cada centro juvenil, organizando al equipo técnico para que se realice la verificación del desarrollo de actividades de acuerdo a lo planificado, que permita alcanzar los objetivos institucionales en beneficio de la población joven.
3. Dirigir la medición del impacto en la población de las actividades desarrolladas en los centros juveniles, estableciendo un programa de seguimiento y parámetros de evaluación, para determinar el porcentaje de cumplimiento de los objetivos institucionales en beneficio de la población joven.
4. Garantizar el buen estado de las instalaciones, mobiliario y equipo de los centros juveniles, así como el suministro oportuno de insumos, bienes y servicios, mediante la programación de visitas de inspección y la gestión de los mismos ante la administración superior en coordinación con el encargado del centro juvenil, para disponer de las condiciones mínimas que permitan un desarrollo efectivo de las actividades programadas.

5. Coordinar la elaboración del plan estratégico y operativo de la unidad, apoyando en la definición de acciones estratégicas y actividades operativas, para contar con planes institucionales integrales e inclusivos.
6. Dirigir la elaboración del informe de avance del plan operativo e informes generales, a requerimiento y de forma periódica, para reflejar el cumplimiento de indicadores y metas.
7. Participar en comisiones especiales que designe la administración superior, atendiendo reuniones y diferentes eventos con personal interno y externo, dando seguimiento a los acuerdos establecidos, para el cumplimiento de los objetivos de cada una de las comisiones.
8. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones propias del área, encomendadas por la jefatura inmediata.

18. UNIDAD ADMINISTRATIVA

Objetivo

“Dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de los procesos administrativos del Instituto, mediante la planificación, programación y ejecución de actividades de las Unidades de Recursos Humanos, Compras, Transporte, Activo Fijo, Bodega, Informática, Mantenimiento y Archivo General, cumpliendo las condiciones establecidas en el marco normativo vigente, para contribuir de manera efectiva al cumplimiento de los objetivos institucionales”.

Funciones

1. Elaborar el Plan Operativo Anual del departamento de administrativo, por medio de reuniones con todo el equipo tomando como guía el Plan Estratégico Institucional y el Plan Quinquenal de Desarrollo del periodo vigente, para establecer las metas e índices de cumplimiento que contribuyan al logro de las metas y objetivos institucionales.
2. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las áreas adscritas al departamento Administrativa, en base a las acciones y actividades establecidas en el POA de la unidad con el fin de garantizar el logro de los objetivos de la unidad que contribuyan en el cumplimiento de las metas institucionales.
3. Coordinar con los diferentes jefes de unidades y áreas del INJUVE las acciones necesarias para el buen funcionamiento de la institución tratando diversos temas

de forma semanal, para que puedan desarrollar de manera efectiva sus actividades y solucionar problemas operativos.

4. Elaborar informes mensuales del departamento o cuando se requiera, por medio de la consolidación y revisión de los informes de cada área administrativa, con el fin de contar con la documentación actualizada para toma de decisiones.
5. Colaborar con las instancias correspondientes en la programación del presupuesto, participando a reuniones, y aportando ideas, tomando de referencia el presupuesto anterior para garantizar los bienes y servicios de la institución.
6. Coordinar actividades logísticas a las diferentes unidades de la institución, a través de la asignación de transporte y entrega de recursos, recibiendo y analizando solicitudes de las diferentes unidades y llevando un control semanal con el fin de facilitar el cumplimiento de las actividades institucionales.
7. Realizar y dar seguimiento a la ejecución a los planes de compra GOES/FOCAP así como de las diferentes fuentes de financiamientos, revisando y coordinando los procesos de Libre Gestión y Licitaciones Públicas de las diferentes líneas de trabajo, presentando la documentación para análisis y aprobación de la DACI de CAPRES, con el fin de garantizar servicios básicos (agua, contratación líneas fijas/móviles, internet, mantenimientos preventivos y correctivos de Aire Acondicionado, vehículos, seguros), para el buen funcionamiento institucional.
8. Vigilar y coordinar que la administración del recurso humano, se maneje de manera eficiente, verificando que se apliquen los procedimientos de acuerdo a las normas y leyes de recursos humanos establecidas, con la finalidad de garantizar el otorgamiento de prestaciones, remuneraciones del personal y aplicando los descuentos de ley.
9. Dar seguimiento al cumplimiento al plan de capacitación del personal de la institución, verificando se hayan realizado de acuerdo a los temas y fechas programadas, con el fin de fortalecer las capacidades, habilidades y conocimientos al personal que contribuyan a ofrecer un mejor servicio a la población.
10. Analizar en conjunto con la encargada del área de recursos humanos los casos especiales del personal en temas de permisos, incapacidades, ausencias y descuentos con el fin de dar cumplimiento a las leyes de la administración de recursos humanos, y acordar soluciones viables en cada uno de los casos.
11. Autorizar las solicitudes de permiso de ausencia del personal adscritos al Departamento Administrativo, firmando acciones de personal para llevar un control de las acciones de personal de cada uno de los empleados 12) Revisar y analizar el inventario de los activos fijos por medio de los informes de

levantamiento de inventario elaborado por CAPRES, verificando los reportes de resultados remitidos por ellos, validando la información reportada con el fin de garantizar que se encuentre el activo fijo en buenas condiciones en cada una de las unidades asignadas.

12. Dar seguimiento al reporte de inventario de bodega, por medio de la revisión y análisis de informes presentados por el área de bodega verificando existencias de recursos, programando compras trimestrales según las necesidades presentadas con el fin de garantizar el abastecimiento de los suministros.
13. Autorizar los requerimientos de suministros solicitados por las diferentes unidades de la institución, verificando existencias y controlando el buen uso de los recursos para que puedan ser entregados por la unidad de bodega.
14. Verificar que se realicen los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos informáticos de la institución, monitoreando el cumplimiento de la programación mensual, y revisando bitácoras con el fin de garantizar el buen funcionamiento de la red informativa mediante un adecuado plan de mantenimiento.
15. Verificar y monitorear la realización de los mantenimientos preventivos y correctivos de las infraestructuras de los 9 centros juveniles y oficina central, revisando informes, bitácoras y el cumplimiento de las actividades programadas con el fin de garantizar el buen funcionamiento de las instalaciones de los mismos.
- 17) Brindar seguimiento a los Convenios de cooperación interinstitucional (CIFCO, IMPRENTA, BCIE entre otros), verificando los procedimientos de apoyo a las actividades de convenio por parte de las diferentes áreas involucradas y participando en reuniones, atendiendo solicitudes, programando y realizando visitas, para que fin cumplir con los objetivos establecidos en cláusulas de contratos en los convenios.
16. Coordinar reuniones de las diferentes comisiones asignadas por la institución, programando convocatorias y dando seguimiento a los acuerdos establecidos, participando en reuniones de las diferentes comisiones, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos planteados para cada una de las comisiones.
17. Verificar la elaboración de los procesos de contratación de bienes y servicios, registros de activo fijo y programa anual de mantenimiento, asegurando que se realicen en apego a la normatividad, con el objeto de garantizar el correcto ejercicio del presupuesto.
18. Emitir lineamientos para el resguardo de la información institucional de manera física y digital; dando seguimiento a los procesos de custodia establecidos, con el

fin de garantizar que toda la información este actualizada, clasificada y a disposición de todo el personal de la Institución.

19. Realizar las evaluaciones del personal de forma anual, por medio del instrumento autorizado por la institución, para medir el cumplimiento de las metas de cada una de las áreas y el desempeño de cada uno de los empleados del departamento.
20. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de funciones del área administrativa y el ordenamiento institucional y las que le sean expresamente encomendadas por el jefe inmediato.

18.1 Área de Compras

Objetivo

“Propiciar y garantizar que la adquisición de bienes y la contratación de obras y servicios se realice conforme al plan anual, dirigiendo, organizando y coordinando los procesos de compras, conforme lo establecido en la normativa vi-gente aplicable, para satisfacer los requerimientos generados por los usuarios que permitan alcanzar los objetivos institucionales”.

Funciones

1. Formular la programación anual de adquisiciones y contrataciones en coordinación con la Unidad Financiera, recopilando, revisando y analizando los planes de compras de cada una de las áreas de la organización, que permita contar con un programa que responda a las necesidades institucionales.
2. Organizar, coordinar, dirigir y vigilar el proceso de adquisición de bienes y la contratación de ejecución de obras y prestación de servicios, desarrollando la modalidad de compra según lo establezca la normativa que corresponda, para que las unidades del instituto dispongan de los elementos que permitan ejecutar los proyectos y programas
3. Dirigir la elaboración de las bases de licitación o de concurso, términos de referencia o especificaciones técnicas de los diferentes procesos de adquisiciones y contrataciones, coordinando con la unidad solicitante que se redacten en forma clara y precisa las obligaciones contractuales, los requerimientos y las especificaciones de las mismas, para que las ofertas comprendan todos los aspectos y armonicen con ellas y sean presentadas en igualdad de condiciones

4. Dirigir el levantamiento del acta de apertura de ofertas recibidas, coordinando el acto de apertura pública en presencia de los ofertantes que asistan, para hacer constar el total de las ofertas recibidas y los montos ofertados en cada una de ellas
5. Dirigir y supervisar la precalificación y actualización del banco de ofertantes y contratistas, mediante el proceso de análisis, revisión y evaluación de datos y condiciones de los mismos, para disponer de opciones de mercado y facilitar la participación en las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes o servicios
6. Dirigir la obtención y administración de las garantías exigidas en las diferentes etapas de los procesos de compras, requiriendo a los ofertantes y contratistas la presentación e incremento de las mismas, enviándolas a custodia de la Tesorería Institucional y devolviéndolas en los plazos establecidos, para garantizar que las adquisiciones y contrataciones cuenten con la fianza o respaldo que determina la ley
7. Garantizar y coordinar el flujo de información requerida por la UNAC, realizando los registros y sirviendo de enlace con las dependencias de la institución de la gestión relativa a los procesos de adquisiciones y contrataciones, para que dicha entidad normativa cuente con información oportuna
8. Participar y brindar asistencia en los procesos de evaluación de ofertas y en los recursos de revisión, mediante la integración en las comisiones de evaluación y comisiones de alto nivel y facilitación de las condiciones, información y demás elementos que necesiten, para fortalecer el cumplimiento de sus funciones 9) Dirigir la elaboración del plan estratégico y operativo institucional, apoyando en la definición de acciones estratégicas y actividades operativas, para contar con planes institucionales integrales e inclusivos.
9. Coordinar la elaboración informe de avance del plan operativo e informes generales, a requerimiento y de forma periódica, para reflejar el cumplimiento de indicadores y metas
10. Participar en comisiones especiales que designe la administración superior, atendiendo reuniones y diferentes eventos con personal interno y externo, dando seguimiento a los acuerdos establecidos, para el cumplimiento de los objetivos de cada una de las comisiones.
11. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones propias del área, encomendadas por la jefatura inmediata.

18.2 Área de Recursos Humanos

Objetivo

“Garantizar el adecuado funcionamiento del sistema de recursos humanos, mediante la organización y ejecución de procesos y controles que fortalezcan el clima organizacional y el buen desempeño laboral, aplicando efectivamente el marco normativo, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales”.

Funciones

1. Verificar que el presupuesto institucional de cada año incluya los fondos para el pago de remuneraciones de todas las plazas, realizando los movimientos y ajustes autorizados en el proyecto de presupuesto, que garantice el cumplimiento de las obligaciones patronales
2. Procurar la legalización de refrendas y/o contratos, mediante la revisión y gestión de firma de dichos instrumentos, para documentar la condición laboral de los empleados
3. Llevar un control sistematizado de asistencia del personal en la jornada laboral, mediante la emisión del reporte de marcación de entradas y salidas, para garantizar el cumplimiento de horarios establecidos en la normativa gubernamental
4. Atender las solicitudes de permisos del personal, recibiendo y procesando los formularios debidamente autorizados por las jefaturas respectivas, para atender las necesidades de los empleados
5. Coordinar la firma de planillas de salarios, mediante la convocatoria a todo el personal para cumplir con el requisito de documentar el pago de los mismos.
6. Coordinar y supervisar la correcta ejecución del proceso reclutamiento, selección y contratación de personal, mediante el desarrollo de las diferentes etapas internas y gestión ante las instancias correspondientes, para la incorporación de personal calificado en cada uno de los puestos de trabajo
7. Promover el desarrollo técnico y profesional de los empleados, mediante la organización de jornadas de obtención, aseguramiento y fortalecimiento de capacidades y conocimientos, que propicie un mejor desempeño laboral
8. Promover y facilitar la evaluación del desempeño, mediante la socialización de los respectivos formularios y sus hojas de instrucciones, que permitan conocer el nivel de gestión en cada puesto de trabajo

9. Organizar, promover y fomentar el sano esparcimiento, la interacción entre los empleados y la asistencia social, mediante el desarrollo de eventos y actividades de diferente índole, para contribuir a generar un buen clima organizacional y la atención de necesidades del personal
10. Participar en la elaboración del Plan Estratégico y Operativo Institucional, apoyando en la definición de acciones estratégicas y actividades operativas, para contar con planes institucionales integrales e inclusivos.
11. Elaborar informe de avance del Plan Operativo e Informes Generales, a requerimiento y de forma periódica, para reflejar el cumplimiento de indicadores y metas.
12. Participar en Comisiones Especiales que designe la administración superior, atendiendo reuniones y diferentes eventos con personal interno y externo, dando seguimiento a los acuerdos establecidos, para el cumplimiento de los objetivos de cada una de las comisiones.
13. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones propias del área encomendadas por la jefatura inmediata.

18.3 Área Informática

Objetivo

“Administrar, supervisar, controlar y evaluar los procesos de informatización institucional, mediante la organización y dirección del soporte técnico al hardware, software, redes y comunicaciones, implementación de sistemas y asesoría, atendiendo la normativa antipiratería y manuales de procesos, contribuyendo a fortalecer la infraestructura tecnológica que permita brindar un servicio de calidad”.

Funciones

1. Programar y dirigir el mantenimiento informático preventivo, mediante la limpieza de partes, cambios de pasta térmica, lubricación de ventiladores, chequeo y eliminación de virus y programas maliciosos, chequeo y actualización del sistema operativo y controladores, para evitar potenciales daños en el equipo y sistema que garantice la conservación de la información
2. Recibir y supervisar la atención de requerimientos de los usuarios sobre fallas de los equipos o sistemas, mediante la revisión, análisis, diagnóstico y corrección de la situación, para apoyar en el buen funcionamiento en la recuperación y procesamiento de la información

3. Facilitar el uso de tecnologías informáticas y el control de su asignación, mediante la instalación, configuración y actualización de equipos y sistemas, para contribuir con los usuarios a una mayor eficiencia en el desempeño de sus funciones
4. Organizar capacitación a los usuarios y brindar asistencia técnica en el uso de equipos y sistemas, mediante el desarrollo de asesorías sobre el debido manejo de los mismos, para potenciar el uso eficiente de las tecnologías informáticas
5. Garantizar el buen funcionamiento del sistema de red, mediante el monitoreo, supervisión y control de servidores, configuraciones de usuarios, instalación de puntos de red, para contribuir a una óptima comunicación institucional
6. Administrar y dar mantenimiento a la plataforma web, mediante el monitoreo, reparación de fallas y actualización de su contenido y funcionamiento, para contribuir a mejorar la imagen institucional a través de la información y los mensajes del sitio
7. Supervisar los trabajos realizados y suministros por empresas contratadas, monitoreando y verificando el avance de los servicios de mantenimiento, reparaciones de equipos informáticos y revisando los equipos entregados, para garantizar el cumplimiento de las especificaciones técnicas y los tiempos de ejecución y entrega
- 8) Coordinar la elaboración del plan estratégico y operativo institucional, apoyando en la definición de acciones estratégicas y actividades operativas, para contar con planes institucionales integrales e inclusivos.
8. Dirigir la elaboración del informe de avance del plan operativo e informes generales, a requerimiento y de forma periódica, para reflejar el cumplimiento de indicadores y metas
9. Participar en comisiones especiales que designe la administración superior, atendiendo reuniones y diferentes eventos con personal interno y externo, dando seguimiento a los acuerdos establecidos, para el cumplimiento de los objetivos de cada una de las comisiones.
10. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones propias del área, encomendadas por la jefatura inmediata.

18.4 Área de Bodega

Objetivo

“Organizar y facilitar el suministro de bienes a las diferentes áreas, mediante el procesamiento y verificación de requerimientos, atendiendo las normas de control, para satisfacer las necesidades institucionales en el cumplimiento de objetivos”.

Funciones

1. Organizar y dirigir la revisión y recepción de los bienes, verificando que cumplan las especificaciones contenidas en los documentos de compra o de envío, las fechas de vencimiento y condiciones físicas, para garantizar que los mismos corresponden a lo solicitado por el Instituto y que no presentan deterioro o daño y que no estén próximos a vencerse.
2. Garantizar el buen estado de los bienes, ordenando el resguardo, ubicación y agrupación de acuerdo a su naturaleza y normas de almacenamiento, que permita maximizar la vida útil de dichos bienes.
3. Organizar la atención de las solicitudes de suministro de bienes, despachando los mismos con base al requerimiento debidamente autorizado, para contribuir a satisfacer las necesidades de las unidades del Instituto.
4. Programar y organizar la constatación de las existencias de bienes, dirigiendo el levantamiento del inventario físico de los mismos, para cumplir con el sistema de control interno.
5. Coordinar la actualización del control de bodega en el sistema informático, registrando oportunamente las entradas, salidas y descargo de bienes, para generar informes confiables y disponer de una base comparativa para la constatación física.
6. Gestionar el proceso de descargo de bienes, informando sobre las condiciones de deterioro, pérdida, daño y obsolescencia, para que la administración tome las medidas pertinentes.
7. Procurar la seguridad y salud ocupacional del personal dentro de la bodega, manteniendo todos los elementos y ejecutando los procedimientos establecidos por la norma, para garantizar la protección de las personas.
8. Participar en comisiones especiales que designe la administración superior, atendiendo reuniones y diferentes eventos con personal interno y externo, dando seguimiento a los acuerdos establecidos, para el cumplimiento de los objetivos de cada una de las comisiones.
9. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones propias del área, encomendadas por la jefatura inmediata.

18.5 Área de Activo Fijo

Objetivo

“Planificar y coordinar las acciones de la administración del activo fijo de la Institución, llevando un registro y control sistematizado de los bienes muebles e inmuebles recibidos, asignación a los usuarios, traslados y descargos, en estricto cumplimiento del sistema de control interno, para garantizar transparencia, orden y buen manejo de los mismos”.

Funciones

1. Ejercer un control sistematizado de los activos fijos propiedad de la Institución y su respectiva codificación, mediante el registro de las operaciones relacionadas con la recepción de bienes, asignación, traslados y descargos, para contribuir a la sana administración de los mismos.
2. Efectuar el levantamiento de inventario, mediante la constatación física de los bienes en cada una de las unidades organizativas, para verificar y garantizar que los activos fijos se encuentren en las áreas donde han sido asignados.
3. Solicitar el proceso de descargo de activos fijos, mediante la remisión del informe que contenga la calificación según la condición de los mismos (robo, hurto, extravío, deterioro, obsolescencia o destrucción), para proceder a su supresión del inventario Institucional.
4. Atender las denuncias por robo, hurto o extravío de bienes, realizando las gestiones pertinentes ante las instancias que corresponda, para que se determine la responsabilidad y se logre la reposición de los activos fijos
- 5) Actualizar los valores de los activos fijos, mediante la aplicación de la respectiva depreciación, para conciliar con los registros contables y su presentación real en los estados financieros.
5. Participar en la elaboración del plan estratégico y operativo institucional, apoyando en la definición de acciones estratégicas y actividades operativas, para contar con planes institucionales integrales e inclusivos.
6. Elaborar informe de avance del plan operativo e informes generales, a requerimiento y de forma periódica, para reflejar el cumplimiento de indicadores y metas.
7. Participar en comisiones especiales que designe la administración superior, atendiendo reuniones y diferentes eventos con personal interno y externo, dando

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: DA-MOF-V4 Fecha: ENERO 2019 Revisión: 4 Página: 45 DE: 81
---	---	--

seguimiento a los acuerdos establecidos, para el cumplimiento de los objetivos de cada una de las comisiones.

8. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones propias del área, encomendadas por la jefatura inmediata.

18.6 Área de Transporte

Objetivo

“Garantizar el transporte seguro y oportuno al personal del Instituto y traslado de bienes, mediante la organización y coordinación del uso eficiente de los vehículos automotores, atendiendo el reglamento general de tránsito, normas técnicas de control interno y otra normativa relacionada, para contribuir al cumplimiento de misiones oficiales.”

Funciones

1. Participar en la elaboración del presupuesto anual del Instituto, mediante la estimación de necesidades de recursos para financiar la adquisición de combustible, mantenimiento y reparaciones, que permitan la adecuada asignación de fondos para el área de transporte.
2. Participar en la elaboración del plan anual de adquisiciones y contrataciones, estableciendo el programa de consumo de combustible, aplicación de mantenimientos y reparaciones, para garantizar el adecuado funcionamiento de los vehículos automotores.
3. Atender los requerimientos de transporte del personal y el traslado de bienes, elaborando la programación de misiones oficiales, para contribuir a que se cumpla con los compromisos institucionales en el logro de los objetivos.
4. Vigilar y controlar que se cumpla con los recorridos establecidos en la programación de misiones oficiales, el uso eficiente del combustible y el correcto manejo de las unidades de transporte, asignando la bitácora a cada automotor y su respectivo llenado y supervisando el desempeño de motoristas, para cumplir con el reglamento general de tránsito, las normas técnicas de control interno y demás normativa.
5. Vigilar y garantizar el buen estado de las unidades de transporte, llevando un estricto control de la aplicación oportuna de mantenimientos y reparaciones, para que el personal se transporte de manera segura y confiable.

6. Garantizar que los documentos de la unidad de transporte y de motoristas se encuentren vigentes, llevando el adecuado control del vencimiento de tarjetas de circulación, seguro y licencias, para que el tránsito de los automotores se realice en total legalidad cumpliendo la normativa aplicable.
7. Procurar la utilización eficiente del combustible, llevando el control del consumo y rendimiento por cada unidad, que garantice el buen uso de los recursos institucionales.
8. Vigilar la buena presentación a la unidad de transporte, estableciendo periódicamente la limpieza total de la misma, para que disponga de un ambiente agradable al conducirse en ella.
9. Participar en comisiones especiales que designe la administración superior, atendiendo reuniones y diferentes eventos con personal interno y externo, dando seguimiento a los acuerdos establecidos, para el cumplimiento de los objetivos de cada una de las comisiones.
10. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones propias del área, encomendadas por la jefatura inmediata.

18.7 Área de Mantenimiento

Objetivo

“Planificar, organizar, dirigir y controlar el mantenimiento y reparaciones de las instalaciones del Instituto, mediante la inspección física, evaluación y ejecución de procedimientos, aplicando los respectivos protocolos y normas, para contribuir de manera efectiva, continua y confiable al buen estado de las mismas”.

Funciones

1. Coordinar y supervisar la verificación y evaluación de las condiciones de las instalaciones del Instituto, mediante la inspección física de las mismas, para formular el plan de mantenimiento y reparaciones que permita aplicar oportunamente los procedimientos preventivos y correctivos.
2. Organizar y controlar la ejecución de los mantenimientos y reparaciones que ejecutan los técnicos, mediante la supervisión y control de los procedimientos preventivos y correctivos, para mantener en buen estado de funcionamiento las instalaciones del Instituto.

3. Coordinar la supervisión de los trabajos realizados por empresas subcontratadas, dirigiendo el monitoreo del avance de las obras, para garantizar el cumplimiento de las especificaciones técnicas y los tiempos de ejecución.
4. Coordinar la elaboración del plan estratégico y operativo institucional, apoyando en la definición de acciones estratégicas y actividades operativas, para contar con planes institucionales integrales e inclusivos.
5. Coordinar la elaboración del informe de avance del plan operativo e informes generales, a requerimiento y de forma periódica, para reflejar el cumplimiento de indicadores y metas.
6. Participar en comisiones especiales que designe la administración superior, atendiendo reuniones y diferentes eventos con personal interno y externo, dando seguimiento a los acuerdos establecidos, para el cumplimiento de los objetivos de cada una de las comisiones.
7. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones propias del área, encomendadas por la jefatura inmediata.

18.8 Área de Archivo General

Objetivo

“Conducir la gestión documental y archivos, mediante la coordinación con los diferentes actores en la sistematización del diseño e implementación de instrumentos operativos y guías de acción; así como, en el seguimiento y evaluación del cumplimiento de lineamientos internos, atendiendo el marco normativo del ente rector del acceso a la información pública y otros instrumentos jurídicos relacionados, para incidir de forma estratégica en la toma de decisiones, aumentando con ello, la probabilidad de certezas en los procesos a favor de la ciudadanía y transparentando la gestión pública”.

Funciones

1. Planificar, dirigir y coordinar con el comité de identificación y clasificación documental la sistematización institucional de la información, formulando políticas, manuales y prácticas, para garantizar la organización, conservación y acceso a los documentos y archivos.
2. Formular la reseña histórica de la institución, el índice de organismos, el índice legislativo, el repertorio de funciones y la recopilación de organigramas, dirigiendo y coordinando con el comité de identificación su respectiva elaboración, para fundamentar los procesos y el diseño de la gestión documental.

3. Elaborar el diagrama de flujo entre las unidades administrativas, el índice de tipos documentales y el cuadro de clasificación documental y su respectiva codificación, en cooperación con cada unidad productora o generadora, para lograr eficiencia y economía en la producción documental y el control en el archivo central.
4. Elaborar el plan de descripción documental que incluya el inventario para los archivos de gestión, el índice y catálogos para el archivo central e histórico y la guía de archivo, tomando de base las normas internacionales de archivística, para garantizar el control y el acceso a la información.
5. Estandarizar el uso de información electrónica, coordinando con las áreas de informática, de comunicaciones y otras áreas, la generación e implementación de documentos ofimáticos, modelos, plantillas y otros de uso de oficina generados en equipos de cómputo, para la adecuada producción y manejo de documentos digitales.
6. Establecer lineamientos y normas para la gestión del correo electrónico, formulando en coordinación con las áreas de informática, de comunicaciones y otras áreas una política institucional, que regule el uso estrictamente institucional del correo electrónico y defina una imagen corporativa.
7. Impulsar la digitalización de documentos, formulando e implementando de manera gradual proyectos en coordinación con el área de informática, para lograr el respaldo electrónico de la información y la modernización de la gestión pública.
8. Formular los lineamientos de valoración y selección documental, participando con el comité institucional de selección y eliminación documental en la elaboración de los criterios de valoración de las series documentales, la tabla de valoración documental y la tabla de plazos de conservación documental, para evitar la destrucción arbitraria de documentos y la acumulación innecesaria.
9. Realizar el proceso de eliminación documental, desarrollando los pasos establecidos en el art. 8 del lineamiento 6 para la valoración y selección documental emitido por el Instituto de Acceso a la Información Pública, para garantizar que la destrucción se haga de manera legal y segura.
10. Procurar la seguridad e integridad de los documentos, formulando e implementando en coordinación con el comité institucional de seguridad y salud ocupacional un plan integrado de conservación, para salvaguardar la información pública.
11. Recibir, agrupar, ordenar, ubicar y rotular documentación de la gestión Institucional, mediante técnicas modernas de archivo físico y digital, que permita su respectiva protección y facilite su ubicación.

12. Atender requerimientos de documentación, mediante la ubicación, selección y agrupación de la información solicitada, para incidir directamente en la eficiencia y transparencia de la gestión administrativa en general y el acceso a la información pública.
13. Promover la capacitación del personal de las oficinas productoras o generadoras, desarrollando jornadas sobre la implementación y continuidad de las buenas prácticas de archivo, para lograr el buen desarrollo del sistema de gestión documental y archivos.
14. Formular en coordinación con todas las unidades y áreas de la institución objetivos y metas que se incluyan en el plan de trabajo, generando una serie de mecanismos de evaluación y seguimiento, para medir la correcta y ordenada implementación del sistema de gestión documental y archivos.
15. Participar en comisiones especiales que designe la administración superior, atendiendo reuniones y diferentes eventos con personal interno y externo, dando seguimiento a los acuerdos establecidos, para el cumplimiento de los objetivos de cada una de las comisiones.
16. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones propias del área, encomendadas por la jefatura inmediata.

19. UNIDAD FINANCIERA

Objetivo

“Planificar, dirigir y organizar la gestión financiera institucional, mediante la coordinación, integración y supervisión de las actividades de presupuesto, tesorería y contabilidad, velando por el cumplimiento de las disposiciones técnicas y legales vigentes, para lograr eficacia, eficiencia, economía y transparencia en el uso de los fondos”.

Funciones

1. Dirigir la formulación del proyecto de presupuesto Institucional de cada ejercicio financiero fiscal, mediante la coordinación con las diferentes unidades operativas de la institución, tomando en cuenta la política presupuestaria aprobada y otras disposiciones legales y técnicas vigentes, para financiar prioritariamente el pago de obligaciones y los programas, planes y proyectos.
2. Coordinar la elaboración de la programación de la ejecución presupuestaria, supervisando el registro en la aplicación informática a nivel de específicos de

gastos y mes los recursos contenidos en el presupuesto aprobado, para que los fondos se dispongan de acuerdo a la planificado.

3. Dirigir la formulación del presupuesto de efectivo institucional, analizando el flujo de caja y estableciendo la programación de pagos de obligaciones, para atender oportunamente los compromisos de disponibilidad de saldos en banco.
4. Analizar y definir las modificaciones presupuestarias que deban realizarse, verificando su registro en la aplicación informática y el tipo de movimiento de que se trata, para adecuar los recursos a los cambios establecidos en la ejecución del presupuesto.
5. Coordinar y garantizar el pago de obligaciones, mediante la supervisión del desarrollo del proceso presupuestario, validación de documentos que respaldan las operaciones y su respectivo registro en la aplicación informática SAFI, para cumplir oportunamente con los compromisos adquiridos durante la ejecución del presupuesto institucional.
6. Supervisar la realización de operaciones financieras diversas, verificando la apertura, cierre y liquidación de cuentas bancarias, que se genere, recopile y proporcione documentos e información para efectuar conciliaciones bancarias, que se dé cumplimiento a sentencias judiciales por embargo a empleados y proveedores, que se resguarden adecuadamente las garantías de los procesos de compras y que se realicen de legal forma los enteros producto de retenciones, para dar cumplimiento a los procedimientos y disposiciones legales pertinentes.
7. Coordinar y supervisar la generación de estados financieros, mediante la verificación del registro de las partidas de ajuste y los cierres contables, para mostrar información financiera útil y confiable en el proceso de toma de decisiones.
8. Coordinar la elaboración del plan estratégico y operativo institucional, Dirigiendo la definición de acciones estratégicas y actividades operativas, para contar con planes institucionales integrales e inclusivos.
9. Dirigir la elaboración del informe de avance del plan operativo e informes generales, a requerimiento y de forma periódica, para reflejar el cumplimiento de indicadores y metas.
10. Participar en comisiones especiales que designe la administración superior, atendiendo reuniones y diferentes eventos con personal interno y externo, dando seguimiento a los acuerdos establecidos, para el cumplimiento de los objetivos de cada una de las comisiones.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: DA-MOF-V4 Fecha: ENERO 2019 Revisión: 4 Página: 51 DE: 81
---	---	--

11. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones propias del área, encomendadas por la jefatura inmediata.

19.1 Presupuesto

Objetivo

“Apoyar en la administración del proceso presupuestario, mediante el registro y modificaciones de los fondos, control y análisis de la ejecución, con base a la normativa financiera vigente, para emitir información oportuna y veraz para la toma de decisiones por parte de la administración superior”.

Funciones

1. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto institucional, mediante la asesoría a las unidades organizativas y el registro en la aplicación informática a nivel específicos de los recursos autorizados, basados en la política presupuestaria y otros lineamientos internos, para garantizar la asignación de fondos que permita el financiamiento de proyectos y programas.
2. Elaborar la programación de la ejecución presupuestaria, registrando en la aplicación informática a nivel de específicos de gastos y mes los recursos contenidos en el presupuesto aprobado, para que los fondos se dispongan de acuerdo a la planificado.
3. Realizar las modificaciones presupuestarias autorizadas, registrando en la aplicación informática el tipo de movimiento de que se trata, para adecuar los recursos a los cambios establecidos en la ejecución del presupuesto.
4. Elaborar los compromisos presupuestarios, registrando en la aplicación informática los documentos que representen responsabilidad de pago y verificando que cumplan con los aspectos legales, para garantizar la disponibilidad presupuestaria en el cumplimiento de las obligaciones que se originen en la ejecución del presupuesto.
5. Generar informes de ejecución presupuestaria y analizar de la situación, mediante la comparación de lo programado con lo ejecutado, para emitir opinión y recomendar acciones que permitan maximizar el uso de los fondos.
6. Participar en la elaboración del plan estratégico y operativo institucional, apoyando en la definición de acciones estratégicas y actividades operativas, para contar con planes institucionales integrales e inclusivos.

7. Elaborar informe de avance del plan operativo e informes generales, a requerimiento y de forma periódica, para reflejar el cumplimiento de indicadores y metas.
8. Participar en comisiones especiales que designe la administración superior, atendiendo reuniones y diferentes eventos con personal interno y externo, dando seguimiento a los acuerdos establecidos, para el cumplimiento de los objetivos de cada una de las comisiones.
9. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones propias del área, encomendadas por la jefatura inmediata.

19.2. Contabilidad

Objetivo

“Generar información de la situación financiera institucional, mediante los registros contables de los hechos económicos que modifiquen los recursos y obligaciones, basados en las normas y principios aplicables, para mostrar información financiera útil y confiable en el proceso de toma de decisiones”.

Funciones

1. Validar las operaciones de pago, revisando y verificando que la documentación que respalda dichas operaciones cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico, para garantizar el correcto uso de los recursos.
2. Actualizar las operaciones contables, registrando diaria y cronológicamente todas las transacciones que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones, para mantener un adecuado control de la ejecución del presupuesto y financiero institucional.
3. Generar estados financieros mensuales y anuales, mediante el registro de las partidas de ajuste y la generación de los cierres contables, para reflejar la situación de la institución y brindar información financiera oportuna que permita la toma de decisiones por parte de las autoridades competentes.
4. Actualizar el valor de los bienes muebles, intangibles e inmuebles, registrando contablemente la depreciación, amortización y revaluó, para mostrar información financiera útil y confiable en el proceso de toma de decisiones.
5. Participar en la elaboración del plan estratégico y operativo institucional, apoyando en la definición de acciones estratégicas y actividades operativas, para contar con planes institucionales integrales e inclusivos.

6. Elaborar informe de avance del plan operativo e informes generales, a requerimiento y de forma periódica, para reflejar el cumplimiento de indicadores y metas.
7. Participar en comisiones especiales que designe la administración superior, atendiendo reuniones y diferentes eventos con personal interno y externo, dando seguimiento a los acuerdos establecidos, para el cumplimiento de los objetivos de cada una de las comisiones.
8. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones propias del área, encomendadas por la jefatura inmediata.

19.3 Tesorería

Objetivo

“Administrar y controlar los ingresos y egresos de los diferentes fondos que maneja la Institución, para cumplir con los compromisos de pago de las obligaciones, garantizando el manejo eficiente y transparente de los recursos financieros y su respectivo registro en la aplicación informática SAFI y el cumplimiento de los aspectos legales vigentes”.

Funciones

1. Formular el presupuesto de efectivo institucional, evaluando y validando el flujo de caja en la programación de pagos de obligaciones, para atender oportunamente los compromisos de disponibilidad de saldos en banco.
2. Gestionar la apertura, cierres y liquidación de cuentas bancarias, mediante la solicitud, envío de documentos y cumplimiento de diversos requisitos, para el manejo de fondos de todos los financiamientos.
3. Efectuar el pago de obligaciones, mediante la validación y verificación que los documentos de respaldo cumplan con los requisitos legales y técnicos vigentes; así como, efectuar el requerimiento de fondos y el registro de esas operaciones en la aplicación informática, para disponer de los recursos que permitan atender los compromisos de dichos pagos.
4. Facilitar la información y documentación relativa a los movimientos financieros, proporcionando estados de cuenta, libro de bancos y otros, para contribuir a confrontación y conciliación de los saldos bancarios.

5. Administrar la cuenta de embargos a empleados y proveedores, mediante la correcta aplicación de los descuentos, pagos, suspensiones y devoluciones, para dar cumplimiento a sentencias judiciales.
6. Administrar los documentos derivados de los procesos de contratación de obras y servicios y la adquisición de bienes, mediante la recepción de garantías establecidas en Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, para custodiar las fianzas durante el periodo que determine el contrato respectivo.
7. Efectuar los enteros a las instancias correspondientes producto de las retenciones hechas, mediante la aplicación de las condiciones o normas específicas, para cumplir con el mandato de ley o decisión del titular.
8. Participar en la elaboración del plan estratégico y operativo institucional, apoyando en la definición de acciones estratégicas y actividades operativas, para contar con planes institucionales integrales e inclusivos.
9. Elaborar informe de avance del plan operativo e informes generales, a requerimiento y de forma periódica, para reflejar el cumplimiento de indicadores y metas.
10. Participar en comisiones especiales que designe la administración superior, atendiendo reuniones y diferentes eventos con personal interno y externo, dando seguimiento a los acuerdos establecidos, para el cumplimiento de los objetivos de cada una de las comisiones.
11. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones propias del área, encomendadas por la jefatura inmediata.

V. DESCRIPTORES DE PUESTOS

El formulario de descripción de puestos del INJUVE ha sido estructurado en 7 partes de la manera siguiente:

1. Datos generales
2. Misión
3. Supervisión inmediata
4. Funciones básicas
5. Contexto del puesto
6. Perfil de contratación
7. Otros aspectos

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto: Se refiere al nombre que de acuerdo a las funciones se conoce el puesto.

Fecha: Corresponde a la fecha del levantamiento o actualización de la descripción del puesto.

Institución: Nombre completo de la institución dentro de la cual se encuentra el puesto que se está describiendo.

Unidad Superior: Identifica la Dirección o *Unidad Organizativa* a la cual pertenece el puesto.

Unidad Inmediata: Identifica el Departamento, Unidad o Sección específica dentro de la cual se ubica el puesto.

Puesto Superior Inmediato: Identifica el cargo del jefe inmediato superior o cargo de la persona que se encarga de supervisar las actividades del puesto que está siendo descrito.

Título del puesto:		Fecha:	
Institución:			
Unidad Superior:			
Unidad Inmediata:			
Puesto Superior Inmediato:			

2. Misión

La misión del puesto se refiere al propósito fundamental por el cual dicho puesto existe dentro de la institución. Se trata de un párrafo que sintetiza el cargo mediante la respuesta de cuatro elementos fundamentales:

- ¿Qué hace?** Se refiere a la acción o acciones principales que ejecuta el cargo, definidas por verbos de acción en infinitivo.
- ¿Cómo lo hace?** Describe el proceso general mediante el cual se cumple con las acciones previamente establecidas.
- ¿Con qué guía?** Documentación, marco normativo, procedimientos y políticas que tiene a disposición el cargo para desarrollar el proceso general de trabajo definido.
- ¿Para qué?** El o los resultados que ofrece el puesto de trabajo a la institución en términos de productos, servicios o impacto en la misma.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: DA-MOF-V4 Fecha: ENERO 2019 Revisión: 4 Página: 57 DE: 81
<p>¿Qué hace?</p> <p>¿Cómo lo hace?</p> <p>¿Con qué guía?</p> <p>¿Para qué?</p>		

3. Supervisión Inmediata

Detalle a continuación el título de los puestos que reportan directamente al puesto que se está describiendo y las principales funciones de los mismos definidas en su misión.

Título del Puesto	Misión

4. Funciones Básicas

Detalle las funciones principales del puesto que se está describiendo y que permiten desglosar la Misión previamente indicada. Similar a la Misión, se requiere que cada función deberá contener y responder a las preguntas ¿Qué hace? ¿Cómo lo hace? y ¿Para qué se hace?, considerando las mismas orientaciones para construir la misión.

Para este apartado. No se requiere detallar la guía o referencia disponible para desarrollar cada función, siendo que ello se desglosa más adelante en el presente formulario.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

En esta sección se deben detallar los productos y servicios que se esperan como parte del cumplimiento de las funciones y responsabilidades del puesto. Estos deben estar expresados de la manera más concreta posible, buscando que los mismos denoten resultados verificables y medibles, siempre que sea posible.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

El esta sección se debe detallar todo aquel documento, marco normativo o lineamiento predeterminado que enmarca las actividades y decisiones del puesto de trabajo. Se refiere a todo aquel material que define un precedente o guía de actuación para desarrollar las funciones o actividades del puesto, tales como leyes, decretos, manuales de procedimientos, instructivos, manuales de políticas, resoluciones de comités o consejos de administración, entre otros.

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

En esta sección, deberá considerar la misión y principales funciones del puesto y seleccionar el grado académico indispensable (columna "I") que requiere tener cualquier persona, para poder desempeñar las funciones del puesto en cuestión. Asimismo, puede seleccionar un grado académico deseable (columna "D").

En la columna de "Especialidades de Referencia" detalle una o más especialidades de estudio que se sugieren para los grados académicos indicados.

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Código: DA-MOF-V4 Fecha: ENERO 2019 Revisión: 4 Página: 59 DE: 81	
			Profesor	
Estudiante Universitario (1 a 3 años)				
Estudiante Universitario (4 años o +)				
Egresado de Carrera Universitaria				
Graduado Universitario				
Maestría				
Doctorado				

Si para el desempeño del puesto se requiere el dominio de uno o más idiomas extranjeros, indíquelo a continuación, al mismo tiempo que especifique si es (I) – indispensable o (D) – deseable y explique por qué se requiere.

Idioma	I	D	¿Por qué?

6.2. Conocimientos Específicos

Detalle en esta sección los conocimientos específicos que representan temas prioritarios en los cuales se requiere de dominio por parte de los ocupantes del puesto, indicando si dicho dominio es I – indispensable o D – deseable. Los conocimientos específicos deben referirse a temas que pueden ser aprendidos por una persona, ya sea como resultados de educación académica formal, o mediante capacitación y entrenamiento en el ámbito laboral.

Conocimiento	I	D

6.3. Experiencia Previa

Detalle los trabajos o puestos anteriores al cargo actual (dentro o fuera de la Institución) que deben haberse desempeñado para adquirir la experiencia de trabajo mínima que permita desempeñar el puesto, considerando para esto que se reúne la formación mínima anteriormente señalada.

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años

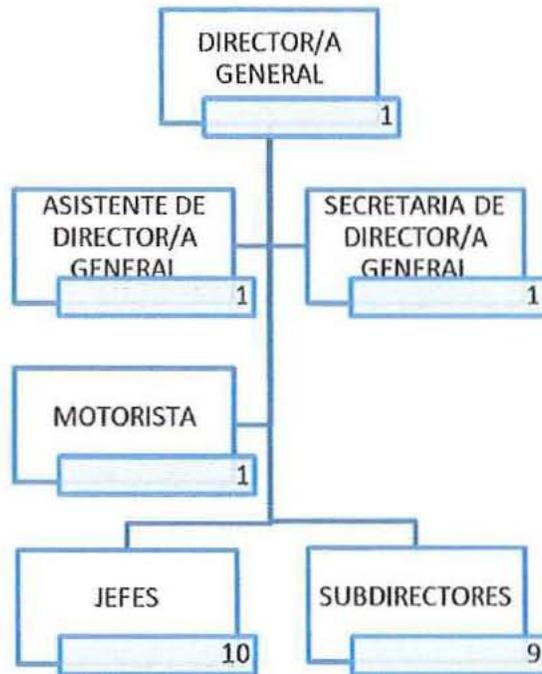
7.Otros Aspectos

Incluya en este apartado cualquier información significativa necesaria para comprender el nivel de responsabilidad, complejidad y solución de problemas que aporta el puesto y que complemente la descripción del puesto. Información importante sobre el puesto que usted considere, no haya sido recogida en otros apartados con mayor detalle.

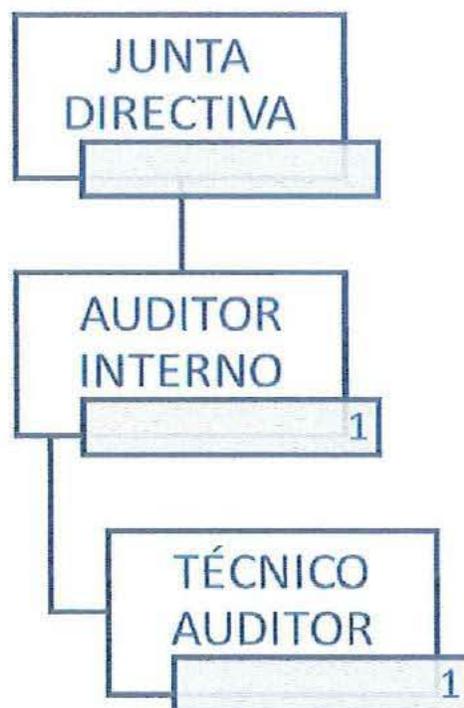
Detalle:

<p>Elaboró</p> <p>Titular del Puesto</p>	<p>Visto Bueno</p> <p>Jefe Inmediato del Puesto</p>
--	---

DIRECCIÓN GENERAL



1. AUDITORIA INTERNA



2. UNIDAD JURÍDICA



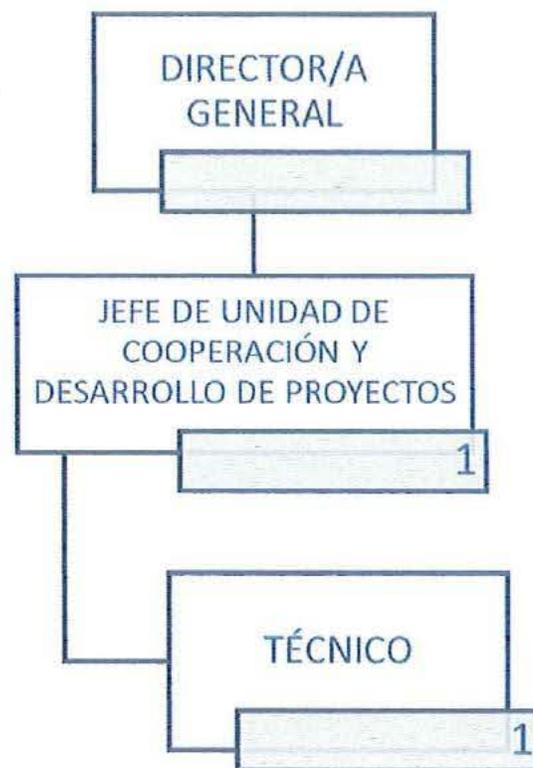
3.UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA



4. UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y MONITOREO



5. UNIDAD DE PROYECTOS Y COOPERACIÓN



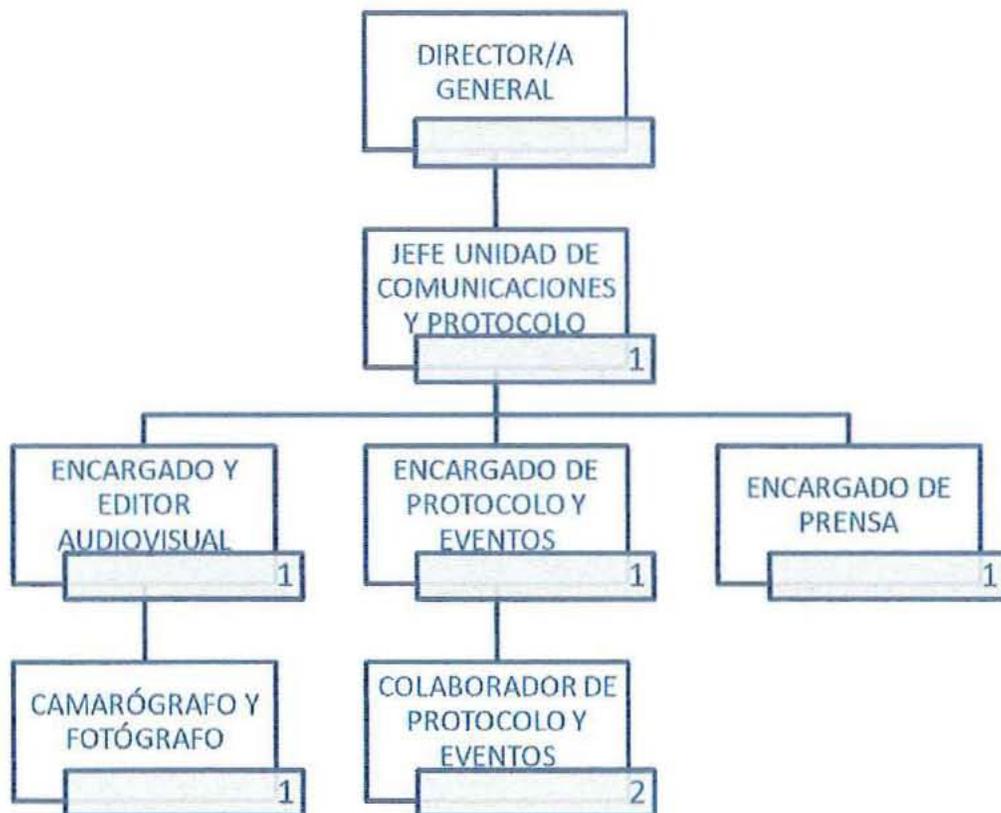
6. UNIDAD SISTEMA DE INFORMACIÓN SOBRE JUVENTUD



7. UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA



8. UNIDAD DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO



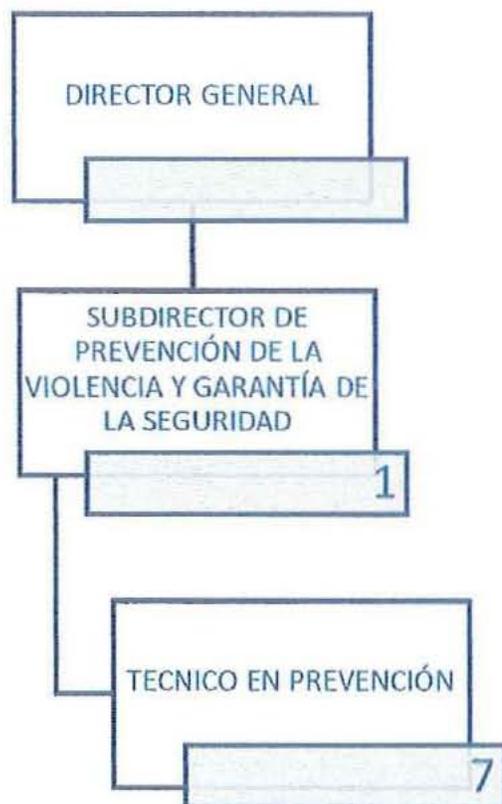
9.UNIDAD DE GENERO



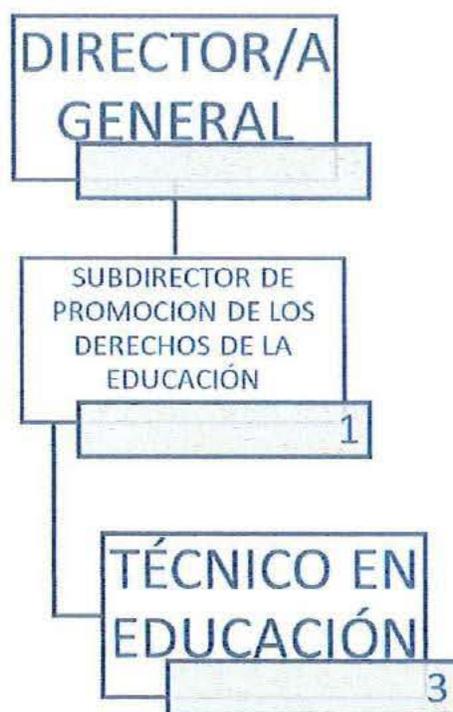
10. SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN JUVENIL



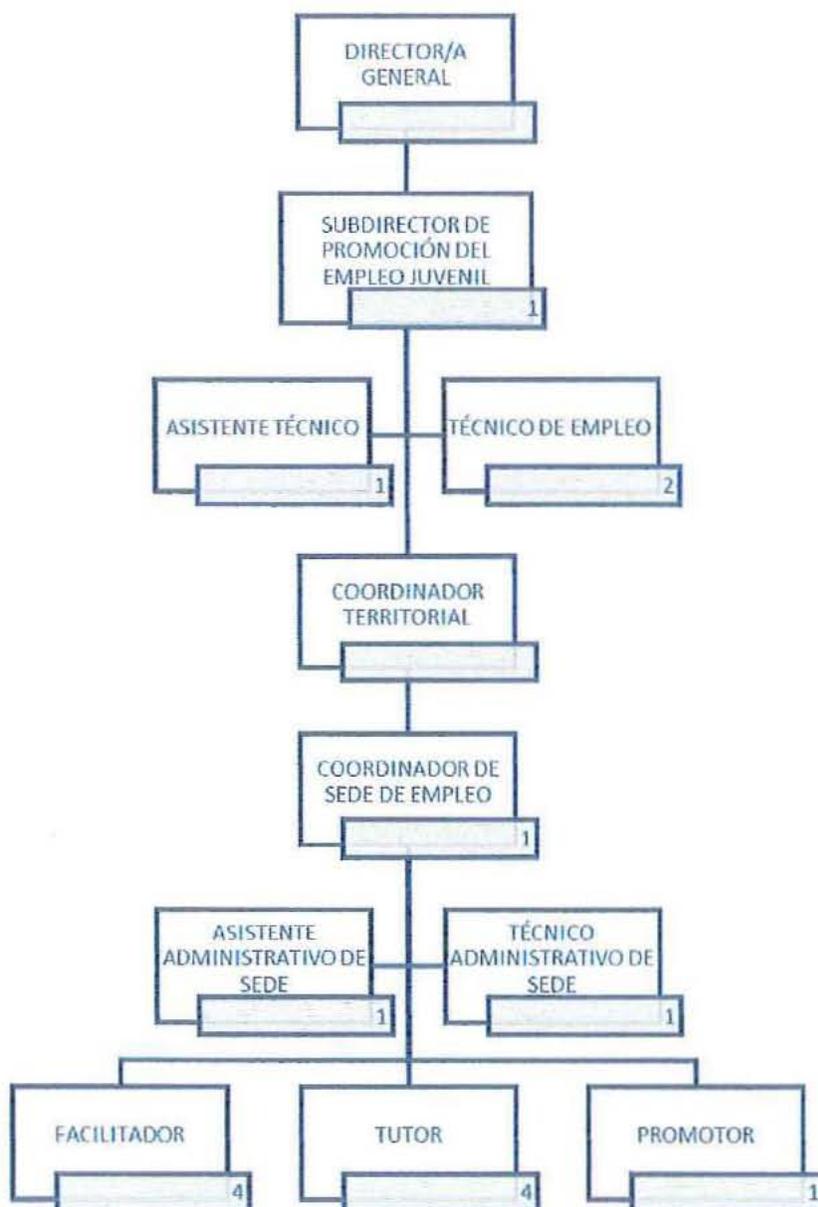
11. SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y GARANTÍA DE LA SEGURIDAD



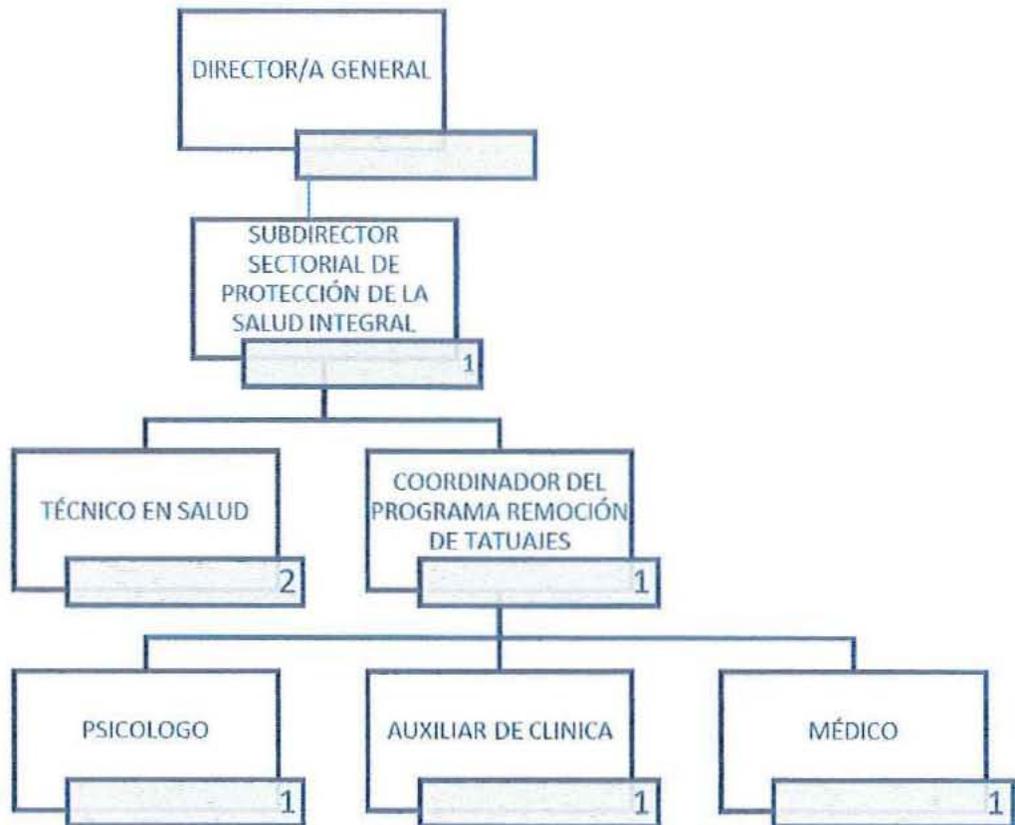
12. SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS A LA EDUCACIÓN



13. SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DEL EMPLEO JUVENIL



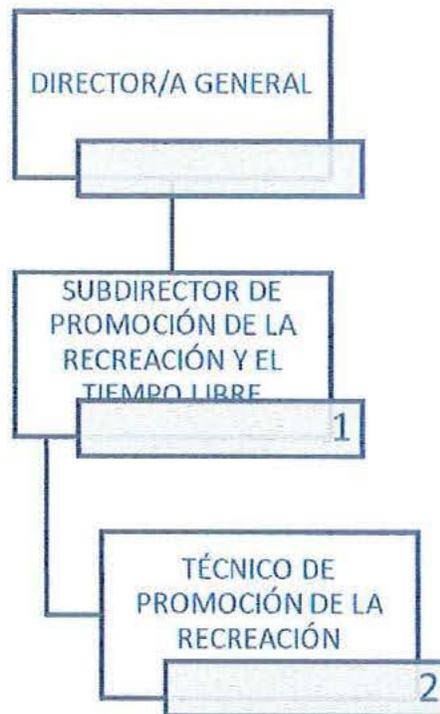
14. SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN DE LA SALUD INTEGRAL



15.SUBDIRECCIÓN DE INCLUSIÓN SOCIAL, AMBIENTAL Y CULTURAL



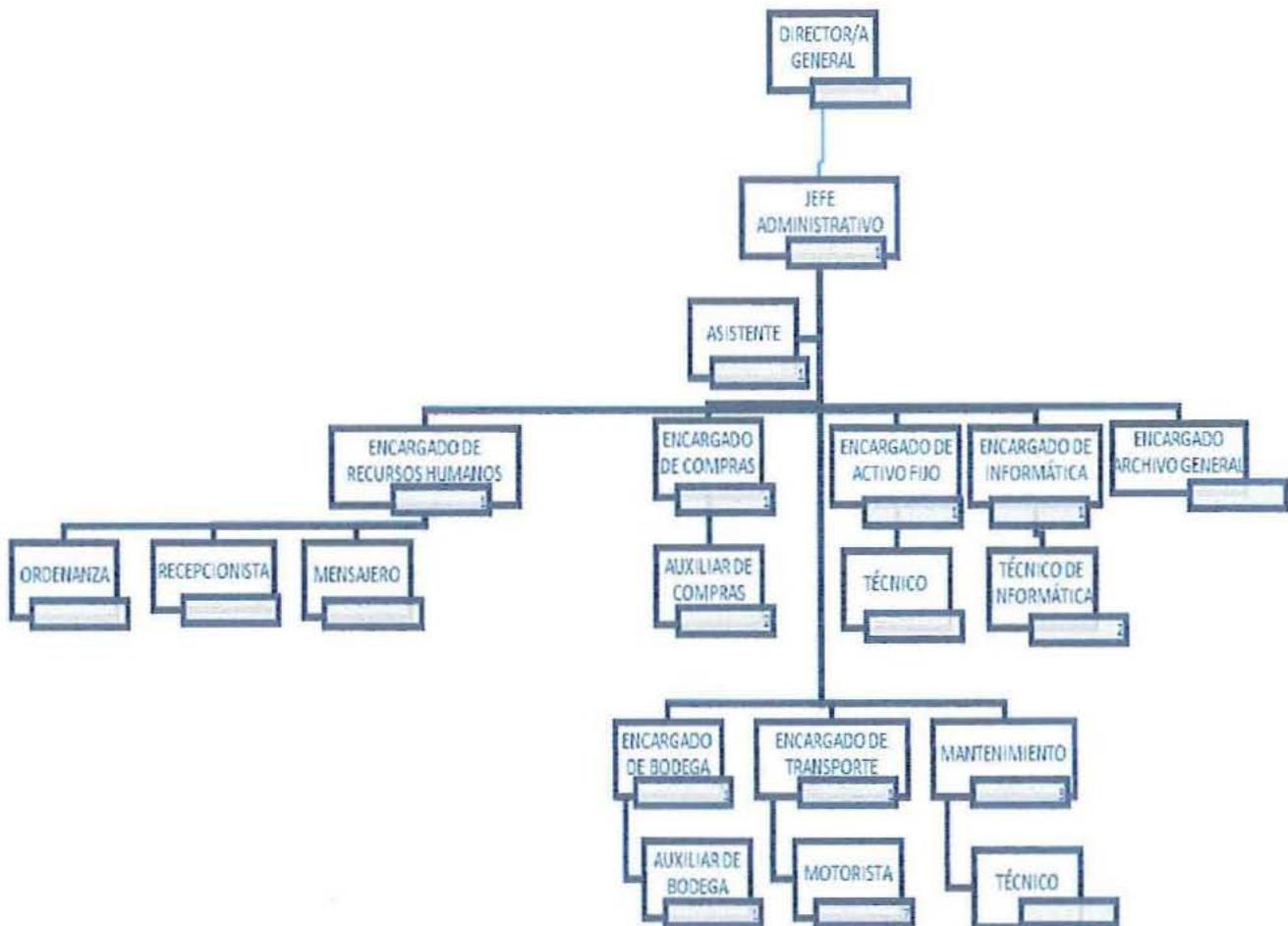
16. SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE LA RECREACIÓN Y EL TIEMPO LIBRE



17.CENTROS JUVENILES



18. UNIDAD ADMINISTRATIVA



19. UNIDAD FINANCIERA



ANEXOS

ANEXO 1: CODIFICACIÓN DE PLAZAS

Código	Unidad Organizativa	Código puesto	Título del Puesto
1	Junta Directiva	M/A	
1.10	Dirección General	1.10_1	Director(a) General
1.10	Dirección General	1.10_2	Asistente de Director/a General
1.10	Dirección General	1.10_3	Secretaria de Director/a General
1.10	Dirección General	1.10_4	Motorista
1.10.1	Unidad de Auditoría Interna	1.10.1_1	Auditor Interno
1.10.1	Unidad de Auditoría Interna	1.10.1_2	Técnico Auditor
1.10.2	Unidad Jurídica	1.10.2_1	Jefe de la Unidad Jurídica
1.10.2	Unidad Jurídica	1.10.2_2	Colaborador Jurídico
1.10.3	Unidad de Acceso a la Información Pública	1.10.3_1	Oficial de Acceso a la Información
1.10.4	Unidad de Planificación y Monitoreo	1.10.4_1	Jefe de Unidad de Planificación y Monitoreo
1.10.4	Unidad de Planificación y Monitoreo	1.10.4_2	Técnico de Planificación y Monitoreo
1.10.5	Unidad de Proyectos y Cooperación	1.10.5_1	Jefe de Proyectos y Cooperación
1.10.5	Unidad de Proyectos y Cooperación	1.10.5_2	Técnico de Proyectos y Cooperación
1.10.6	Unidad de Sistema de Información Sobre Juventud	1.10.6_1	Jefe de Unidad de Información sobre Juventud
1.10.6	Unidad de Sistema de Información Sobre Juventud	1.10.6_2	Técnico de Información sobre Juventud
1.10.7	Unidad de Infraestructura	1.10.7_1	Jefe de Unidad de Infraestructura
1.10.7	Unidad de Infraestructura	1.10.7_2	Técnico en Infraestructura
1.10.8	Unidad de Comunicaciones y Protocolo	1.10.8_1	Jefe Unidad De Comunicaciones Y Protocolo
1.10.8	Unidad de Comunicaciones y Protocolo	1.10.8_2	Editor Audiovisual
1.10.4	Unidad de Comunicaciones y Protocolo	1.10.8_3	Camarógrafo y Fotógrafo
1.10.8	Unidad de Comunicaciones y Protocolo	1.10.8_4	Técnico de Prensa
1.10.8.1	Área de Protocolo y Eventos	1.10.8.1_1	Encargado de Protocolo
1.10.8.1	Área de Protocolo y Eventos	1.10.8.1_2	Colaborador de Protocolo
1.10.9	Unidad de Género	1.10.9_1	Encargado de la Unidad de Género
1.10.10	Subdirección de Promoción de la Participación Juvenil	1.10.10_1	Subdirector de Promoción de la Participación Juvenil
1.10.10	Subdirección de Promoción de la Participación Juvenil	1.10.10_2	Técnico en Promoción de la Participación Juvenil

ANEXO 1: CODIFICACIÓN DE PLAZAS

1.10.11	Subdirección de Prevención de la Violencia y Garantía de la Seguridad	1.10.11_1	Subdirector de Prevención de la Violencia y Garantía de la Seguridad
1.10.11	Subdirección de Prevención de la Violencia y Garantía de la Seguridad	1.10.11_2	Coordinador Territorial
1.10.11	Subdirección de Prevención de la Violencia y Garantía de la Seguridad	1.10.11_3	Técnico en Prevención de la Violencia y Garantía de la Seguridad
1.10.12	Subdirección de Promoción de los Derechos a la Educación	1.10.12_1	Subdirector de Promoción de los Derechos de la Educación
1.10.12	Subdirección de Promoción de los Derechos a la Educación	1.10.12_2	Técnico en Promoción de los Derechos de la Educación
1.10.13	Subdirección de Promoción de Empleo Juvenil	1.10.13_1	Subdirector de Promoción de Empleo Juvenil
1.10.13	Subdirección de Promoción de Empleo Juvenil	1.10.13_2	Técnico de Promoción de Empleo Juvenil
1.10.14	Subdirección de Protección de la Salud Integral	1.10.14_1	Subdirector de Protección de la Salud Integral
1.10.14	Subdirección de Protección de la Salud Integral	1.10.14_2	Técnico de Protección de la Salud Integral
1.10.14.1	Coordinación del Programa Remoción de Tatuajes	1.10.14.1_1	Coordinador del Programa de Remoción de Tatuajes
1.10.14.1	Coordinación del Programa Remoción de Tatuajes	1.10.14.1_2	Psicólogo
1.10.14.1	Coordinación del Programa Remoción de Tatuajes	1.10.14.1_3	Auxiliar de Clínica
1.10.14.1	Coordinación del Programa Remoción de Tatuajes	1.10.14.1_4	Médico
1.10.15	Subdirección de Inclusión Social, Ambiental y Cultural	1.10.15_1	Subdirector de Inclusión Social, Ambiental y Cultural
1.10.15	Subdirección de Inclusión Social, Ambiental y Cultural	1.10.15_2	Técnico en Medio Ambiente
1.10.15	Subdirección de Inclusión Social, Ambiental y Cultural	1.10.15_3	Técnico en Arte Y Cultura
1.10.15	Subdirección de Inclusión Social, Ambiental y Cultural	1.10.15_4	Técnico en Inclusión
1.10.16	Subdirección de Promoción de la Recreación y Tiempo Libre	1.10.16_1	Subdirección de Promoción de la Recreación y Tiempo Libre
1.10.16	Subdirección de Promoción de la Recreación y Tiempo Libre	1.10.16_2	Técnico de Promoción de la Recreación y Tiempo Libre
1.10.17	Unidad de Centros Juveniles	1.10.17_1	Coordinador Nacional de Centros Juveniles
1.10.17	Unidad de Centros Juveniles	1.10.17_2	Técnico de Coordinación de Centros Juveniles
1.10.17.1	Coordinador de Centro Juvenil Santa Ana	1.10.17.1_1	Coordinador de Centro Juvenil Santa Ana
1.10.17.1	Coordinador de Centro Juvenil Santa Ana	1.10.17.1_2	Técnico de Centro Juvenil Santa Ana

ANEXO 1: CODIFICACIÓN DE PLAZAS

1.10.17.2	Coordinador de Centro Juvenil Sonsonate	1.10.17.2_1	Coordinador de Centro Juvenil Sonsonate
1.10.17.2	Coordinador de Centro Juvenil Sonsonate	1.10.17.2_2	Técnico de Centro Juvenil Sonsonate
1.10.17.3	Coordinador de Centro Juvenil Ahuachapán	1.10.17.3_1	Coordinador de Centro Juvenil Ahuachapán
1.10.17.3	Coordinador de Centro Juvenil Ahuachapán	1.10.17.3_2	Técnico de Centro Juvenil Ahuachapán
1.10.17.4	Coordinador de Centro Juvenil Mejicanos	1.10.17.4_1	Coordinador de Centro Juvenil Mejicanos
1.10.17.4	Coordinador de Centro Juvenil Mejicanos	1.10.17.4_2	Técnico de Centro Juvenil Mejicanos
1.10.17.5	Coordinador de Centro Juvenil Ilopango	1.10.17.5_1	Coordinador de Centro Juvenil Ilopango
1.10.17.5	Coordinador de Centro Juvenil Ilopango	1.10.17.5_2	Técnico de Centro Juvenil Ilopango
1.10.17.6	Coordinador de Centro Juvenil Berlin	1.10.17.6_1	Coordinador de Centro Juvenil Berlin
1.10.17.6	Coordinador de Centro Juvenil Berlin	1.10.17.6_2	Técnico de Centro Juvenil Berlin
1.10.17.7	Coordinador de Centro Juvenil Usulután	1.10.17.7_1	Coordinador de Centro Juvenil Usulután
1.10.17.7	Coordinador de Centro Juvenil Usulután	1.10.17.7_2	Técnico de Centro Juvenil Usulután
1.10.17.8	Coordinador de Centro Juvenil San Miguel	1.10.17.8_1	Coordinador de Centro Juvenil San Miguel
1.10.17.8	Coordinador de Centro Juvenil San Miguel	1.10.17.8_2	Técnico de Centro Juvenil San Miguel
1.10.17.9	Coordinador de Centro Juvenil San Francisco Gotera	1.10.17.9_1	Coordinador de Centro Juvenil San Francisco Gotera
1.10.17.9	Coordinador de Centro Juvenil San Francisco Gotera	1.10.17.9_2	Técnico de Centro Juvenil San Francisco Gotera
1.10.18	Departamento Administrativo	1.10.18_1	Jefe Administrativo
1.10.18	Departamento Administrativo	1.10.18_2	Auxiliar Administrativo
1.10.18.1	Compras	1.10.18.1_1	Encargado de Compras
1.10.18.1	Compras	1.10.18.1_2	Técnico de Compras
1.10.18.2	Recursos Humanos	1.10.18.2_1	Encargado de Recursos Humanos
1.10.18.2	Recursos Humanos	1.10.18.2_2	Servicios generales
1.10.18.3	Informática	1.10.18.3_1	Encargado de Informática
1.10.18.3	Informática	1.10.18.3_2	Técnico de Informática
1.10.18.4	Bodega	1.10.17.4_1	Encargado de Bodega
1.10.18.4	Bodega	1.10.18.4_2	Auxiliar de Bodega
1.10.18.5	Activo Fijo	1.10.18.5_1	Encargado de Activo Fijo
1.10.18.5	Activo Fijo	1.10.18.5_2	Técnica Activo Fijo

ANEXO 1: CODIFICACIÓN DE PLAZAS

1.10.18.6	Transporte	1.10.18.6_2	Encargado de Transporte
1.10.18.6	Transporte	1.10.18.6_1	Motorista
1.10.18.7	Mantenimiento	1.10.18.7_1	Encargado de Mantenimiento
1.10.18.7	Mantenimiento	1.10.18.7_2	Técnico de Mantenimiento
1.10.18.8	Archivo general	1.10.18.8_1	Encargado de Archivo General
1.10.19	Departamento Financiero	1.10.19_1	Jefe Financiero
1.10.19	Departamento Financiero	1.10.19_2	Encargado de Tesorería
1.10.19	Departamento Financiero	1.10.19_3	Encargado de Contabilidad
1.10.19	Departamento Financiero	1.10.19_4	Encargado de Presupuesto

		Código
Título del Puesto:	Director General	1.10_1
Institución:	Instituto Nacional de la Juventud	05J
Unidad Superior:	Junta Directiva	1
Unidad Inmediata:	Dirección General	1.10
Puesto Superior Inmediato:	Junta Directiva	1

- Misión

Ejercer la administración general del Instituto, en los aspectos técnicos, operativos y financieros, mediante la coordinación, interacción y gestión con las diferentes áreas del INJUVE, instituciones públicas y privadas, organismos nacionales e internacionales, de conformidad con las disposiciones legales y técnicas, enmarcadas en el desarrollo de actividades, planes, proyectos y programas en favor de la población joven que propicien el cumplimiento de las políticas públicas de juventud

- Supervisión inmediata

Puesto	Misión	Código
Auditor Interno	Verificar el cumplimiento de procesos y la adecuada implementación del sistema de control interno, realizando las auditorías a las operaciones, actividades y programas, conforme a las normas de auditoría y leyes aplicables que garanticen el adecuado uso de los recursos para el logro de los objetivos institucionales	1.10.1_1
Subdirector de Promoción de la Participación Juvenil	Fortalecer los mecanismos de comunicación, interacción y consulta, promoviendo la participación plena de la juventud en el campo cívico, político, social, económico, cultural y artístico, con base a todo el cuerpo normativo a la participación ciudadana, para que las perspectivas, opiniones y recomendaciones de la juventud sean tomadas en cuenta en los espacios de toma de decisión a nivel local y nacional	1.10.10_1
Subdirector de Prevención de la Violencia y Garantía de la Seguridad	Dirigir y organizar la formulación e implementación de planes, proyectos y programas, mediante la coordinación y articulación con las municipalidades, ONGs y otras entidades en el desarrollo de jornadas de divulgación y diferentes eventos comunitarios de convivencia, conforme las competencias que la ley general de juventud establece, para incidir en la prevención de la violencia y la promoción de prácticas de una cultura de paz	1.10.11_1
Subdirector de Promoción de los Derechos de la Educación	Dirigir la participación en la promoción de los mecanismos que garanticen una educación integral, continua, pertinente y de calidad, mediante la coordinación y articulación con el ente rector de la educación y otras entidades, en el marco de las modalidades educativas existentes, para potenciar el desarrollo académico de las juventudes y de la población en general.	1.10.12_1

Puesto	Misión	Código
Subdirector de Promoción de Empleo Juvenil	Formular, gestionar y dar seguimiento a la ejecución de planes y acciones que propicien oportunidades de empleo, prácticas laborales y apoyo financiero y técnico a iniciativas emprendedoras, coordinando con entidades de formación vocacional y técnica, empresa privada y otros sectores el desarrollo de capacitaciones, espacios de inserción laboral, otorgamiento de pasantías y financiación, con base a las leyes reguladoras de la formación profesional, laboral, sindical, y financieras, para potenciar el desarrollo profesional y emprendedor de las juventudes	1.10.13_1
Subdirector de Protección de la Salud Integral	Formular y proponer programas y proyectos que garanticen el acercamiento de los servicios de salud integral, continua, pertinente y de calidad, mediante la coordinación y articulación con las Instituciones del sector salud y otras entidades, con base a las políticas y estrategias definidas en el marco normativo de la atención y educación en salud, para contribuir al mejoramiento de los niveles de salud de la población joven	1.10.14_1
Subdirector de Inclusión Social, Ambiental y Cultural	Coordinar y garantizar procesos artístico- culturales, medioambientales y de inclusión, mediante la participación activa de la población joven y la articulación interinstitucional, de acuerdo a la política sectorial de inclusión social, ambiental y cultural desarrollada en la ley general de juventud, contribuyendo a la transformación de la sociedad a partir del acceso de proyectos y servicios que conlleven a la formación integral y disfrute de los derechos de los jóvenes	1.10.15_1
Subdirector de Promoción de la Recreación y Tiempo Libre	Promover acciones de recreación y uso del tiempo libre, garantizando la activa participación de la sociedad en el desarrollo de programas recreativos, de esparcimiento y descanso, con base a las políticas públicas dirigidas a la población joven, para el sano desarrollo de las juventudes	1.10.16_1
Coordinador Nacional de Centros Juveniles	Dirigir la programación y desarrollo de actividades en los Centros Juveniles, a través de la coordinación con instituciones públicas y privadas, Organizaciones Juveniles, Subdirecciones y otros actores, en el marco de la aplicación de las políticas públicas de juventud contenidas en la ley general de juventud, con el fin de dar a conocer e implementar acciones en favor de la juventud que permita generar los espacios de participación, aprendizaje, esparcimiento, desarrollo e inclusión en los diferentes aspectos de la sociedad	1.10.17_1
Jefe Administrativo	Dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de los procesos administrativos del Instituto, mediante la planificación, programación y ejecución de actividades de las Unidades de Recursos Humanos, Compras, Transporte, Activo Fijo, Bodega, Informática, Mantenimiento y Archivo General, cumpliendo las condiciones establecidas en el marco normativo vigente, para contribuir de manera efectiva al cumplimiento de los objetivos institucionales	1.10.18_1

Puesto	Misión	Código
Jefe Financiero	Planificar, dirigir y organizar la gestión financiera institucional, mediante la coordinación, integración y supervisión de las actividades de presupuesto, tesorería y contabilidad, velando por el cumplimiento de las disposiciones técnicas y legales vigentes, para lograr eficacia, eficiencia, economía y transparencia en el uso de los fondos	1.10.19_1
Jefe de la Unidad Jurídica	Coordinar los procesos jurídicos institucionales, mediante la asesoría y asistencia legal, elaboración y emisión de instrumentos normativos y la representación de la Dirección en diferentes procesos, atendiendo el marco normativo aplicable, para garantizar una gestión apegada a derecho.	1.10.2_1
Oficial de Información	Facilitar el acceso a la información pública, mediante la atención de solicitudes de personas naturales y jurídicas y publicación periódica de la información oficiosa, en el marco de lo que establece la ley de acceso a la información pública, para contribuir con la transparencia de las actuaciones del Instituto	1.10.3_1
Jefe de Planificación y Monitoreo	Conducir de la formulación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y gestión institucional, mediante la asesoría a las unidades del instituto, la generación de lineamientos técnicos y el análisis y procesamiento de información, basados en las políticas públicas de juventud, para implementar acciones en beneficio del desarrollo integral de las juventudes	1.10.4_1
Jefe de Proyectos y Cooperación	Gestionar y conducir el proceso de formulación de planes, programas y proyectos y su respectiva fuente de financiamiento, mediante la aplicación de diferentes instrumentos suscritos con instituciones nacionales e internacionales, acorde a lo establecido en la Ley General de Juventud y la Política Nacional de Juventud alineado a las prioridades y estrategias de la institución, que contribuya a potenciar a las juventudes como actores del desarrollo de país	1.10.5_1
Jefe de Unidad de Información sobre Juventud	Coordinar la formulación de parámetros y dirigir la asistencia técnica, mediante la coordinación de encuestas, estudios de referencia y sondeos entre otros, así como las asesorías a diversas entidades, aplicando técnicas de participación juvenil y sus leyes y metodología estadística, para facilitar la actualización y creación de políticas municipales y nacionales en favor de la juventud.	1.10.6_1
Jefe de Unidad de Infraestructura	Dirigir el desarrollo de obras de infraestructura acordes a las necesidades institucionales y de terceros, coordinando la formulación de perfiles, carpetas técnicas y supervisión de obras, basados en la normativa de construcción vigente, para disponer de obras civiles que propicien el desarrollo integral de la juventud.	1.10.7_1

Puesto	Misión	Código
Jefe de Comunicaciones y Protocolo	Desarrollar e implementar una estrategia comunicacional, mediante la adecuada formulación de los productos informativos, gráficos y publicitarios y la coordinación con los medios impresos, radiales, televisivos, digitales y otros actores, aplicando la política comunicacional definida por las autoridades competentes, que permita un óptimo posicionamiento de la imagen, mensaje y prácticas institucionales	1.10.8_1
Encargado de la Unidad de Género	Coordinar y promover acciones, estrategias y políticas orientadas a la transversalidad del enfoque de género, estableciendo las articulaciones necesarias con todas las unidades, basado en Ley de igualdad, equidad y erradicación de la discriminación contra las mujeres, para la incorporación del principio de equidad y no discriminación a nivel institucional y en los proyectos en función de la juventud	1.10.9_1
Asistente de Dirección General	Brindar asistencia administrativa y técnica, mediante la ejecución de actividades de seguimiento, custodia, monitoreo y control de los trámites relativos a los proyectos, programas, planes de trabajo y demás gestiones que se ejecutan en la administración superior, atendiendo las normas administrativas y de control interno, para que la Dirección General disponga de información veraz y oportuna en la toma de decisiones	1.10_2
Secretaría de Dirección General	Brindar asistencia secretarial, mediante el manejo de correspondencia, elaboración de documentos, control de agenda personal, elaboración de informes y notificaciones y atenciones oficiales, con base a las normas establecidas y los lineamientos de la Dirección, para facilitar la comunicación interna y externa que contribuyan al logro de los propósitos institucionales	1.10_3
Motorista de Dirección General	Trasladar al Director General a diferentes destinos y atender otras misiones asignadas, mediante la conducción de vehículos automotores, conforme lo establece el reglamento general de tránsito y la normativa del instituto, a efecto que la administración superior cumpla oportunamente con los compromisos oficiales programados	1.10_4

- Funciones básicas

- 1) Coordinar la formulación y gestionar la aprobación del proyecto de presupuesto especial y régimen de salarios, emitiendo lineamientos e instrucciones a las Unidades organizativas del Instituto y sometiendo a consideración de la Junta Directiva, para disponer de los fondos que viabilicen el normal funcionamiento institucional en el desarrollo de planes, proyectos y programas
- 2) Dirigir la formulación y gestionar la aprobación de programas, planes y proyectos institucionales de corto, mediano y largo plazo, basados en la política pública de juventud y sometiénolos a consideración de Junta Directiva, para fortalecer los espacios de participación de la población joven
- 3) Gestionar en coordinación con las instituciones de Gobierno y con base a lineamientos de la Junta Directiva, la obtención de cooperación económica y técnica, sometiendo a consideración de entidades y organismos nacionales e internacionales apoyo a la ejecución programas y proyectos elegibles, para potenciar el desarrollo de acciones en beneficio de la población joven
- 4) Dirigir los estudios sobre la situación política, económica, social y cultural de la población joven, estableciendo lineamientos y procedimientos en la recolección y análisis de información en coordinación con el Consejo Nacional de la Persona Joven, instituciones gubernamentales, empresa privada y organismos nacionales e internacionales para que se diseñen, implementen y evalúen políticas públicas en el área de juventud

- 5) Dirigir la gestión institucional, emitiendo lineamientos técnicos, administrativos y financieros y coordinando y supervisando las actividades de las Sub Direcciones en la ejecución de programas, planes y proyectos y demás Unidades organizativas, para fortalecer los procesos y acciones en favor de la población joven cumpliendo la política nacional de juventud
- 6) Coordinar la formulación y gestionar la aprobación del Plan Anual Operativo y Memoria de Labores, emitiendo lineamientos e instrucciones a las Unidades organizativas del Instituto y sometiendo a consideración de la Junta Directiva, para ejecutar acciones debidamente autorizadas y documentar la realización de las mismas
- 7) Dirigir la elaboración del plan estratégico y operativo institucional, emitiendo lineamientos a las Unidades Organizativas en la formulación de acciones estratégicas y actividades operativas, para contar con planes institucionales integrales e inclusivos.
- 8) Verificar el cumplimiento de indicadores y metas de las Unidades Organizativas, mediante la recepción y análisis de las evaluaciones de los informes de avance del plan operativo e informes generales, para contribuir al desarrollo de la política nacional de la juventud
- 9) Participar en comisiones especiales que designe la Junta Directiva, atendiendo reuniones y diferentes eventos con personal interno y externo, dando seguimiento a los acuerdos establecidos, para el cumplimiento de los objetivos de cada una de las comisiones.
- 10) Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones propias del área, encomendadas por la Junta Directiva

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

- Formulación y aprobación de proyecto de presupuesto institucional coordinada y gestionada
- Formulación y aprobación de programas, planes y proyectos coordinada y gestionada
- Obtención de cooperación económica y técnica para desarrollar proyectos gestionada y coordinada
- Políticas públicas de juventud diseñadas, implementadas y evaluadas
- Gestión institucional dirigida, supervisada y evaluada
- Formulación y aprobación de Plan Anual Operativo y Memoria de Labores coordinada y gestionada
- Elaboración de Plan Estratégico y Operativo Institucional Dirigida
- Evaluaciones del cumplimiento de indicadores y metas verificadas
- Comisiones especiales atendidas

2) Marco de referencia para la actuación

- Constitución de la República
- Ley General de Juventud y su Reglamento
- Ley General de los Deportes de El Salvador
- Ley de ética gubernamental
- Ley de acceso a la información pública
- Ley de Servicio Civil
- Ley de Asueto, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos
- Normas técnicas de control interno
- Reglamento Interno de Trabajo
- Plan estratégico institucional
- Plan Quinquenal de desarrollo
- Plan operativo institucional
- Política nacional de la juventud y su Reglamento
- Reglamento interno del Órgano Ejecutivo
- Manual de Puestos y Procedimientos Institucional

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	GRADUADO UNIVERSITARIO	LICENCIATURA EN CIENCIAS JURIDICAS	Indispensable
		LICENCIATURA EN PSICOLOGIA	Indispensable
		LICENCIATURA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	Indispensable
		LICENCIATURA EN SOCIOLOGIA	Indispensable
Deseable	MAESTRIA	MAESTRIA EN ADMINISTRACION PUBLICA	Deseable
		MAESTRIA EN CIENCIAS SOCIALES	Deseable
		MAESTRIA EN DERECHOS HUMANOS Y EDUCACION PARA LA PAZ	Deseable
Idioma		Requerimiento	
Inglés		Deseable	

2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Administración Pública	Indispensable
Articulación interinstitucional	
Gestión de proyectos y financiamiento	
Manejo de cooperación	
Planificación y desarrollo de estrategias	
Políticas públicas sobre juventud	
Trabajo comunitario	
Trabajo territorial	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Organizaciones juveniles	De 2 a 4 años
Puestos de dirección	

- Otros aspectos

 Elaboró	 Visto Bueno	 Aprobación
No Aprobado		



		Código
Título del Puesto:	Asistente de Dirección General	1.10_2
Institución:	Instituto Nacional de la Juventud	05J
Unidad Superior:	Junta Directiva	1
Unidad Inmediata:	Dirección General	1.10
Puesto Superior Inmediato:	Director General	1.10_1

- Misión

Brindar asistencia administrativa y técnica, mediante la ejecución de actividades de seguimiento, custodia, monitoreo y control de los trámites relativos a los proyectos, programas, planes de trabajo y demás gestiones que se ejecutan en la administración superior, atendiendo las normas administrativas y de control interno, para que la Dirección General disponga de información veraz y oportuna en la toma de decisiones

- Supervisión inmediata

N/A

- Funciones básicas

- 1) Dar seguimiento a las acciones de formulación, ejecución y evaluación de planes y proyectos, mediante la coordinación con diferentes unidades comparados con el plan de trabajo operativo y estratégico, para determinar el grado de cumplimiento de los objetivos y metas de Instituto
- 2) Elaborar documentos e informes técnicos solicitados por la Dirección General, mediante la revisión y el análisis de los instrumentos base, que permita emitir información veraz y oportuna para la toma de decisiones
- 3) Apoyar técnicamente en la realización de talleres, reuniones, conferencias, entre otros en coordinación con otras áreas, mediante el desarrollo y preparación de agendas y punteos que contengan los elementos informativos centrales de los temas a discutir, para apoyar a la administración superior en los eventos en que participa
- 4) Procurar que la presentación de informes se realice en la fecha programada, dando seguimiento e interactuando con las diferentes áreas, para que la administración superior disponga de información de manera oportuna
- 5) Dirigir las actividades del personal de servicio asignado a la Dirección, mediante la organización de la agenda y verificación de su ejecución del personal de transporte, limpieza y secretarial, para que la administración superior disponga de la logística necesaria que permita atender los compromisos institucionales
- 6) Recibir y gestionar los requerimientos de organizaciones juveniles y otras entidades, mediante la evaluación de existencias en coordinación con el encargado de bodega, para apoyar el desarrollo de actividades en favor de la juventud
- 7) Participar en la elaboración del plan estratégico y operativo institucional, apoyando en la definición de acciones estratégicas y actividades operativas, para contar con planes institucionales integrales e inclusivos.
- 8) Elaborar informe de avance del plan operativo e informes generales, a requerimiento y de forma periódica, para reflejar el cumplimiento de indicadores y metas
- 9) Participar en comisiones especiales que designe la administración superior, atendiendo reuniones y diferentes eventos con personal interno y externo, dando seguimiento a los acuerdos establecidos, para el cumplimiento de los objetivos de cada una de las comisiones.
- 10) Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones propias del área, encomendadas por la jefatura inmediata

- Contexto del puesto de trabajo



1) Resultados principales

- Seguimiento a planes de trabajo
- Informes técnicos elaborados
- Agendas y punteos elaborados
- Informes recibidos
- Personal de servicio organizado
- Requerimientos atendidos
- Informes generales elaborados
- Informe de avance del plan operativo presentado
- Asistencia a comisiones asignadas

2) Marco de referencia para la actuación

- Constitución política de la república
- Código de trabajo
- Lineamientos y políticas institucionales
- Normas Técnicas de control interno
- Ley de servicio civil
- Ley General de la Juventud
- Política Nacional de la Juventud
- Plan Operativo Anual
- Plan Estratégico Institucional
- Plan Quinquenal de Desarrollo
- Ley de Ética Gubernamental
- Ley de acceso a la información pública

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	EGRESADO UNIVERSITARIO	LICENCIATURA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	Indispensable
		LICENCIATURA EN CONTADURIA PUBLICA	Indispensable
Deseable	GRADUADO UNIVERSITARIO	LICENCIATURA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	Deseable
		LICENCIATURA EN CONTADURIA PUBLICA	Deseable

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Administración pública	Indispensable
Diseño de planes de trabajo	
Normas técnicas de control interno	
Office	
Organización de agenda	
Planeación estratégica	



Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Redacción de informes técnicos	Indispensable
Técnicas de archivo	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Asistente de Gerencia	De 2 a 4 años
Procesos de la administración pública	

- Otros aspectos

- Proactividad
- Iniciativa
- Ética
- Excelentes relaciones interpersonales
- Capacidad de análisis

 Elaboró	 Visto Bueno	 Aprobación
No Aprobado		

		Código
Título del Puesto:	Secretaria de Dirección General	1.10_3
Institución:	Instituto Nacional de la Juventud	05J
Unidad Superior:	Junta Directiva	1
Unidad Inmediata:	Dirección General	1.10
Puesto Superior Inmediato:	Director General	1.10_1

- Misión

Brindar asistencia secretarial, mediante el manejo de correspondencia, elaboración de documentos, control de agenda personal, elaboración de informes y notificaciones y atenciones oficiales, con base a las normas establecidas y los lineamientos de la Dirección, para facilitar la comunicación interna y externa que contribuyan al logro de los propósitos institucionales

- Supervisión inmediata

N/A

- Funciones básicas

- 1) Facilitar la adecuada y oportuna comunicación escrita y verbal con las diferentes áreas del Instituto y entidades externas, mediante la recepción, elaboración y envío de notas, memorándum, correos y otros documentos; así como, llamadas telefónicas y atender visitas, para responder a las necesidades internas y externas
- 2) Resguardar y controlar la información relativa a la gestión de la Dirección, mediante la clasificación y archivo de la documentación recibida y enviada, para garantizar el respaldo de la actuación de la administración superior
- 3) Procesar y gestionar los requerimientos de insumos diversos, mediante la recepción de solicitudes de las diferentes áreas y la coordinación del suministro con el encargado de bodega, a efecto de suplir las necesidades que permitan atender las actividades de la Institución
- 4) Participar en la elaboración del plan estratégico y operativo institucional, apoyando en la definición de acciones estratégicas y actividades operativas, para contar con planes institucionales integrales e inclusivos.
- 5) Elaborar informe de avance del plan operativo e informes generales, a requerimiento y de forma periódica, para reflejar el cumplimiento de indicadores y metas
- 6) Participar en comisiones especiales que designe la administración superior, atendiendo reuniones y diferentes eventos con personal interno y externo, dando seguimiento a los acuerdos establecidos, para el cumplimiento de los objetivos de cada una de las comisiones.
- 7) Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones propias del área, encomendadas por la jefatura inmediata

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

- Comunicación facilitada
- Información resguardada y controlada
- Requerimientos internos atendidos
- Requerimientos externos atendidos
- Informes generales elaborados
- Informe de avance del plan operativo presentado
- Asistencia a comisiones asignadas

2) Marco de referencia para la actuación

- Constitución política de la república
- Código de trabajo
- Lineamientos y políticas institucionales
- Normas Técnicas de control interno
- Ley de servicio civil
- Ley General de la Juventud
- Política Nacional de la Juventud
- Plan Operativo Anual
- Plan Estratégico Institucional
- Plan Quinquenal de Desarrollo
- Ley de Ética Gubernamental
- Ley de acceso a la información pública

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	BACHILLER TECNICO VOCACIONAL	SECRETARIADO EJECUTIVO BILINGUE	Indispensable
Deseable	ESTUDIANTE UNIVERSITARIO (1° AÑO - 3° AÑO)	LICENCIATURA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	Deseable

2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Manejo de equipo de oficina	Indispensable
Normas técnicas de control interno	
Office	
Organización de agenda	
Redacción de informes técnicos	
Técnicas de archivo	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Procesos administrativos	De 1 a 2 años
Asistente de Gerencia	De 2 a 4 años

- Otros aspectos

Discrecionalidad
Proactividad
Excelentes relaciones interpersonales

 Elaboró	 Visto Bueno	 Aprobación
No Aprobado		

		Código
Título del Puesto:	Motorista de Dirección General	1.10_4
Institución:	Instituto Nacional de la Juventud	05J
Unidad Superior:	Junta Directiva	1
Unidad Inmediata:	Dirección General	1.10
Puesto Superior Inmediato:	Director General	1.10_1

- Misión

Trasladar al Director(a) General a diferentes destinos y atender otras misiones asignadas, mediante la conducción de vehículos automotores, conforme lo establece el reglamento general de tránsito y la normativa del instituto, a efecto que la administración superior cumpla oportunamente con los compromisos oficiales programados

- Supervisión inmediata

N/A

- Funciones básicas

- 1) Trasladar al Director (a) General hacia los diferentes destinos y atender otras misiones oficiales delegadas, mediante la conducción de la unidad de transporte asignada, a efecto de cumplir los itinerarios establecidos por la jefatura
- 2) Verificar que la unidad de transporte asignada se encuentre en perfectas condiciones mecánicas, mediante la revisión periódica de la misma y el reporte de las condiciones del automotor, para que se aplique el mantenimiento preventivo y correctivo oportunamente y se reparen las fallas que presenta
- 3) Revisar periódicamente que los documentos de la unidad de transporte se encuentren vigentes, verificando las fechas de vencimiento de la tarjeta de circulación y del seguro e informando de su próxima caducidad, para cumplir con el reglamento general de tránsito, las normas técnicas de control interno y se revaliden dichos documentos
- 4) Llevar un control del recorrido del vehículo y consumo de combustible en cada misión oficial realizada, mediante el llenado de la bitácora asignada al automotor, a efecto de contribuir con la aplicación del sistema de control interno
- 5) Mantener con buena presentación a la unidad de transporte, realizando periódicamente la limpieza total de la misma, para que disponga de un ambiente agradable al conducirse en ella
- 6) Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones propias del área, encomendadas por la jefatura inmediata

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

- Misión oficial atendida
- Unidad de transporte revisada
- Documentos verificados
- Misión oficial registrada
- Limpieza unidad de transporte realizada
- Asistencia a comisiones asignadas

2) Marco de referencia para la actuación

- Reglamento General de Tránsito
- Normas Técnicas de Control Interno
- Manual de Transporte del Instituto
- Constitución de la República
- Ley de ética gubernamental
- Ley de acceso a la información pública

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	BACHILLER TECNICO VOCACIONAL	BACHILLER TECNICO VOCACIONAL OPCION MECANICA AUTOMOTRIZ	Indispensable

2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Manejo de vehículos automotores	Indispensable
Mecánica básica	
Nomenclatura	
Reglamento General de Tránsito	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Motorista vehículos livianos	De 2 a 4 años

- Otros aspectos

Licencia de conducir vigente

 Elaboró	 Visto Bueno	 Aprobación	 DIRECCIÓN GENERAL
No Aprobado			

		Código
Título del Puesto:	Auditor Interno	10.1_1
Institución:	Instituto Nacional de la Juventud	05J
Unidad Superior:	Junta Directiva	1
Unidad Inmediata:	Unidad de Auditoría Interna	1.10.1
Puesto Superior Inmediato:	Director General	1.10_1

- Misión

Verificar el cumplimiento de procesos y la adecuada implementación del sistema de control interno, realizando las auditorías a las operaciones, actividades y programas, conforme a las normas de auditoría y leyes aplicables que garanticen el adecuado uso de los recursos para el logro de los objetivos institucionales

- Supervisión inmediata

Puesto	Misión	Código
Técnico Auditor	Colaborar en la verificación y revisión del cumplimiento de procesos y la adecuada implementación del sistema de control interno, realizando juntamente con el auditor interno las auditorías a las operaciones, actividades y programas, conforme a las normas de auditoría y leyes aplicables que garanticen el adecuado uso de los recursos para el logro de los objetivos institucionales.	1.10.1_2

- Funciones básicas

- 1) Definir los componentes o áreas auditables para un ejercicio fiscal, priorizando los niveles de riesgo en cada uno de ellos, para preparar el plan anual de trabajo comunicándolo a las instancias respectivas
- 2) Verificar el cumplimiento de procesos con base a la normativa vigente, mediante la ejecución de auditorías a las operaciones, actividades y programas, para garantizar el adecuado uso de los recursos institucionales y el cumplimiento del sistema de control interno
- 3) Comunicar los resultados a la administración superior y al ente contralor, mediante la preparación y presentación de informes bajo la estructura definida en las normas de auditoría gubernamental, para la toma de decisiones
- 4) Participar en la elaboración del plan estratégico y operativo institucional, apoyando en la definición de acciones estratégicas y actividades operativas, para contar con planes institucionales integrales e inclusivos.
- 5) Elaborar informe de avance del plan operativo e informes generales, a requerimiento y de forma periódica, para reflejar el cumplimiento de indicadores y metas
- 6) Participar en comisiones especiales que designe la administración superior, atendiendo reuniones y diferentes eventos con personal interno y externo, dando seguimiento a los acuerdos establecidos, para el cumplimiento de los objetivos de cada una de las comisiones.
- 7) Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones propias del área, encomendadas por la jefatura inmediata.

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

- Plan de trabajo elaborado
- Auditoría realizada
- Resultados comunicados
- Informes generales elaborados
- Informe de avance del plan operativo presentado
- Asistencia a comisiones asignadas

2) Marco de referencia para la actuación

- Constitución de la República
- Ley General de Juventud y su Reglamento
- Ley de administración financiera del estado y su Reglamento
- Ley de adquisiciones y contrataciones de la administración pública y Reglamento
- Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas de la República
- Ley de Presupuesto General
- Ley de Ética Gubernamental
- Disposiciones Generales de Presupuestos
- Normas técnicas de control interno específicas
- Políticas de auditoría
- Normas de auditoría gubernamental
- Código de trabajo
- Ley de servicio civil
- Normativa financiera y administrativa de organismos internacionales
- Ley de acceso a la información pública
- Plan estratégico institucional
- Plan quinquenal de desarrollo
- Plan operativo institucional
- Política nacional de la juventud y su Reglamento
- Manuales administrativos y financieros aplicables

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	GRADUADO UNIVERSITARIO	LICENCIATURA EN CONTADURIA PUBLICA	Indispensable

2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Administración pública	Indispensable
Administración pública	
Curso de contabilidad gubernamental	
Normas de auditoría	
Office	
Organización de papeles de trabajo	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Auditor o Auxiliar de auditoría	De 2 a 4 años

- Otros aspectos

Autorizado por el Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría para el ejercicio de la Auditoría

 Elaboró	 Visto Bueno	 Aprobación
No Aprobado		



		Código
Título del Puesto:	Técnico Auditor	1.10.1_2
Institución:	Instituto Nacional de la Juventud	05J
Unidad Superior:	Junta Directiva	1
Unidad Inmediata:	Unidad de Auditoría Interna	1.10.1
Puesto Superior Inmediato:	Auditor Interno	1.10.1_1

- Misión

Colaborar en la verificación y revisión del cumplimiento de procesos y la adecuada implementación del sistema de control interno, realizando juntamente con el auditor interno las auditorías a las operaciones, actividades y programas, conforme a las normas de auditoría y leyes aplicables que garanticen el adecuado uso de los recursos para el logro de los objetivos institucionales.

- Supervisión inmediata

N/A

- Funciones básicas

- 1) Ayudar a verificar el cumplimiento de procesos con base a la normativa vigente, mediante la ejecución de auditorías a las operaciones, actividades y programas, para garantizar el adecuado uso de los recursos institucionales y el cumplimiento del sistema de control interno
- 2) Comunicar los resultados al auditor interno, mediante la preparación de informes bajo la estructura definida en las normas de auditoría gubernamental.
- 3) Participar en la elaboración del plan estratégico y operativo institucional, apoyando en la definición de acciones estratégicas y actividades operativas, para contar con planes institucionales integrales e inclusivos.
- 4) Participar en la elaboración del informe de avance del plan operativo e informes generales, a requerimiento y de forma periódica, para reflejar el cumplimiento de indicadores y metas.
- 5) Participar en comisiones especiales que designe la administración superior, atendiendo reuniones y diferentes eventos con personal interno y externo, dando seguimiento a los acuerdos establecidos, para el cumplimiento de los objetivos de cada una de las comisiones.
- 6) Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones propias del área, encomendadas por la jefatura inmediata.

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

- Auditoría realizada
- Informes generales elaborados
- Asistencia a comisiones asignadas

2) Marco de referencia para la actuación

- Constitución de la República
- Ley General de Juventud y su Reglamento
- Ley de administración financiera del estado y su Reglamento
- Ley de adquisiciones y contrataciones de la administración pública y Reglamento

- Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas de la República
- Ley de Presupuesto General
- Ley de Ética Gubernamental
- Disposiciones Generales de Presupuestos
- Normas técnicas de control interno específicas
- Políticas de auditoría
- Normas de auditoría gubernamental
- Código de trabajo
- Ley de servicio civil
- Normativa financiera y administrativa de organismos internacionales
- Ley de acceso a la información pública
- Plan estratégico institucional
- Plan quinquenal de desarrollo
- Plan operativo institucional
- Política nacional de la juventud y su Reglamento
- Manuales administrativos y financieros aplicables

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	ESTUDIANTE UNIVERSITARIO (4° AÑO O MAS)	LICENCIATURA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	Indispensable
		LICENCIATURA EN CONTADURIA PUBLICA	Indispensable
Deseable	EGRESADO UNIVERSITARIO	LICENCIATURA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	Deseable
		LICENCIATURA EN CONTADURIA PUBLICA	Deseable

2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Administración pública	Indispensable
Curso de contabilidad gubernamental	
Microsoft Office	
Normas de auditoría gubernamentales	
Normas técnicas de control interno específicas de CAPRES	
Normas técnicas de control interno específicas del INJUVE	
Organización de papeles de trabajo	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Auxiliar de auditoría	De 2 a 4 años

- Otros aspectos

 Elaboró	 Visto Bueno	 Aprobación
No Aprobado		



		Código
Título del Puesto:	Jefe de la Unidad Jurídica	1.10.2_1
Institución:	Instituto Nacional de la Juventud	05J
Unidad Superior:	Dirección General	1.10
Unidad Inmediata:	Unidad Jurídica	1.10.2
Puesto Superior Inmediato:	Director General	1.10_1

- Misión

Coordinar los procesos jurídicos institucionales, mediante la asesoría y asistencia legal, elaboración y emisión de instrumentos normativos y la representación de la Dirección en diferentes procesos, atendiendo el marco normativo aplicable, para garantizar una gestión apegada a derecho.

- Supervisión inmediata

Puesto	Misión	Código
Colaborador Jurídico	Participar en los procesos jurídicos institucionales, mediante la asesoría legal, elaboración y emisión de instrumentos normativos, atendiendo el marco normativo aplicable, para garantizar una gestión apegada a derecho.	1.10.2_2

- Funciones básicas

- 1) Asesorar a las unidades organizativas del Instituto, mediante reuniones de trabajo, discutiendo, revisando y analizando los elementos de un documento o proceso o mediante opiniones por escrito, para garantizar el cumplimiento del marco normativo
- 2) Dirigir la elaboración de diferentes instrumentos normativos, mediante la emisión de instrucciones y la revisión de los mismos, para respaldar las diferentes actuaciones
- 3) Representar a la Dirección en los procesos legales, judiciales y extrajudiciales, ejerciendo la procuración en los diferentes casos que sean necesarios, para defender o hacer valer los derechos de la Institución
- 4) Participar en la elaboración del plan estratégico y operativo institucional, apoyando en la definición de acciones estratégicas y actividades operativas, para contar con planes institucionales integrales e inclusivos.
- 5) Elaborar informe de avance del plan operativo e informes generales, a requerimiento y de forma periódica, para reflejar el cumplimiento de indicadores y metas
- 6) Participar en comisiones especiales que designe la administración superior, atendiendo reuniones y diferentes eventos con personal interno y externo, dando seguimiento a los acuerdos establecidos, para el cumplimiento de los objetivos de cada una de las comisiones.
- 7) Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones propias del área, encomendadas por la jefatura inmediata.

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

- Asesoría y asistencia legal brindada
- Instrumento elaborado
- Caso atendido
- Informes generales elaborados
- Informe de avance del plan operativo presentado
- Asistencia a comisiones asignadas

2) Marco de referencia para la actuación

- Constitución de la República
- Ley General de Juventud y su Reglamento
- Política nacional de la juventud y su Reglamento
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento
- Ley de Administración Financiera del Estado y su Reglamento
- Ley de Servicio Civil
- Ley de la Corte de Cuentas de la República
- Normas técnicas de control interno
- Reglamento interno del órgano ejecutivo
- Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos
- Disposiciones Generales de Presupuestos
- Ley de acceso a la información pública
- Ley de ética gubernamental
- Plan estratégico institucional
- Plan quinquenal de desarrollo
- Plan operativo institucional

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	GRADUADO UNIVERSITARIO	LICENCIATURA EN CIENCIAS JURIDICAS	Indispensable

2) Conocimientos específicos

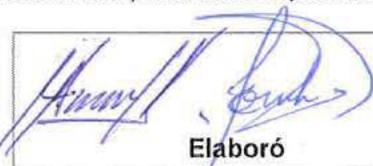
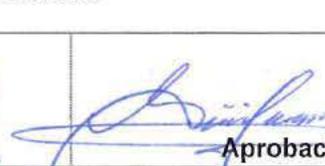
Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Administración pública	Indispensable
Office	
Procesos de adquisiciones y contrataciones	
Tramites registrales en gobernación	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Administración pública	De 1 a 2 años

- Otros aspectos

Autorizado por la Corte Suprema de Justicia para el ejercicio de la Abogacía y Notariado

 Elaboró	 Visto Bueno	 Aprobación
		
No Aprobado		

		Código
Título del Puesto:	Colaborador Jurídico	1.10.2_2
Institución:	Instituto Nacional de la Juventud	05J
Unidad Superior:	Dirección General	1.10
Unidad Inmediata:	Unidad Jurídica	1.10.2
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de la Unidad Jurídica	1.10.2_1

- Misión

Participar en los procesos jurídicos institucionales, mediante la asesoría legal, elaboración y emisión de instrumentos normativos, atendiendo el marco normativo aplicable, para garantizar una gestión apegada a derecho.

- Supervisión inmediata

N/A

- Funciones básicas

- 1) Participar en la asesoría a las unidades organizativas del Instituto, mediante reuniones de trabajo, discutiendo, revisando y analizando los elementos de un documento o proceso o mediante opiniones por escrito, para garantizar el cumplimiento del marco normativo
- 2) Elaborar diferentes instrumentos, atendiendo lineamientos de la jefatura y aplicando el marco normativo, para respaldar las diferentes actuaciones de las unidades
- 3) Participar en la elaboración del plan estratégico y operativo institucional, apoyando en la definición de acciones estratégicas y actividades operativas, para contar con planes institucionales integrales e inclusivos.
- 4) Elaborar informe de avance del plan operativo e informes generales, a requerimiento y de forma periódica, para reflejar el cumplimiento de indicadores y metas
- 5) Participar en comisiones especiales que designe la administración superior, atendiendo reuniones y diferentes eventos con personal interno y externo, dando seguimiento a los acuerdos establecidos, para el cumplimiento de los objetivos de cada una de las comisiones.
- 6) Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones propias del área, encomendadas por la jefatura inmediata.

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

- Asesoría y asistencia legal brindada
- Instrumento elaborado
- Informes generales elaborados
- Informe de avance del plan operativo presentado
- Asistencia a comisiones asignadas

2) Marco de referencia para la actuación

- Constitución de la República
- Ley General de Juventud y su Reglamento
- Política nacional de la juventud y su Reglamento
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento
- Ley de Administración Financiera del Estado y su Reglamento
- Ley de Servicio Civil

- Ley de la Corte de Cuentas de la República
- Normas técnicas de control interno
- Reglamento interno del órgano ejecutivo
- Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos
- Disposiciones Generales de Presupuestos
- Ley de acceso a la información pública
- Ley de ética gubernamental
- Plan estratégico institucional
- Plan quinquenal de desarrollo
- Plan operativo institucional

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	EGRESADO UNIVERSITARIO	LICENCIATURA EN CIENCIAS JURIDICAS	Indispensable
Deseable	GRADUADO UNIVERSITARIO	LICENCIATURA EN CIENCIAS JURIDICAS	Deseable

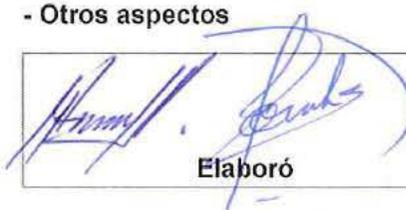
2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Administración pública	Indispensable
Office	
Procesos de adquisiciones y contrataciones	
Tramites registrales en gobernación	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Administración pública	Hasta un año

- Otros aspectos

 Elaboró	 Visto Bueno	 Aprobación	
No Aprobado			



		Código
Título del Puesto:	Oficial de Información	1.10.3_1
Institución:	Instituto Nacional de la Juventud	05J
Unidad Superior:	Dirección General	1.10
Unidad Inmediata:	Unidad de Acceso a la Información Pública	1.10.3
Puesto Superior Inmediato:	Director General	1.10_1

- Misión

Facilitar el acceso a la información pública, mediante la atención de solicitudes de personas naturales y jurídicas y publicación periódica de la información oficiosa, en el marco de lo que establece la ley de acceso a la información pública, para contribuir con la transparencia de las actuaciones del Instituto

- Supervisión inmediata

N/A

- Funciones básicas

- 1) Recibir requerimientos de información sobre la gestión o datos Institucionales, analizando si cumple con los requisitos que establece la ley, para admitir, prevenir, denegar o derivar la solicitud a la instancia correspondiente.
- 2) Gestionar ante los servidores de la entidad la información del requerimiento admitido, mediante el traslado de la solicitud presentada, para localizar y preparar la información a entregar
- 3) Brindar la información solicitada por personas naturales o jurídicas, mediante la entrega de la misma por el medio indicado, para cumplir con el derecho de acceso a la información pública
- 4) Asistir a particulares interesados en obtención de información, mediante la colaboración en el llenado de formularios e indicándoles las instancias a quien recurrir, para facilitarles la obtención de información pública
- 5) Actualizar periódicamente la información oficiosa, mediante la formulación del programa que para facilitar la obtención de dicha información de cada una de las unidades organizativas de la entidad
- 6) Elaborar el índice de la información clasificada como reservada, mediante el análisis de las condiciones legales de los actos y datos, para dar cumplimiento a los mandatos de ley.
- 7) Apoyar al Instituto de Acceso a la Información Pública en la elaboración del informe anual, mediante el envío de los datos requeridos para tal efecto, con el propósito de contribuir al cumplimiento del Art. 60 de la Ley, en el sentido de rendir informe público a la Asamblea Legislativa.
- 8) Participar en la elaboración del plan estratégico y operativo institucional, apoyando en la definición de acciones estratégicas y actividades operativas, para contar con planes institucionales integrales e inclusivos.
- 9) Elaborar informe de avance del plan operativo e informes generales, a requerimiento y de forma periódica, para reflejar el cumplimiento de indicadores y metas
- 10) Participar en comisiones especiales que designe la administración superior, atendiendo reuniones y diferentes eventos con personal interno y externo, dando seguimiento a los acuerdos establecidos, para el cumplimiento de los objetivos de cada una de las comisiones.
- 11) Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones propias del área, encomendadas por la jefatura inmediata.

- Contexto del puesto de trabajo**1) Resultados principales**

- Requerimiento recibido
- Información solicitada
- Información entregada
- Asistencia Brindada
- Información oficiosa actualizada
- Índice elaborado



- Datos enviados
- Informes generales elaborados
- Informe de avance del plan operativo presentado
- Asistencia a comisiones asignadas

2) Marco de referencia para la actuación

- Constitución de la Republica
- Ley de Acceso a la Información Publica
- Ley de ética gubernamental
- Ley general de juventud y su reglamento
- Plan estratégico institucional
- Plan quinquenal de desarrollo
- Plan operativo institucional
- Política Nacional de Juventud y su reglamento

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Deseable	GRADUADO UNIVERSITARIO	LICENCIATURA EN CIENCIAS JURIDICAS	Deseable
		LICENCIATURA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	Deseable

2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Administración pública	Indispensable
Curso preparatorio sobre la Ley de Acceso a la Información Pública	
Elaboración de informes	
Office	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Administración Pública	De 2 a 4 años

- Otros aspectos

 Elaboró	 Visto Bueno	 Aprobación
No Aprobado		



		Código
Título del Puesto:	Jefe de Planificación y Monitoreo	1.10.4_1
Institución:	Instituto Nacional de la Juventud	05J
Unidad Superior:	Dirección General	1.10
Unidad Inmediata:	Unidad de Planificación y Monitoreo	1.10.4
Puesto Superior Inmediato:	Director General	1.10_1

Misión

Conducir de la formulación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y gestión institucional, mediante la asesoría a las unidades del instituto, la generación de lineamientos técnicos y el análisis y procesamiento de información, basados en las políticas públicas de juventud, para implementar acciones en beneficio del desarrollo integral de las juventudes

- Supervisión inmediata

Puesto	Misión	Código
Técnico de Planificación y Monitoreo	Participar en la conducción de la formulación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y gestión institucional, mediante la asesoría a las unidades del instituto, la generación de lineamientos técnicos y el análisis y procesamiento de información, basados en las políticas públicas de juventud, para implementar acciones en beneficio del desarrollo integral de las juventudes	1.10.4_2

- Funciones básicas

- 1) Dirigir la formulación proyectos y programas vinculados a las políticas públicas de juventud, emitiendo los lineamientos en la creación de perfiles que respondan a consultas ciudadanas y otros requerimientos, para promover y facilitar el desarrollo integral de las juventudes
- 2) Programar acciones tendientes a dar seguimiento para la obtención del financiamiento de proyectos y programas, en coordinación con la unidad de cooperación proporcionando información que requieren los cooperantes y diferentes financistas, para lograr ejecutar proyectos y programas
- 3) Coordinar la asesoría a todas las unidades del Instituto en la elaboración del plan operativo y plan estratégico, mediante la programación de reuniones informativas, para la socialización de los lineamientos técnicos a las diferentes unidades que permitan la formulación de dichos planes
- 4) Dirigir la consolidación de los planes operativos y estratégicos de las diferentes unidades, programando la recopilación de los mismos, para disponer de un instrumento integrado que sirva de base para medir los resultados institucionales
- 5) Coordinar el seguimiento de la ejecución del plan operativo y estratégico, mediante la programación de las actividades de recepción, análisis y procesamiento de los informes mensuales enviados por cada unidad, que permita medir los resultados en el cumplimiento de metas institucionales y la toma de decisiones
- 6) Dirigir la formulación e implementación del sistema de control interno, mediante la asignación de actividades de revisión, elaboración y actualización del instrumental técnico normativo, que permita garantizar una gestión transparente, medir los resultados y la eficiente utilización de los recursos en el cumplimiento de las metas institucionales
- 7) Coordinar la elaboración de propuestas de capacitación y actualización de tecnologías del Instituto, mediante el establecimiento de las necesidades de formación del recurso humano y adquisición de nuevas herramientas tecnológicas, para potenciar el desarrollo institucional
- 8) Dirigir la elaboración del plan estratégico y operativo de la unidad, definiendo acciones estratégicas y actividades operativas, para contar con planes institucionales integrales e inclusivos.

- 9) Coordinar la elaboración del informe de avance del plan operativo e informes generales, a requerimiento y de forma periódica, para reflejar el cumplimiento de indicadores y metas
- 10) Participar en comisiones especiales que designe la administración superior, atendiendo reuniones y diferentes eventos con personal interno y externo, dando seguimiento a los acuerdos establecidos, para el cumplimiento de los objetivos de cada una de las comisiones.
- 11) Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones propias del área, encomendadas por la jefatura inmediata

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

- Proyectos y programas formulados
- Seguimiento a la obtención del financiamiento de proyectos y programas realizado
- Asesoría programada
- Plan operativo y estratégico consolidados
- Informe de resultados del plan operativo y estratégico evaluado
- Sistema de control interno formulado e implementado
- Propuestas de capacitación y actualización de tecnologías formuladas
- Informes generales elaborados
- Informe de avance del plan operativo presentado
- Asistencia a comisiones asignadas

2) Marco de referencia para la actuación

- Ley y reglamento General de Juventud
- Política Nacional de Juventud y su reglamento
- Plan estratégico institucional
- Plan quinquenal de desarrollo
- Plan operativo institucional
- Guía para la elaboración de informes de gobierno central de la república de El Salvador
- Normas técnicas de control interno
- Ley de ética gubernamental
- Ley de acceso a la información a la información pública

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	GRADUADO UNIVERSITARIO	LICENCIATURA EN TRABAJO SOCIAL	Indispensable
		LICENCIATURA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	Indispensable
		INGENIERIA INDUSTRIAL	Indispensable
		LICENCIATURA EN RELACIONES INTERNACIONALES	Indispensable
Deseable	MAESTRIA	MAESTRIA EN ADMINISTRACION DE PROYECTOS	Deseable
		MAESTRIA EN ADMINISTRACION PUBLICA	Deseable

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

2) Conocimientos específicos

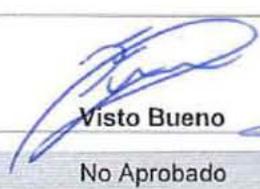


Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Administración pública	Indispensable
Formulación de proyectos y programas sociales	
Métodos estadísticos	
Office	
Programa SPSS para la tabulación de información	Deseable

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Auditoría	De 1 a 2 años
Director de proyectos	
Encargado de planificación	De 2 a 4 años

- Otros aspectos

			
Elaboró		Visto Bueno	Aprobación
No Aprobado			



		Código
Título del Puesto:	Técnico de Planificación y Monitoreo	1.10.4_2
Institución:	Instituto Nacional de la Juventud	05J
Unidad Superior:	Dirección General	1.10
Unidad Inmediata:	Unidad de Planificación y Monitoreo	1.10.4
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Planificación y Monitoreo	1.10.4_1

Misión

Participar en la conducción de la formulación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y gestión institucional, mediante la asesoría a las unidades del instituto, la generación de lineamientos técnicos y el análisis y procesamiento de información, basados en las políticas públicas de juventud, para implementar acciones en beneficio del desarrollo integral de las juventudes

- Supervisión inmediata

N/A

- Funciones básicas

- 1) Participar en la formulación de proyectos y programas vinculados a las políticas públicas de juventud, por medio de la creación de perfiles que respondan a consultas ciudadanas y otros requerimientos, para promover y facilitar el desarrollo integral de las juventudes
- 2) Dar seguimiento a la obtención del financiamiento de proyectos y programas, en coordinación con la unidad de cooperación proporcionando información que requieren los cooperantes y diferentes financistas, para lograr la ejecutar proyectos y programas
- 3) Asesorar a todas las unidades del Instituto en la elaboración del plan operativo y plan estratégico, mediante la socialización de los lineamientos técnicos en reuniones informativas, para que las unidades dispongan de las herramientas que permitan la formulación de dichos planes
- 4) Consolidar los planes operativos y estratégicos de las diferentes unidades, mediante la recopilación de los mismos, para disponer de un instrumento integrado que sirva de base para medir los resultados institucionales
- 5) Dar seguimiento a la ejecución del plan operativo y estratégico, mediante la recepción, análisis y procesamiento de los informes mensuales enviados por cada unidad, que permita medir los resultados en el cumplimiento de metas institucionales y la toma de decisiones
- 6) Formular e implementar el sistema de control interno, mediante la revisión, elaboración y actualización del instrumental técnico normativo, que permita garantizar una gestión transparente, medir los resultados y la eficiente utilización de los recursos en el cumplimiento de las metas institucionales
- 7) Formular propuestas de capacitación y actualización de tecnologías del Instituto, mediante el establecimiento de las necesidades de formación del recurso humano y adquisición de nuevas herramientas tecnológicas, para potenciar el desarrollo institucional
- 8) Participar en la elaboración del plan estratégico y operativo institucional, apoyando en la definición de acciones estratégicas y actividades operativas, para contar con planes institucionales integrales e inclusivos.
- 9) Elaborar informe de avance del plan operativo e informes generales, a requerimiento y de forma periódica, para reflejar el cumplimiento de indicadores y metas
- 10) Participar en comisiones especiales que designe la administración superior, atendiendo reuniones y diferentes eventos con personal interno y externo, dando seguimiento a los acuerdos establecidos, para el cumplimiento de los objetivos de cada una de las comisiones.
- 11) Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones propias del área, encomendadas por la jefatura inmediata

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

- Proyectos y programas formulados
- Seguimiento a la obtención del financiamiento de proyectos y programas realizado
- Asesoría realizada
- Plan operativo y estratégico consolidados
- Informe de resultados del plan operativo y estratégico evaluado
- Sistema de control interno formulado
- Propuestas de capacitación y actualización de tecnologías formuladas
- Informes generales elaborados
- Informe de avance del plan operativo presentado
- Asistencia a comisiones asignadas

2) Marco de referencia para la actuación

- Ley y reglamento General de Juventud
- Política Nacional de Juventud y su reglamento
- Plan estratégico institucional
- Plan quinquenal de desarrollo
- Plan operativo institucional
- Guía para la elaboración de informes de gobierno central de la república de El Salvador
- Normas técnicas de control interno
- Ley de ética gubernamental
- Ley de acceso a la información a la información pública

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	GRADUADO UNIVERSITARIO	LICENCIATURA EN TRABAJO SOCIAL	Indispensable
		LICENCIATURA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	Indispensable
		INGENIERIA INDUSTRIAL	Indispensable
		LICENCIATURA EN RELACIONES INTERNACIONALES	Indispensable

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Administración pública	Indispensable
Formulación de proyectos y programas sociales	
Métodos estadísticos	
Office	
Conocimiento del programa SPSS para la tabulación de información	Deseable

3) Experiencia previa



Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Técnico de seguimiento y monitoreo	De 1 a 2 años
Técnico de administración y dirección de proyectos	Hasta un año

- Otros aspectos

 Elaboró	 Visto Bueno	 Aprobación
	No Aprobado	





		Código
Título del Puesto:	Jefe de Proyectos y Cooperación	1.10.5_1
Institución:	Instituto Nacional de la Juventud	05J
Unidad Superior:	Dirección General	1.10
Unidad Inmediata:	Unidad de Proyectos y Cooperación	1.10.5
Puesto Superior Inmediato:	Director General	1.10_1

- Misión

Gestionar y conducir el proceso de formulación de planes, programas y proyectos y su respectiva fuente de financiamiento, mediante la aplicación de diferentes instrumentos suscritos con instituciones nacionales e internacionales, acorde a lo establecido en la Ley General de Juventud y la Política Nacional de Juventud alineado a las prioridades y estrategias de la institución, que contribuya a potenciar a las juventudes como actores del desarrollo de país

- Supervisión inmediata

Puesto	Misión	Código
Técnico de Proyectos y Cooperación	Brindar apoyo técnico operativo en el diseño de programas, planes y proyectos, mediante la aplicación de diferentes instrumentos suscritos con instituciones nacionales e internacionales, acorde a lo establecido en la Ley General de Juventud y la Política Nacional de Juventud alineado a las prioridades y estrategias de la institución, que contribuya a potenciar a las juventudes como actores del desarrollo de país	1.10.5_2

- Funciones básicas

- 1) Coordinar el diseño de la estrategia de gestión de financiación de programas, planes y proyectos, mediante la identificación de las condiciones establecidas por los financistas en relación a las necesidades institucionales, para implementar iniciativas que respondan a las políticas públicas de juventud
- 2) Informar a las unidades del Instituto y Junta Directiva sobre las estrategias de gestión del financiamiento de programas, planes y proyectos, mediante reuniones de socialización de condiciones previas a cumplir por cada área, con la finalidad que cada unidad genere los instrumentos y realice las operaciones que le competen
- 3) Identificar y obtener financiamiento para la ejecución de programas, planes y proyectos, a través de una comunicación permanente con las instancias que tienen la competencia para la gestión de fondos con entidades nacionales u organismos o gobiernos extranjeros, que permitan cumplir con los objetivos institucionales
- 4) Representar al Instituto en los diferentes espacios nacionales e internacionales, mediante la participación en diferentes eventos que permitan el intercambio de experiencias, para el fortalecimiento del Instituto y el reconocimiento de la gestión en favor de la juventud.
- 5) Cumplir con las condiciones establecidas por los financistas de planes, proyectos y programas, mediante la coordinación y consolidación en la elaboración y presentación de informes, para rendir cuentas de la utilización de los fondos en cumplimiento con las metas establecidas
- 6) Participar en la elaboración del plan estratégico y operativo institucional, apoyando en la definición de acciones estratégicas y actividades operativas, para contar con planes institucionales integrales e inclusivos
- 7) Elaborar informe de avance del plan operativo e informes generales, a requerimiento y de forma periódica, para reflejar el cumplimiento de indicadores y metas
- 8) Participar en comisiones especiales que designe la administración superior, atendiendo reuniones y diferentes eventos con personal interno y externo, dando seguimiento a los acuerdos establecidos, para el cumplimiento de los objetivos de cada una de las comisiones

9) Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones propias del área, encomendadas por la jefatura inmediata

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

- Estrategia de gestión de financiación diseñada
- Estrategia de gestión de fondos informada
- Financiamiento identificado
- Financiamiento obtenido
- Representación realizada
- Informe de gestión de fondos presentado
- Informes generales elaborados
- Informe de avance del plan operativo presentado
- Asistencia a comisiones asignadas

2) Marco de referencia para la actuación

- Constitución Política de la República
- Ley General de Juventud y su Reglamento
- Política Nacional de Juventud
- Convenios de Organismos Internacionales
- Normativa de Organismos Internacionales
- Ley de Ética Gubernamental
- Ley de acceso a la información pública
- LACAP
- Plan Operativo Institucional
- Plan Estratégico Institucional
- Plan Quinquenal de Desarrollo 2014-2019
- Manual de Puestos y Procedimientos de la institución
- Otras leyes y normativas aplicables

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	GRADUADO UNIVERSITARIO	LICENCIATURA EN ECONOMIA	Indispensable
		LICENCIATURA EN RELACIONES INTERNACIONALES	Indispensable
		LICENCIATURA EN CIENCIAS SOCIALES	Indispensable
Deseable	MAESTRIA	MAESTRIA EN COOPERACION PARA EL DESARROLLO	Deseable

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Elaboración de informes ejecutivos.	Indispensable
Formulación y evaluación de proyectos.	



Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Capacidad de negociación y liderazgo	Deseable
Estudios especializados en temas de Cooperación.	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Coordinador de áreas de cooperación y gestión de fondos	De 2 a 4 años
Encargado de proyectos	

- Otros aspectos

				
Elaboró		Visto Bueno	Aprobación	
No Aprobado				



		Código
Título del Puesto:	Técnico de Proyectos y Cooperación	1.10.5_2
Institución:	Instituto Nacional de la Juventud	05J
Unidad Superior:	Dirección General	1.10
Unidad Inmediata:	Unidad de Proyectos y Cooperación	1.10.5
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Proyectos y Cooperación	1.10.5_1

- Misión

Brindar apoyo técnico operativo en el diseño de programas, planes y proyectos, mediante la aplicación de diferentes instrumentos suscritos con instituciones nacionales e internacionales, acorde a lo establecido en la Ley General de Juventud y la Política Nacional de Juventud alineado a las prioridades y estrategias de la institución, que contribuya a potenciar a las juventudes como actores del desarrollo de país

- Supervisión inmediata

N/A

- Funciones básicas

- 1) Apoyar técnicamente en el diseño de la estrategia de gestión de financiación de programas, planes y proyectos, mediante la identificación de las condiciones establecidas por los financistas en relación a las necesidades institucionales, para implementar iniciativas que respondan a las políticas públicas de juventud
- 2) Participar en jornadas informativas con las unidades del Instituto sobre las estrategias de gestión del financiamiento de programas, planes y proyectos, mediante reuniones de socialización de condiciones previas a cumplir por cada área, con la finalidad que cada unidad genere los instrumentos y realice las operaciones que le competen
- 3) Colaborar en la identificación de financiamiento para la ejecución de programas, planes y proyectos, a través de una comunicación permanente con las instancias técnicas que tienen la competencia para la gestión de fondos con entidades nacionales u organismos o gobiernos extranjeros, que permitan cumplir con los objetivos institucionales
- 4) Representar al Instituto por delegación de la jefatura en los diferentes espacios nacionales e internacionales, mediante la participación en diferentes eventos que permitan el intercambio de experiencias, para el fortalecimiento del Instituto y el reconocimiento de la gestión en favor de la juventud
- 5) Cumplir con las condiciones establecidas por los financistas de planes, proyectos y programas, mediante la recopilación y análisis de información y elaboración de informes consolidados, para rendir información a la jefatura sobre el avance en la utilización de los fondos en cumplimiento con las metas establecidas
- 6) Participar en la elaboración del plan estratégico y operativo institucional, apoyando en la definición de acciones estratégicas y actividades operativas, para contar con planes institucionales integrales e inclusivos
- 7) Elaborar informe de avance del plan operativo e informes generales, a requerimiento y de forma periódica, para reflejar el cumplimiento de indicadores y metas
- 8) Participar en comisiones especiales que designe la administración superior, atendiendo reuniones y diferentes eventos con personal interno y externo, dando seguimiento a los acuerdos establecidos, para el cumplimiento de los objetivos de cada una de las comisiones
- 9) Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones propias del área, encomendadas por la jefatura inmediata

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

- Estrategia de gestión de financiación diseñada
- Estrategia de gestión de fondos informada
- Financiamiento identificado
- Financiamiento obtenido
- Representación realizada
- Informe de gestión de fondos elaborado
- Informes generales elaborados
- Informe de avance del plan operativo presentado
- Asistencia a comisiones asignadas

2) Marco de referencia para la actuación

- Constitución Política de la República
- Plan Operativo Institucional
- Plan Estratégico Institucional
- Plan Quinquenal de Desarrollo 2014-2019
- Ley General de Juventud y su Reglamento
- Política Nacional de Juventud
- LACAP/Normativas de cada organismo(BID, Proyectos de Cooperación,)
- Ley de Ética Gubernamental
- Ley del Servicio Civil
- Leyes y Convenios de Organismos Internacionales
- Manual de Puestos y Procedimientos de la institución
- Reglamento interno de trabajo
- Ley de acceso a la información pública
- Otras leyes y normativas aplicables

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	EGRESADO UNIVERSITARIO	LICENCIATURA EN COMUNICACIONES	Indispensable
		LICENCIATURA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	Indispensable
		LICENCIATURA EN RELACIONES INTERNACIONALES	Deseable
Deseable	GRADUADO UNIVERSITARIO	LICENCIATURA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	Deseable
		LICENCIATURA EN RELACIONES INTERNACIONALES	Deseable
		LICENCIATURA EN COMUNICACIONES	Deseable

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Formulación y Evaluación de proyectos	Indispensable
Redacción de informes técnicos	
Negociaciones internacionales	Deseable

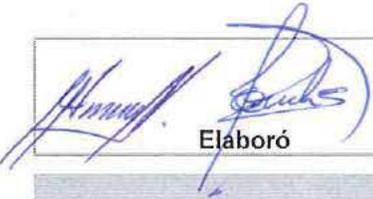
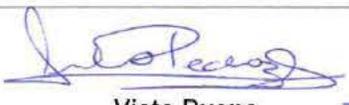


Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
--	---------------

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Técnico en Gestión de Proyectos de Cooperación	De 1 a 2 años

- Otros aspectos

 Elaboró	 Visto Bueno	 Aprobación
No Aprobado		





		Código
Título del Puesto:	Jefe de Unidad de Información sobre Juventud	1.10.6_1
Institución:	Instituto Nacional de la Juventud	05J
Unidad Superior:	Dirección General	1.10
Unidad Inmediata:	Unidad de Sistema de Información Sobre Juventud	1.10.6
Puesto Superior Inmediato:	Director General	1.10_1

- Misión

Coordinar la formulación de parámetros y dirigir la asistencia técnica, mediante la coordinación de encuestas, estudios de referencia y sondeos entre otros, así como las asesorías a diversas entidades, aplicando técnicas de participación juvenil y sus leyes y metodología estadística, para facilitar la actualización y creación de políticas municipales y nacionales en favor de la juventud.

- Supervisión inmediata

Puesto	Misión	Código
Técnico de Información sobre Juventud	Participar en la formulación de parámetros y en asistencia técnica, mediante encuestas, estudios de referencia, sondeos entre otros y asesorías a diversas entidades, aplicando técnicas de participación juvenil y sus leyes y metodología estadística, para facilitar la actualización y creación de políticas municipales y nacionales en favor de la juventud	1.10.6_2

- Funciones básicas

1. Participar en la sistematización de información sobre juventud, mediante la recopilación de datos tales como indicadores, estadísticas, líneas de referencia, estudios, sondeos entre otros, obtenidos a través de instituciones gubernamentales, para contar con información que permita la formulación de políticas públicas, proyectos y programas; así como la toma de decisiones
2. Solicitar, recopilar, clasificar y analizar información, mediante realización de encuestas, estudios, sondeos y otros; así como, el procesamiento de la misma, para generar datos estadísticos que permitan brindar información relacionada a temas de juventud
3. Apoyar en la formulación y seguimiento a indicadores sobre juventud a nivel nacional y municipal, mediante la recolección y elaboración de tablas de indicadores, que permitan medir el avance y el cumplimiento de políticas sectoriales de juventud
4. Asistir y apoyar técnicamente a las municipalidades, mediante capacitaciones, talleres, grupos focales, encuestas y transferencias metodológicas, para la actualización y creación de políticas públicas municipales de juventud
5. Participar en actividades organizadas por otras entidades, mediante visitas de campo de reconocimiento y recopilación de demandas de las comunidades, para procurar satisfacer las necesidades de estas
6. Participar en la elaboración del plan estratégico y operativo institucional, apoyando en la definición de acciones estratégicas y actividades operativas, para contar con planes institucionales integrales e inclusivos
7. Elaborar informes de avance del plan operativo e informes generales, a requerimiento o de forma periódica, para reflejar el cumplimiento de indicadores y metas
8. Participar en comisiones especiales que designe la administración superior, atendiendo reuniones y diferentes eventos con personal interno y externo, dando seguimiento a los acuerdos establecidos, para el



cumplimiento de los objetivos de cada una de las comisiones.

9. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones propias del área, encomendadas por la jefatura inmediata.

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

- Información sistematizada
- Datos estadísticos generados
- Indicadores elaborados
- Asistencia técnica brindada
- Actividad atendida
- Informes generales elaborados
- Informe de avance del plan operativo presentado
- Asistencia a comisiones asignadas

2) Marco de referencia para la actuación

- Ley General de Juventud
- Política Nacional de Juventud
- Ley de Acceso a la información
- Encuestas de hogares de propósitos múltiples
- Ley de ética gubernamental
- Plan Operativo Institucional
- Plan Operativo Anual
- Plan Estratégico Institucional
- Plan Quinquenal de Desarrollo 2014-2019
- Manual de puestos y procedimiento de la institución
- Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos
- Reglamento interno de trabajo

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	GRADUADO UNIVERSITARIO	LICENCIATURA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	Indispensable
		LICENCIATURA EN ECONOMIA	Indispensable
		INGENIERIA EN SISTEMAS DE INFORMACION	Indispensable
		LICENCIATURA EN SOCIOLOGIA	Indispensable
		LICENCIATURA EN ANTROPOLOGIA	Indispensable
Deseable	MAESTRIA	MAESTRIA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	Deseable
		MAESTRIA EN ECONOMIA	Deseable
		MAESTRIA EN SOCIOLOGIA	Deseable

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

2) Conocimientos específicos



Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Análisis de marco Normativos de juventud	Indispensable
Estadística intermedia	
Formulación de políticas públicas	
Manejo de programa (SPS)	
Office	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Cooperación y Gestión	De 2 a 4 años
Técnico en políticas públicas	
Técnico estadístico	
Técnico territorial	

- Otros aspectos

 Elaboró		 Visto Bueno	 Aprobación	
No Aprobado				



		Código
Título del Puesto:	Técnico de Información sobre Juventud	1.10.6_2
Institución:	Instituto Nacional de la Juventud	05J
Unidad Superior:	Dirección General	1.10
Unidad Inmediata:	Unidad de Sistema de Información Sobre Juventud	1.10.6
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Unidad de Información sobre Juventud	1.10.6_1

- Misión

Participar en la formulación de parámetros y en asistencia técnica, mediante encuestas, estudios de referencia, sondeos entre otros y asesorías a diversas entidades, aplicando técnicas de participación juvenil y sus leyes y metodología estadística, para facilitar la actualización y creación de políticas municipales y nacionales en favor de la juventud

- Supervisión inmediata

N/A

- Funciones básicas

1. Participar en la sistematización de información sobre juventud, mediante la recopilación de datos tales como indicadores, estadísticas, líneas de referencia, estudios, sondeos entre otros, obtenidos a través de instituciones gubernamentales, para contar con información que permita la formulación de políticas públicas, proyectos y programas; así como la toma de decisiones
2. Solicitar, recopilar, clasificar y analizar información, mediante realización de encuestas, estudios, sondeos y otros; así como, el procesamiento de la misma, para generar datos estadísticos que permitan brindar información relacionada a temas de juventud
3. Apoyar en la formulación y seguimiento a indicadores sobre juventud a nivel nacional y municipal, mediante la recolección y elaboración de tablas de indicadores, que permitan medir el avance y el cumplimiento de políticas sectoriales de juventud
4. Asistir y apoyar técnicamente a las municipalidades, mediante capacitaciones, talleres, grupos focales, encuestas y transferencias metodológicas, para la actualización y creación de políticas públicas municipales de juventud
5. Participar en actividades organizadas por otras entidades, mediante visitas de campo de reconocimiento y recopilación de demandas de las comunidades, para procurar satisfacer las necesidades de estas
6. Participar en la elaboración del plan estratégico y operativo institucional, apoyando en la definición de acciones estratégicas y actividades operativas, para contar con planes institucionales integrales e inclusivos
7. Elaborar informes de avance del plan operativo e informes generales, a requerimiento o de forma periódica, para reflejar el cumplimiento de indicadores y metas
8. Participar en comisiones especiales que designe la administración superior, atendiendo reuniones y diferentes eventos con personal interno y externo, dando seguimiento a los acuerdos establecidos, para el cumplimiento de los objetivos de cada una de las comisiones.
9. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones propias del área, encomendadas por la jefatura inmediata.

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

- Información sistematizada



- Datos estadísticos generados
- Indicadores elaborados
- Asistencia técnica brindada
- Actividad atendida
- Informes generales elaborados
- Informe de avance del plan operativo presentado
- Asistencia a comisiones asignadas

2) Marco de referencia para la actuación

- Ley General de Juventud
- Política Nacional de Juventud
- Ley de Acceso a la información
- Encuestas de hogares de propósitos múltiples
- Ley de ética gubernamental
- Plan Operativo Institucional
- Plan Operativo Anual
- Plan Estratégico Institucional
- Plan Quinquenal de Desarrollo 2014-2019
- Manual de puestos y procedimiento de la institución
- Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos
- Reglamento interno de trabajo

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	EGRESADO UNIVERSITARIO	LICENCIATURA EN TRABAJO SOCIAL	Indispensable
		LICENCIATURA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	Indispensable
		LICENCIATURA EN SOCIOLOGIA	Indispensable
Deseable	GRADUADO UNIVERSITARIO	LICENCIATURA EN TRABAJO SOCIAL	Deseable
		LICENCIATURA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	Deseable
		LICENCIATURA EN SOCIOLOGIA	Deseable

2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Análisis de marco Normativos de juventud	Indispensable
Conocimiento básico de Ciencias Políticas	
Estadística intermedia	
Formulación de políticas públicas	
Manejo de programa (SPSS)	
Metodologías de conducción de equipos de trabajo	
Metodologías de investigación	
Office	

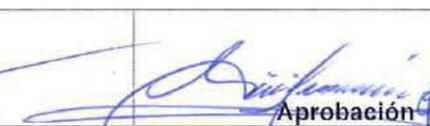


Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
--	---------------

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Técnico en políticas públicas	De 2 a 4 años
Técnico territorial	
Técnico estadístico	Hasta un año

- Otros aspectos

 Elaboró		 Visto Bueno	 Aprobación
		No Aprobado	





		Código
Título del Puesto:	Jefe de Unidad de Infraestructura	1.10.7_1
Institución:	Instituto Nacional de la Juventud	05J
Unidad Superior:	Dirección General	1.10
Unidad Inmediata:	Unidad de Infraestructura	1.10.7
Puesto Superior Inmediato:	Director General	1.10_1

- Misión

Dirigir el desarrollo de obras de infraestructura acordes a las necesidades institucionales y de terceros, coordinando la formulación de perfiles, carpetas técnicas y supervisión de obras, basados en la normativa de construcción vigente, para disponer de obras civiles que propicien el desarrollo integral de la juventud.

- Supervisión inmediata

Puesto	Misión	Código
Técnico en Infraestructura	Participar en el desarrollo de obras de infraestructura acordes a las necesidades institucionales y de terceros, mediante la formulación de perfiles, carpetas técnicas y supervisión de obras, basados en la normativa de construcción vigente, para disponer de obras civiles que propicien el desarrollo integral de la juventud	1.10.7_2

- Funciones básicas

1. Atender requerimientos de ejecución de obras de infraestructura, mediante la revisión y análisis de proyectos asignados por la Dirección General para los inmuebles del INJUVE o de terceras personas, para definir la factibilidad y condiciones de ejecución de dichos proyectos
2. Coordinar y dirigir la formulación de carpetas técnicas de obras de infraestructura, utilizando los conocimientos técnicos, las herramientas tecnológicas y aplicando el marco normativo en el área de la construcción, para disponer de un documento guía que permita la ejecución óptima de dichas obras
3. Organizar el apoyo en la evaluación de ofertas presentadas por los participantes en un proceso licitatorio, coordinando con la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones de Casa Presidencial la revisión y análisis de los documentos técnicos correspondientes, para determinar el grado de cumplimiento de las especificaciones técnicas contenidas en las bases de licitación
4. Dirigir el monitoreo, supervisión o la co-supervisión de la ejecución de obras de infraestructura, mediante inspección física de los avances en los procesos constructivos en comparación con los documentos contenidos en las carpetas técnicas, para garantizar que los constructores cumplan con los documentos contractuales y generar los respectivos informes
5. Participar en la elaboración del plan estratégico y operativo institucional, apoyando en la definición de acciones estratégicas y actividades operativas, para contar con planes institucionales integrales e inclusivos
6. Elaborar informe de avance del plan operativo e informes generales, a requerimiento y de forma periódica, para reflejar el cumplimiento de indicadores y metas
7. Participar en comisiones especiales que designe la administración superior, atendiendo reuniones y diferentes eventos con personal interno y externo, dando seguimiento a los acuerdos establecidos, para el cumplimiento de los objetivos de cada una de las comisiones.
8. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones propias del área, encomendadas por la jefatura inmediata



- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

- Perfil del proyecto formulado
- Carpeta técnica formulada
- Evaluación realizada
- Supervisión efectuada
- Informes generales elaborados
- Informe de avance del plan operativo presentado
- Asistencia a comisiones asignadas

2) Marco de referencia para la actuación

- Reglamento ley de urbanismo y construcción El Salvador
- Reglamento de la opamss
- Ley de vivienda y desarrollo urbano El Salvador
- Reglamento de ordenamiento territorial en El Salvador
- Norma técnica salvadoreña de accesibilidad al medio físico, urbanismo y arquitectura
- Ley General de La Juventud
- Política Nacional de La Juventud
- Ley General de Diseño y Construcción Urbano
- Reglamento de Diseño para una Arquitectura Inclusiva
- Normativa de Diseño para Escenarios Deportivos

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	GRADUADO UNIVERSITARIO	INGENIERIA CIVIL	Indispensable
		ARQUITECTURA	Indispensable
Deseable	MAESTRIA	MAESTRIA EN GERENCIA DE PROYECTOS	Deseable
		MAESTRIA EN ADMINISTRACION DE PROYECTOS	Deseable

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

2) Conocimientos específicos

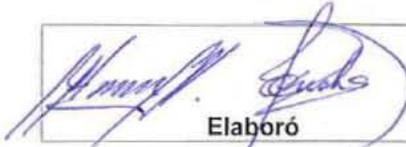
Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Conocimientos de las leyes, normas y manuales de construcción vigentes en El Salvador	Indispensable
Inglés técnico	
Programas de dibujo asistidos por computadoras (Auto Cad, Sketchup, etc.)	
Sistemas operativos Microsoft Windows, de edición Microsoft Word, Excel, Power Point	
Uso de equipo topográfico (estación total)	

3) Experiencia previa



Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Dirección de equipos de trabajo multidisciplinarios	De 1 a 2 años
Formulación y Gestión de Proyectos	
Diseño Arquitectónico	De 2 a 4 años
Redacción de informes de labores para Organismos Internacionales	Hasta un año

- Otros aspectos

 Elaboró	 Visto Bueno	 Aprobación	
No Aprobado			



		Código
Título del Puesto:	Técnico en Infraestructura	1.10.7_2
Institución:	Instituto Nacional de la Juventud	05J
Unidad Superior:	Dirección General	1.10
Unidad Inmediata:	Unidad de Infraestructura	1.10.7
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Unidad de Infraestructura	1.10.7_1

- Misión

Participar en el desarrollo de obras de infraestructura acordes a las necesidades institucionales y de terceros, mediante la formulación de perfiles, carpetas técnicas y supervisión de obras, basados en la normativa de construcción vigente, para disponer de obras civiles que propicien el desarrollo integral de la juventud

- Supervisión inmediata

N/A

- Funciones básicas

- 1) Atender requerimientos de ejecución de obras de infraestructura, mediante la revisión y análisis de proyectos asignados por la jefatura de infraestructura para los inmuebles del INJUVE o de terceras personas, para definir la factibilidad y condiciones de ejecución de dichos proyectos
- 2) Participar en la formulación de carpetas técnicas de obras de infraestructura, utilizando los conocimientos técnicos, las herramientas tecnológicas y aplicando el marco normativo en el área de la construcción, para disponer de un documento guía que permita la ejecución óptima de dichas obras
- 3) Apoyar en la evaluación de ofertas presentadas por los participantes en un proceso licitatorio, mediante la revisión y análisis de los documentos técnicos correspondientes, para determinar el grado de cumplimiento de las especificaciones contenidas en las bases de licitación
- 4) Supervisar o co-supervisar la ejecución de obras de infraestructura, mediante inspección física de los avances en los procesos constructivos en comparación con los documentos contenidos en las carpetas técnicas, para garantizar que los constructores cumplan con los documentos contractuales y generar los respectivos informes
- 5) Participar en la elaboración del plan estratégico y operativo institucional, apoyando en la definición de acciones estratégicas y actividades operativas, para contar con planes institucionales integrales e inclusivos.
- 6) Elaborar informe de avance del plan operativo e informes generales, a requerimiento y de forma periódica, para reflejar el cumplimiento de indicadores y metas
- 7) Participar en comisiones especiales que designe la administración superior, atendiendo reuniones y diferentes eventos con personal interno y externo, dando seguimiento a los acuerdos establecidos, para el cumplimiento de los objetivos de cada una de las comisiones.
- 8) Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones propias del área, encomendadas por la jefatura inmediata

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

- Perfil del proyecto formulado
- Carpeta técnica formulada
- Evaluación realizada
- Supervisión efectuada
- Informes generales elaborados
- Informe de avance del plan operativo presentado
- Asistencia a comisiones asignadas



2) Marco de referencia para la actuación

- Reglamento ley de urbanismo y construcción El Salvador
- Reglamento de la opamss
- Ley de vivienda y desarrollo urbano El Salvador
- Reglamento de ordenamiento territorial en El Salvador
- Norma técnica salvadoreña de accesibilidad al medio físico, urbanismo y arquitectura
- Normas técnicas de control interno
- Ley de ética gubernamental
- Ley de acceso a la información a la información publica
- Plan estratégico institucional
- Plan quinquenal de desarrollo
- Plan operativo institucional
- Política Nacional de Juventud y su reglamento
- Ley y reglamento General de Juventud

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	GRADUADO UNIVERSITARIO	INGENIERIA CIVIL	Indispensable
		ARQUITECTURA	Indispensable

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Conocimientos de las leyes, normas y manuales de construcción vigentes en El Salvador	Indispensable
Programas de dibujo asistidos por computadoras (Auto Cad, Sketchup, etc.)	
Sistemas operativos Microsoft Windows, de edición Microsoft Word, Excel, Power Point	
Inglés técnico	Deseable
Uso de equipo topográfico (estación total)	



3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Ingeniero o Arquitecto de campo	De 2 a 4 años
Ingeniero o Arquitecto en control de calidad	
Ingeniero o Arquitecto en control de costos de proyecto	
Residente de obra	

- Otros aspectos

 Elaboró	 Visto Bueno	 Aprobación
No Aprobado		





Título del Puesto:	Jefe de Comunicaciones y Protocolo	Código 1.10.8_1
Institución:	Instituto Nacional de la Juventud	05J
Unidad Superior:	Dirección General	1.10
Unidad Inmediata:	Unidad de Comunicaciones y Protocolo	1.10.8
Puesto Superior Inmediato:	Director General	1.10_1

- Misión

Desarrollar e implementar una estrategia comunicacional, mediante la adecuada formulación de los productos informativos, gráficos y publicitarios y la coordinación con los medios impresos, radiales, televisivos, digitales y otros actores, aplicando la política comunicacional definida por las autoridades competentes, que permita un óptimo posicionamiento de la imagen, mensaje y prácticas institucionales

- Supervisión inmediata

Puesto	Misión	Código
Encargado de Protocolo	Organizar y participar en el desarrollo de los actos y eventos del Instituto y de otras entidades, coordinando con los diferentes actores todos los elementos a participar en la actividad, cumpliendo las reglas y normas protocolarias, para contribuir con las unidades del Instituto a promover los programas y proyectos que se ejecutan en favor de la población en general y en especial de la juventud	1.10.8.1_1
Técnico de Prensa	Realizar una óptima cobertura periodística, mediante la elaboración de productos de prensa y la coordinación con los diferentes medios de comunicación, utilizando las técnicas modernas del periodismo, para dar a conocer al público en general los programas y proyectos que desarrolla el Instituto en beneficio de la población joven	1.10.8_4
Editor Audiovisual	Desarrollar ediciones de producciones audiovisuales, mediante la recopilación y procesamiento de imágenes, diseño gráfico, locución y audio, aplicando diferentes técnicas y normas, para contribuir al óptimo posicionamiento de la imagen, mensaje y prácticas institucionales	1.10.8_2
Camarógrafo y Fotógrafo	Contribuir a visibilizar los proyectos y programas que desarrolla el Instituto, mediante la cobertura fotográfica y audiovisual de los diferentes eventos, utilizando las técnicas y equipo moderno de fotografía, para lograr el impacto comunicacional en beneficio de la población joven	1.10.8_3

- Funciones básicas

1) Dirigir el diseño de la estrategia comunicacional, a través de la planificación de acciones según lineamientos de la administración superior y en coordinación con otras áreas, para visibilizar y posicionar el mensaje institucional



- 2) Coordinar y verificar que se realicen las convocatorias y coberturas periodísticas de las actividades institucionales, mediante la revisión de la redacción de boletines dirigidos a los medios de comunicación y gestión de espacios de entrevistas, para visibilizar los diferentes programas y proyectos del Instituto.
- 3) Supervisar la actualización de las diferentes plataformas digitales, mediante la programación de la publicación informativa de las diferentes actividades institucionales, para mantener informado al público interno y externo
- 4) Coordinar la socialización de los eventos realizados por el Instituto, verificando la entrega a los medios de comunicación del material informativo de apoyo en diferentes formatos audiovisuales, para la divulgación masiva de los programas y proyectos
- 5) Coordinar la revisión de las notas periodísticas, mediante el monitoreo de las publicaciones difundidas en los medios de comunicación relacionadas con el quehacer institucional, para verificar la divulgación de los eventos
- 6) Aprobar punteos y discursos de actividades y entrevistas a desarrollar por la Dirección General, mediante la revisión de la redacción de los mismos, para que contenga los elementos estratégicos que se requieren en cada tema de interés
- 7) Establecer lineamientos para la constitución y mantenimiento del archivo del área de prensa, supervisando que se recopilen los productos generados por el área, para disponer del material de soporte de las actividades que desarrolla el instituto
- 8) Dirigir y supervisar la organización de los eventos institucionales y asistencia protocolaria, coordinando con las diferentes áreas e instituciones el aporte y/o participación en el desarrollo de los mismos, para promover los programas y proyectos en favor de la población en general y en especial de la juventud
- 9) Verificar que se elabore la precedencia de los diferentes eventos, coordinando la gestión de información con los diferentes actores, para que se cumplan las normas de protocolo
- 10) Diseñar el programa que permita garantizar el cumplimiento de la logística institucional en el desarrollo de los eventos, mediante la coordinación con los diferentes actores en la preparación y participación en los mismos, a fin que se cumpla con los objetivos institucionales
- 11) Dirigir el desarrollo de los eventos, mediante la supervisión del programa y el estricto cumplimiento de la agenda, para garantizar que se cumplan los objetivos del instituto
- 12) Supervisar la modificación de la base de datos de funcionarios actuantes, verificando y gestionando la recopilación de información de nuevos nombramientos, para mantener actualizado el directorio institucional
- 13) Supervisar que se desarrolle el registro audiovisual de las actividades del instituto, mediante la captura de imágenes y escenas, para producir piezas informativas que posicionen los temas estratégicos de la institución
- 14) Dirigir la elaboración del plan estratégico y operativo institucional, apoyando en la definición de acciones estratégicas y actividades operativas, para contar con planes institucionales integrales e inclusivos
- 15) Coordinar la elaboración informe de avance del plan operativo e informes generales, a requerimiento y de forma periódica, para reflejar el cumplimiento de indicadores y metas
- 16) Participar en comisiones especiales que designe la administración superior, atendiendo reuniones y diferentes eventos con personal interno y externo, dando seguimiento a los acuerdos establecidos, para el cumplimiento de los objetivos de cada una de las comisiones
- 17) Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones propias del área encomendadas por la jefatura inmediata

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

- Estrategia comunicacional diseñada
- Convocatorias y coberturas periodísticas coordinadas
- Actualización de las diferentes plataformas digitales supervisadas
- Socialización de los eventos coordinado
- Notas periodísticas revisada
- Punteo y discursos revisados y aprobados
- Archivo de prensa actualizado
- Evento dirigido y supervisado
- Elaboración de precedencia supervisada
- Programa logístico diseñado
- Modificación de la base de datos de funcionarios actuantes supervisado
- Registro audiovisual supervisado
- Informes generales elaborados



- Informe de avance del plan operativo presentado
- Asistencia a comisiones asignadas

2) Marco de referencia para la actuación

- Constitución de la República
- Reglas y normas protocolarias
- Ley general de juventud y su reglamento
- Política nacional de juventud
- Ley de ética gubernamental
- Ley de acceso a la información pública
- Código de ética para los periodistas y profesionales de la comunicación
- Plan estratégico institucional
- Plan quinquenal de desarrollo
- Plan operativo institucional
- Reglamento interno de trabajo
- Ley de asuetos y vacaciones
- Ley de servicio civil
- Disposiciones generales de presupuestos
- Reglamento general de viáticos

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	GRADUADO UNIVERSITARIO	LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA COMUNICACION	Indispensable
		LICENCIATURA EN RELACIONES PUBLICAS	Indispensable
		LICENCIATURA EN PERIODISMO	Indispensable

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Campanñas de publicidad	Indispensable
Diseño y diagramación	
Fotografía y producción audiovisual	
Locución	
Medios de comunicación	
Planes de marketing	
Protocolo y relaciones públicas	
Redacción ortográfica y gramatical	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
---	------



Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Coordinación áreas de comunicación, periodismo y estrategias de comunicación	De 2 a 4 años

- Otros aspectos

- Capacidad de análisis
- Liderazgo
- Excelentes relaciones interpersonales
- Facilidad de comunicación oral y escrita
- Redacción de informes y documentos gerenciales

				
Elaboró		Visto Bueno	Aprobación	
		No Aprobado		



Título del Puesto:	Encargado de Protocolo	Código 1.10.8.1_1
Institución:	Instituto Nacional de la Juventud	05J
Unidad Superior:	Unidad de Comunicaciones y Protocolo	1.10.8
Unidad Inmediata:	Área de Protocolo y Eventos	1.10.8.1
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Comunicaciones y Protocolo	1.10.8_1

- Misión

Organizar y participar en el desarrollo de los actos y eventos del Instituto y de otras entidades, coordinando con los diferentes actores todos los elementos a participar en la actividad, cumpliendo las reglas y normas protocolarias, para contribuir con las unidades del Instituto a promover los programas y proyectos que se ejecutan en favor de la población en general y en especial de la juventud

- Supervisión inmediata

Puesto	Misión	Código
Colaborador de Protocolo	Participar en la organización y desarrollo de los actos y eventos del Instituto y de otras entidades, recopilando información y atendiendo reuniones informativas y de coordinación con los diferentes actores, cumpliendo las reglas y normas protocolarias, para contribuir con las unidades del Instituto a promover los programas y proyectos que se ejecutan en favor de la población en general y en especial de la juventud	1.10.8.1_2

- Funciones básicas

- 1) Organizar eventos institucionales, coordinando con los diferentes actores la recopilación de información, los elementos a participar en la actividad y la elaboración del programa a ejecutar, para contribuir con las unidades del Instituto a promover los programas y proyectos en favor de la población en general y en especial de la juventud
- 2) Elaborar la precedencia, obteniendo información de las personalidades a participar en el evento, para cumplir con las normas protocolarias
- 3) Coordinar, guiar y supervisar la logística institucional, mediante la coordinación con los diferentes actores para que intervengan de manera oportuna en la preparación del evento, a fin que se desarrolle conforme a lo programado en cumplimiento con los objetivos institucionales
- 4) Coordinar que se cumpla con la agenda establecida en el desarrollo del evento, mediante el estricto cumplimiento de los tiempos de las diferentes participaciones, para garantizar el éxito del evento.
- 5) Verificar la modificación de la base de datos de funcionarios actuantes, dirigiendo la recopilación de información de nuevos nombramientos, para mantener actualizado el directorio institucional
- 6) Participar en la elaboración del plan estratégico y operativo institucional, apoyando en la definición de acciones estratégicas y actividades operativas, para contar con planes institucionales integrales e inclusivos
- 7) Elaborar informe de avance del plan operativo e informes generales, a requerimiento y de forma periódica, para reflejar el cumplimiento de indicadores y metas
- 8) Participar en comisiones especiales que designe la administración superior, atendiendo reuniones y diferentes eventos con personal interno y externo, dando seguimiento a los acuerdos establecidos, para el cumplimiento de los objetivos de cada una de las comisiones
- 9) Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones propias del área encomendadas por la jefatura inmediata



- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

- Evento organizado
- Precedencia elaborada
- Logística dirigida
- Evento desarrollado
- Directorio institucional actualizado
- Informes generales elaborados
- Informe de avance del plan operativo presentado
- Asistencia a comisiones asignadas

2) Marco de referencia para la actuación

- Constitución de la República
- Reglas y normas protocolarias
- Ley general de juventud y su reglamento
- Política nacional de juventud
- Ley de ética gubernamental
- Ley de acceso a la información pública
- Código de ética para los periodistas y profesionales de la comunicación
- Plan estratégico institucional
- Plan quinquenal de desarrollo
- Plan operativo institucional

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	GRADUADO UNIVERSITARIO	LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA COMUNICACION	Indispensable
		LICENCIATURA EN RELACIONES PUBLICAS	Indispensable
		LICENCIATURA EN RELACIONES INTERNACIONALES	Indispensable
		LICENCIATURA EN PERIODISMO	Indispensable

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Normas de protocolo	Indispensable
Relaciones públicas	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
---	------



Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Coordinador o encargado de protocolo	De 2 a 4 años

- Otros aspectos

			
Elaboró		Visto Bueno	Aprobación
No Aprobado			





		Código
Título del Puesto:	Colaborador de Protocolo	1.10.8.1_2
Institución:	Instituto Nacional de la Juventud	05J
Unidad Superior:	Unidad de Comunicaciones y Protocolo	1.10.8
Unidad Inmediata:	Área de Protocolo y Eventos	1.10.8.1
Puesto Superior Inmediato:	Encargado de Protocolo	1.10.8.1_1

- Misión

Participar en la organización y desarrollo de los actos y eventos del Instituto y de otras entidades, recopilando información y atendiendo reuniones informativas y de coordinación con los diferentes actores, cumpliendo las reglas y normas protocolarias, para contribuir con las unidades del Instituto a promover los programas y proyectos que se ejecutan en favor de la población en general y en especial de la juventud

- Supervisión inmediata

N/A

- Funciones básicas

- 1) Participar en la organización de eventos institucionales, recopilando información y atendiendo reuniones informativas y de coordinación con los diferentes actores, para definir todos los elementos que serán considerados para el buen desarrollo de dichos eventos
- 2) Ejecutar la logística institucional, mediante la coordinación con los diferentes actores para que intervengan de manera oportuna en la preparación del evento, a fin que se desarrolle conforme a lo programado en cumplimiento con los objetivos institucionales
- 3) Dar seguimiento al cumplimiento de la agenda establecida para el desarrollo del evento, mediante el estricto cumplimiento de los tiempos de las diferentes participaciones, para garantizar el éxito del evento.
- 4) Modificar la base de datos de funcionarios actuantes, recopilando información de nuevos nombramientos, para mantener actualizado el directorio institucional
- 5) Participar en la elaboración del plan estratégico y operativo institucional, apoyando en la definición de acciones estratégicas y actividades operativas, para contar con planes institucionales integrales e inclusivos
- 6) Elaborar informe de avance del plan operativo e informes generales, a requerimiento y de forma periódica, para reflejar el cumplimiento de indicadores y metas
- 7) Participar en comisiones especiales que designe la administración superior, atendiendo reuniones y diferentes eventos con personal interno y externo, dando seguimiento a los acuerdos establecidos, para el cumplimiento de los objetivos de cada una de las comisiones
- 8) Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones propias del área encomendadas por la jefatura inmediata

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

- Evento organizado
- Evento desarrollado
- Logística ejecutada
- Directorio institucional actualizado
- Informes generales elaborados
- Informe de avance del plan operativo presentado
- Asistencia a comisiones asignadas



2) Marco de referencia para la actuación

- Constitución de la República
- Reglas y normas protocolarias
- Ley general de juventud y su reglamento
- Política nacional de juventud
- Ley de ética gubernamental
- Ley de acceso a la información pública
- Código de ética para los periodistas y profesionales de la comunicación
- Plan estratégico institucional
- Plan quinquenal de desarrollo
- Plan operativo institucional

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	EGRESADO UNIVERSITARIO	LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA COMUNICACION	Indispensable
		LICENCIATURA EN RELACIONES PUBLICAS	Indispensable
		LICENCIATURA EN RELACIONES INTERNACIONALES	Indispensable
		LICENCIATURA EN PERIODISMO	Indispensable
Idioma		Requerimiento	
Inglés		Deseable	

2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Normas de protocolo	Indispensable
Office	
Relaciones públicas	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Técnico de protocolo	De 1 a 2 años

- Otros aspectos

 Elaboró	 Visto Bueno No Aprobado	 Aprobación
--------------------	---------------------------------------	-----------------------

		Código
Título del Puesto:	Editor Audiovisual	1.10.8_2
Institución:	Instituto Nacional de la Juventud	05J
Unidad Superior:	Dirección General	1.10
Unidad Inmediata:	Unidad de Comunicaciones y Protocolo	1.10.8
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Comunicaciones y Protocolo	1.10.8_1

- Misión

Desarrollar ediciones de producciones audiovisuales, mediante la recopilación y procesamiento de imágenes, diseño gráfico, locución y audio, aplicando diferentes técnicas y normas, para contribuir al óptimo posicionamiento de la imagen, mensaje y prácticas institucionales

- Supervisión inmediata

N/A

- Funciones básicas

- 1) Obtener los materiales e insumos necesarios para las producciones audiovisuales, mediante la recopilación y ordenamiento de imágenes, diseño gráfico, locución y audio, para la edición de videos orientados a dar conocer programas y proyectos en favor de la juventud
- 2) Editar videos, mediante la aplicación de técnicas de iluminación, fuentes sonoras, imágenes y otros efectos, para disponer de producciones audiovisuales en condiciones que transmitan el mensaje y las prácticas institucionales
- 3) Resguardar y controlar el material audiovisual, mediante la clasificación y archivo digital de las producciones, para documentar y disponer en cualquier momento de los videos relativos a los programas y proyectos realizados
- 4) Participar en la elaboración del plan estratégico y operativo institucional, apoyando en la definición de acciones estratégicas y actividades operativas, para contar con planes institucionales integrales e inclusivos.
- 5) Elaborar informe de avance del plan operativo e informes generales, a requerimiento y de forma periódica, para reflejar el cumplimiento de indicadores y metas
- 6) Participar en comisiones especiales que designe la administración superior, atendiendo reuniones y diferentes eventos con personal interno y externo, dando seguimiento a los acuerdos establecidos, para el cumplimiento de los objetivos de cada una de las comisiones.
- 7) Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones propias del área, encomendadas por la jefatura inmediata

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

- Materiales e insumos recopilados y ordenados
- Videos editados
- Producciones audiovisuales resguardadas y archivadas
- Informes generales elaborados
- Informe de avance del plan operativo presentado
- Asistencia a comisiones asignadas

2) Marco de referencia para la actuación

- Constitución de la república
- Normas de control interno
- Reglas y normas protocolarias
- Ley general de juventud y su reglamento

- Política nacional de juventud
- Ley de ética gubernamental
- Ley de acceso a la información pública
- Plan quinquenal de desarrollo
- Plan estratégico
- Plan operativo

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica		
Indispensable	TECNICO	TECNICO EN COMUNICACIONES		Indispensable
	ESTUDIANTE UNIVERSITARIO (4° AÑO O MAS)	LICENCIATURA EN PERIODISMO Y COMUNICACION AUDIOVISUAL	Y	Indispensable
Deseable	EGRESADO UNIVERSITARIO	LICENCIATURA EN PERIODISMO Y COMUNICACION AUDIOVISUAL	Y	Deseable
Idioma		Requerimiento		
Inglés		Deseable		

2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Operación de equipos y videos	Indispensable
Principios y técnicas para la organización de videos	
Ritmos de edición, musicalización apropiada y en la psicología del color	
Software especializado en el campo de videos y efectos especiales	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Editor Audiovisual	De 2 a 4 años
Experiencia progresiva en edición de videos	

- Otros aspectos

Creatividad

 Elaboró	 Visto Bueno	 Aprobación
No Aprobado		





		Código
Título del Puesto:	Camarógrafo y Fotógrafo	1.10.8_3
Institución:	Instituto Nacional de la Juventud	05J
Unidad Superior:	Dirección General	1.10
Unidad Inmediata:	Unidad de Comunicaciones y Protocolo	1.10.8
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Comunicaciones y Protocolo	1.10.8_1

- Misión

Contribuir a visibilizar los proyectos y programas que desarrolla el Instituto, mediante la cobertura fotográfica y audiovisual de los diferentes eventos, utilizando las técnicas y equipo moderno de fotografía, para lograr el impacto comunicacional en beneficio de la población joven

- Supervisión inmediata

N/A

- Funciones básicas

- 1) Documentar digitalmente el desarrollo de eventos y actividades del Instituto, mediante la cobertura fotográfica y audiovisual de los proyectos y programas, que permitan constituir el archivo digital para divulgar los avances y beneficios hacia la población joven
- 2) Actualizar el sitio web y redes sociales con los documentos digitales, mediante la incorporación del material fotográfico y audiovisual almacenado, para lograr mejor y mayor cobertura mediática de los proyectos del Instituto
- 3) Participar en la elaboración del plan estratégico y operativo institucional, apoyando en la definición de acciones estratégicas y actividades operativas, para contar con planes institucionales integrales e inclusivos.
- 4) Elaborar informe de avance del plan operativo e informes generales, a requerimiento y de forma periódica, para reflejar el cumplimiento de indicadores y metas
- 5) Participar en comisiones especiales que designe la administración superior, atendiendo reuniones y diferentes eventos con personal interno y externo, dando seguimiento a los acuerdos establecidos, para el cumplimiento de los objetivos de cada una de las comisiones.
- 6) Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones propias del área, encomendadas por la jefatura inmediata.

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

- Cobertura fotográfica y audiovisual realizada
- Sitio web y redes sociales actualizadas
- Informes generales elaborados
- Informe de avance del plan operativo presentado
- Asistencia a comisiones asignadas

2) Marco de referencia para la actuación

- Constitución de la República
- Ley general de juventud y su reglamento
- Política nacional de juventud
- Ley de ética gubernamental
- Ley de acceso a la información pública



- Plan estratégico institucional
- Plan quinquenal de desarrollo
- Plan operativo institucional
- Código de ética para los periodistas y profesionales de la comunicación

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	TECNICO	TECNICO EN COMUNICACIONES	Indispensable
		TECNICO EN PERIODISMO	Indispensable
Deseable	EGRESADO UNIVERSITARIO	LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA COMUNICACION	Deseable
		LICENCIATURA EN PERIODISMO Y COMUNICACION AUDIOVISUAL	Deseable
Idioma		Requerimiento	
Inglés		Deseable	

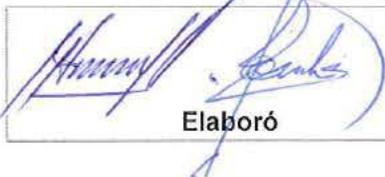
2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Fotografía	Indispensable
Manejo de software de diseño gráfico	
Programas de foroshop	
Programas de foto estudio	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Técnico audiovisual	De 1 a 2 años
Técnico en fotografía	

- Otros aspectos

 Elaboró	 Visto Bueno	 Aprobación	
No Aprobado			



		Código
Título del Puesto:	Técnico de Prensa	1.10.8_4
Institución:	Instituto Nacional de la Juventud	05J
Unidad Superior:	Dirección General	1.10
Unidad Inmediata:	Unidad de Comunicaciones y Protocolo	1.10.8
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Comunicaciones y Protocolo	1.10.8_1

- Misión

Realizar una óptima cobertura periodística, mediante la elaboración de productos de prensa y la coordinación con los diferentes medios de comunicación, utilizando las técnicas modernas del periodismo, para dar a conocer al público en general los programas y proyectos que desarrolla el Instituto en beneficio de la población joven

- Supervisión inmediata

N/A

- Funciones básicas

- 1) Gestionar y dar cobertura periodística a las actividades institucionales, mediante la redacción de boletines, convocatorias para los medios de comunicación, para visibilizar los diferentes programas y proyectos del Instituto
- 2) Actualizar el sitio web, redes sociales y murales, mediante la redacción de notas de las diferentes actividades institucionales, para mantener informado al público interno y externo.
- 3) Gestionar espacios de entrevistas de la Dirección General, mediante la coordinación con los medios de comunicación, para la difusión de las actividades del Instituto.
- 4) Socializar con los medios de comunicación información de eventos desarrollados por el Instituto, proporcionando boletines, videos, audios y fotografías de los mismos, para lograr una difusión masiva.
- 5) Verificar la publicación de notas periodísticas, mediante el monitoreo de los medios de comunicación, para constatar la divulgación de las actividades.
- 6) Asistir a la Dirección General, mediante la redacción de punteo de actividades y entrevistas a desarrollar, para que disponga del contenido resumido de las mismas
- 7) Mantener actualizado un archivo del área de prensa, mediante la recopilación de los productos generados, para disponer del historial de las actividades y formular informes
- 8) Participar en la elaboración del plan estratégico y operativo institucional, apoyando en la definición de acciones estratégicas y actividades operativas, para contar con planes institucionales integrales e inclusivos.
- 9) Elaborar informe de avance del plan operativo e informes generales, a requerimiento y de forma periódica, para reflejar el cumplimiento de indicadores y metas
- 10) Participar en comisiones especiales que designe la administración superior, atendiendo reuniones y diferentes eventos con personal interno y externo, dando seguimiento a los acuerdos establecidos, para el cumplimiento de los objetivos de cada una de las comisiones.
- 11) Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones propias del área, encomendadas por la jefatura inmediata.

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

- Cobertura periodística realizada
- Redes sociales actualizadas



- Entrevista obtenida
- Productos periodísticos enviados
- Monitoreo realizado
- Punteo realizado
- Archivo actualizado
- Informes generales elaborados
- Informe de avance del plan operativo presentado
- Asistencia a comisiones asignadas

2) Marco de referencia para la actuación

- Constitución de la República
- Ley general de juventud y su reglamento
- Política nacional de juventud
- Ley de ética gubernamental
- Ley de acceso a la información pública
- Código de ética para los periodistas y profesionales de la comunicación
- Plan estratégico institucional
- Plan quinquenal de desarrollo
- Plan operativo institucional

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	EGRESADO UNIVERSITARIO	LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA COMUNICACION	Indispensable
		LICENCIATURA EN RELACIONES PUBLICAS	Indispensable
		LICENCIATURA EN PERIODISMO	Indispensable

2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Cobertura periodística	Indispensable
Elaboración de discursos, folletos, memorias y notas para audiovisuales	
Manejo de redes sociales	
Redacción de ayuda memoria	
Redacción de boletines y convocatorias de prensa	
Redacción de diferentes géneros periodísticos	
Relación comunicacional	
Técnicas periodísticas	
Toma de fotografías	

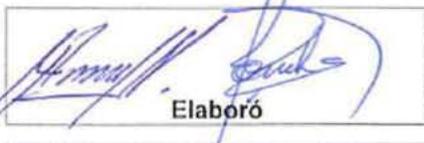
3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Medios de comunicación	De 1 a 2 años



Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Unidades de comunicación	De 1 a 2 años

- Otros aspectos

 Elaboró	 Visto Bueno	 Aprobación
No Aprobado		





		Código
Título del Puesto:	Encargado de la Unidad de Género	1.10.9_1
Institución:	Instituto Nacional de la Juventud	05J
Unidad Superior:	Dirección General	1.10
Unidad Inmediata:	Unidad de Género	1.10.9
Puesto Superior Inmediato:	Director General	1.10_1

- Misión

Coordinar y promover acciones, estrategias y políticas orientadas a la transversalidad del enfoque de género, estableciendo las articulaciones necesarias con todas las unidades, basado en Ley de igualdad, equidad y erradicación de la discriminación contra las mujeres, para la incorporación del principio de equidad y no discriminación a nivel institucional y en los proyectos en función de la juventud

- Supervisión inmediata

N/A

- Funciones básicas

- 1) Liderar el proceso de formulación de la Política Institucional de Igualdad y No Discriminación y su respectivo plan de acción, mediante reuniones informativas y de coordinación con las diferentes unidades organizativas, para disponer de una política institucional en el tema género.
- 2) Realizar el seguimiento y monitoreo a la Política de Igualdad y Equidad de Género, creando los mecanismos que sean necesarios, para garantizar que los diferentes ámbitos de la administración estén aplicando dichas políticas
- 3) Sensibilizar y concientizar al personal de la institución sobre la equidad de género, mediante el desarrollo de talleres, conferencias, seminarios y actividades educativas, con el fin de aplicar y fortalecer el principio de igualdad, equidad y una vida libre de violencia para las mujeres.
- 4) Asesorar a las unidades del instituto en la inclusión del principio de igualdad y no discriminación, mediante reuniones informativas con todas las áreas que intervienen en la formulación de planes, programas y proyectos, para que estos contengan la perspectiva de género
- 5) Participar en la elaboración del plan estratégico y operativo institucional, apoyando en la definición de acciones estratégicas y actividades operativas, para contar con planes institucionales integrales e inclusivos.
- 6) Elaborar informe de avance del plan operativo e informes generales, a requerimiento y de forma periódica, para reflejar el cumplimiento de indicadores y metas
- 7) Participar en comisiones especiales que designe la administración superior, atendiendo reuniones y diferentes eventos con personal interno y externo, dando seguimiento a los acuerdos establecidos, para el cumplimiento de los objetivos de cada una de las comisiones.
- 8) Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones propias del área, encomendadas por la jefatura inmediata

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

- Política Institucional de Igualdad y No Discriminación formulada
- Seguimiento a la aplicación de la Política de Igualdad y Equidad de Género realizado
- Talleres de sensibilización impartidos
- Asesoría realizada
- Informes generales elaborados
- Informe de avance del plan operativo presentado
- Asistencia a comisiones asignadas

2) Marco de referencia para la actuación

- Ley de Creación del Instituto Salvadoreño para el desarrollo de la Mujer ISDEMU
- Política Nacional de la Mujer
- Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres



- Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres.
- Ley de ética gubernamental
- Ley de acceso a la información pública
- Plan estratégico institucional
- Plan quinquenal de desarrollo
- Plan operativo institucional
- Política Nacional de Juventud y su reglamento
- Ley y reglamento General de Juventud

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	GRADUADO UNIVERSITARIO	LICENCIATURA EN CIENCIAS JURIDICAS	Indispensable
		LICENCIATURA EN PSICOLOGIA	Indispensable
		LICENCIATURA EN TRABAJO SOCIAL	Indispensable
		LICENCIATURA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	Indispensable
		LICENCIATURA EN SOCIOLOGIA	Indispensable

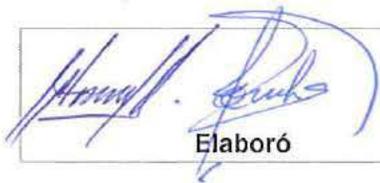
2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Desarrollo organizacional	Indispensable
Diseño de procesos formativos y de sensibilización	
Elaboración de informes técnicos	
Marco normativo sobre equidad de género	
Office	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Especialista en temas de género	De 2 a 4 años
Técnico de Unidad de Género	

- Otros aspectos

 Elaboró	 Visto Bueno	 Aprobación	
No Aprobado			



		Código
Título del Puesto:	Subdirector de Promoción de la Participación Juvenil	1.10.10_1

Institución:	Instituto Nacional de la Juventud	05J
Unidad Superior:	Dirección General	1.10
Unidad Inmediata:	Subdirección de Promoción de la Participación Juvenil	1.10.10
Puesto Superior Inmediato:	Director General	1.10_1

- Misión

Fortalecer los mecanismos de comunicación, interacción y consulta, promoviendo la participación plena de la juventud en el campo cívico, político, social, económico, cultural y artístico, con base a todo el cuerpo normativo a la participación ciudadana, para que las perspectivas, opiniones y recomendaciones de la juventud sean tomadas en cuenta en los espacios de toma de decisión a nivel local y nacional

- Supervisión inmediata

Puesto	Misión	Código
Técnico en Promoción de la Participación Juvenil	Participar en el fortalecimiento de los mecanismos de comunicación, interacción y consulta, promoviendo la participación plena de la juventud en el campo cívico, político, social, económico, cultural y artístico, con base a todo el cuerpo normativo a la participación ciudadana, para que las perspectivas, opiniones y recomendaciones de la juventud sean tomadas en cuenta en los espacios de toma de decisión a nivel local y nacional	1.10.10_2

- Funciones básicas

1. Coordinar el desarrollo de los mecanismos de comunicación, interacción y consulta, mediante la gestión de inclusión de las juventudes en las ADESCOS, en los comités municipales de prevención de violencia, en los gabinetes departamentales y demás espacios de incidencia nacional, para que las perspectivas, opiniones y recomendaciones de la población joven sean tomadas en cuenta por los grupos de toma de decisiones a nivel local y nacional, en el diseño, aplicación y evaluación de las políticas, programas y planes de su interés.
2. Coordinar la gestión al acceso de la población joven a los espacios de comunicación y a las tecnologías de información, mediante alianzas estratégicas con medios de comunicación privados y públicos, para promover las acciones positivas que las juventudes llevan a cabo en cada uno de sus territorios y su participación política y promoción de ciudadanía.
3. Programar el desarrollo de jornadas de concientización de la juventud, mediante las visitas a los territorios, comunidades, centros educativos y otros espacios donde convergen las juventudes, para promover la conformación, y funcionamiento libre de organizaciones juveniles, asistiendo técnicamente el proceso de legalización
4. Organizar campañas informativas sobre los derechos y deberes juveniles, mediante el desarrollo de jornadas de divulgación de la ley general de juventud y otros cuerpos normativos, para que se cumplan sus deberes y hagan valer sus derechos
5. Organizar y coordinar intercambios de experiencias a nivel local, nacional e internacional de la población joven, facilitando su participación en foros o encuentros de organizaciones juveniles, para fortalecer las acciones colectivas de las juventudes
6. Participar en la elaboración del plan estratégico y operativo institucional en la definición de acciones estratégicas y actividades operativas, para contar con planes institucionales, integrales e inclusivos.
7. Elaborar informes de avance del plan operativo e informes generales, a requerimiento o de forma



periódica, para reflejar el cumplimiento de indicadores y metas

8. Participar en comisiones especiales que designa la administración superior, atendiendo reuniones y diferentes eventos con personal interno y externo, dando seguimiento a los acuerdos establecidos, para el cumplimiento de los objetivos de cada una de las comisiones.

9. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones propias del área, encomendadas por la jefatura inmediata.

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

- Juventud incluida en espacios de toma de decisiones
- Imagen positiva fortalecida
- Juventudes organizadas
- Juventud informada
- Intercambio de experiencias realizado
- Informes generales elaborados
- Informe de avance del plan operativo presentado
- Asistencia a comisiones asignadas

2) Marco de referencia para la actuación

- Ley General de Juventud y su reglamento
- Política Nacional de Juventud
- Plan operativo institucional
- Plan estratégico institucional
- Plan quinquenal de desarrollo 2014-2019
- Disposiciones administrativas de la institución
- Ley del servicio civil
- Manual de puestos y procedimiento de la institución
- Ley de asuetos , vacaciones y licencias de los empleados públicos
- Reglamento interno de trabajo
- Reglamento interno del órgano ejecutivo
- Otras leyes y normativas aplicables

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	GRADUADO UNIVERSITARIO	LICENCIATURA EN CIENCIAS JURIDICAS	Indispensable
		LICENCIATURA EN PSICOLOGIA	Indispensable
		LICENCIATURA EN TRABAJO SOCIAL	Indispensable
		LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA EDUCACION	Indispensable
Deseable	MAESTRIA	MAESTRIA EN POLITICAS PUBLICAS	Deseable
		MAESTRIA EN DESARROLLO TERRITORIAL	Deseable

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable



2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Trabajo con juventudes organizadas	Indispensable
Trabajo en articulación interinstitucional	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Coordinador Territorial	De 1 a 2 años

- Otros aspectos

 Elaboró	 Visto Bueno	 Aprobación	
No Aprobado			



		Código
Título del Puesto:	Técnico en Promoción de la Participación Juvenil	1.10.10_2
Institución:	Instituto Nacional de la Juventud	05J
Unidad Superior:	Dirección General	1.10
Unidad Inmediata:	Subdirección de Promoción de la Participación Juvenil	1.10.10
Puesto Superior Inmediato:	Subdirector de Promoción de la Participación Juvenil	1.10.10_1

- Misión

Participar en el fortalecimiento de los mecanismos de comunicación, interacción y consulta, promoviendo la participación plena de la juventud en el campo cívico, político, social, económico, cultural y artístico, con base a todo el cuerpo normativo a la participación ciudadana, para que las perspectivas, opiniones y recomendaciones de la juventud sean tomadas en cuenta en los espacios de toma de decisión a nivel local y nacional

- Supervisión inmediata

N/A

- Funciones básicas

- 1) Participar en el fortalecimiento de los mecanismos de comunicación, interacción y consulta, mediante la coordinación y gestión de inclusión de las juventudes en las ADESCOS, en los comités municipales de prevención de violencia, en los gabinetes departamentales y demás espacios de incidencia nacional, para que las perspectivas, opiniones y recomendaciones de la población joven sean tomadas en cuenta por los grupos de toma de decisiones a nivel local y nacional, en el diseño, aplicación y evaluación de las políticas, programas y planes de su interés.
- 2) Gestionar el acceso de la población joven a los espacios de comunicación y a las tecnologías de información, mediante alianzas estratégicas con medios de comunicación privados y públicos, para promover las acciones positivas que las juventudes llevan a cabo en cada uno de sus territorios y su participación política y promoción de ciudadanía.
- 3) Participar en el desarrollo de jornadas de concientización de la juventud, mediante las visitas a los territorios, comunidades, centros educativos y otros espacios donde convergen las juventudes, para promover la conformación, y funcionamiento libre de organizaciones juveniles, asistiendo técnicamente el proceso de legalización
- 4) Participar en campañas informativas sobre los derechos y deberes de las juventudes, mediante el desarrollo de jornadas de divulgación de la ley general de juventud y otros cuerpos normativos, para que se cumplan sus deberes y hagan valer sus derechos
- 5) Facilitar las condiciones físicas y logísticas para intercambios de experiencias a nivel local, nacional e internacional de la población joven, promoviendo su participación en foros o encuentros de organizaciones juveniles, para fortalecer las acciones colectivas de las juventudes
- 6) Participar en la elaboración del plan estratégico y operativo institucional en la definición de acciones estratégicas y actividades operativas, para contar con planes institucionales, integrales e inclusivos.
- 7) Elaborar informes de avance del plan operativo e informes generales, a requerimiento o de forma periódica, para reflejar el cumplimiento de indicadores y metas
- 8) Participar en comisiones especiales que designa la administración superior, atendiendo reuniones y diferentes eventos con personal interno y externo, dando seguimiento a los acuerdos establecidos, para el cumplimiento de los objetivos de cada de las comisiones.
- 9) Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones propias del área, encomendadas por la jefatura inmediata.



- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

- Juventud incluida en espacios de toma de decisiones
- Imagen positiva fortalecida
- Juventudes organizadas
- Juventud informada
- Intercambio de experiencias realizado
- Informes generales elaborados
- Informe de avance del plan operativo presentado
- Asistencia a comisiones asignadas

2) Marco de referencia para la actuación

- Ley General de Juventud y su reglamento
- Política Nacional de Juventud
- Plan operativo institucional
- Plan estratégico institucional
- Plan quinquenal de desarrollo 2014-2019
- Disposiciones administrativas de la institución
- Ley del servicio civil
- Manual de puestos y procedimiento de la institución
- Ley de asuetos , vacaciones y licencias de los empleados públicos
- Reglamento interno de trabajo
- Reglamento interno del órgano ejecutivo
- Otras leyes y normativas aplicables

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	ESTUDIANTE UNIVERSITARIO (4° AÑO O MAS)	LICENCIATURA EN PSICOLOGIA	Indispensable
		LICENCIATURA EN TRABAJO SOCIAL	Indispensable
		LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA EDUCACION	Indispensable
Deseable	GRADUADO UNIVERSITARIO	LICENCIATURA EN PSICOLOGIA	Deseable
		LICENCIATURA EN TRABAJO SOCIAL	Deseable
		LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA EDUCACION	Deseable

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
--	---------------



Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Asesoría técnica a las juventudes	Indispensable
Coordinación con las municipalidades	
Coordinación con mesa de juventud	
Office	
Trabajo con juventudes	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Técnico territorial	De 1 a 2 años

- Otros aspectos

 Elaboró	 Visto Bueno	 Aprobación	
	No Aprobado		



		Código
Título del Puesto:	Subdirector de Prevención de la Violencia y Garantía de la Seguridad	1.10.11_1
Institución:	Instituto Nacional de la Juventud	05J
Unidad Superior:	Dirección General	1.10
Unidad Inmediata:	Subdirección de Prevención de la Violencia y Garantía de la Seguridad	1.10.11
Puesto Superior Inmediato:	Director General	1.10_1

- Misión

Dirigir y organizar la formulación e implementación de planes, proyectos y programas, mediante la coordinación y articulación con las municipalidades, ONGs y otras entidades en el desarrollo de jornadas de divulgación y diferentes eventos comunitarios de convivencia, conforme las competencias que la ley general de juventud establece, para incidir en la prevención de la violencia y la promoción de prácticas de una cultura de paz

- Supervisión inmediata

Puesto	Misión	Código
Coordinador Territorial	Participar en la organización e implementación de planes, proyectos y programas, mediante la coordinación y articulación con las municipalidades, ONGs y otras entidades en el desarrollo de jornadas de divulgación y diferentes eventos comunitarios de convivencia, conforme las competencias que la ley general de juventud establece, para incidir en la prevención de la violencia y la promoción de prácticas de una cultura de paz	1.10.11_2
Técnico en Prevención de la Violencia y Garantía de la Seguridad	Organizar y promover los espacios de convivencia comunitarios y municipales y la inclusión de la participación juvenil, mediante el acompañamiento y asesoría técnica a las juntas directivas, organizaciones juveniles y otros actores en el desarrollo de planes de acción, estrategias y acciones, en el marco de la ley general de juventud y otras disposiciones normativas, para fortalecer las prácticas de una cultura de paz que conlleven a disminuir los índices de violencia en todos sus aspectos.	1.10.11_3

- Funciones básicas

- 1) Formular jornadas de divulgación de la ley general de juventud, política nacional de juventud y otros cuerpos normativos, mediante la coordinación y articulación con los diferentes actores, para concientizar sobre la necesidad y beneficios de la prevención de cualquier tipo de violencia contra la población joven y generar una cultura de paz
- 2) Gestionar ante las autoridades competentes el suministro de insumos a las comunidades identificadas en territorio, mediante el análisis y evaluación de las necesidades contenidas en el informe de seguimiento del trabajo del equipo técnico, para el fortalecimiento del trabajo comunitario en la prevención de la violencia
- 3) Planificar y organizar eventos comunitarios y municipales, mediante la coordinación con el equipo técnico y las entidades involucradas y la participación activa de los jóvenes, para fortalecer los espacios de convivencia en el marco de una práctica de cultura de paz
- 4) Dirigir la formulación del plan estratégico y operativo de la unidad, definiendo acciones estratégicas y actividades operativas, para contar con planes institucionales integrales e inclusivos
- 5) Coordinar la elaboración del informe de avance del plan operativo e informes generales, a requerimiento y de forma periódica, para reflejar el cumplimiento de indicadores y metas



- 6) Participar en comisiones especiales que designe la administración superior, atendiendo reuniones y diferentes eventos con personal interno y externo, dando seguimiento a los acuerdos establecidos, para el cumplimiento de los objetivos de cada una de las comisiones.
- 7) Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones propias del área, encomendadas por la jefatura inmediata.

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

- Jornadas de divulgación formuladas
- Suministros comunitarios gestionadas
- Eventos comunitarios planificados y organizados
- Elaboración de Informes generales dirigidos
- Elaboración del informe de avance del plan operativo coordinado
- Asistencia a comisiones asignadas

2) Marco de referencia para la actuación

- Ley General de la Juventud y sus Reglamentos
- Política Nacional de la Juventud
- Constitución de la Republica
- Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres
- Política Nacional de las Mujeres
- Ley de Migración El Salvador
- Ley de Protección Integral de la Niñez y la Adolescencia.
- Modelo de Prevención INJUVE
- Estrategia Nacional de Prevención de Violencia
- Ley de voluntariado
- Plan operativo institucional
- Plan estratégico institucional
- Plan quinquenal de desarrollo 2014-2019
- Ley de ética gubernamental
- Ley de acceso a la información pública
- Disposiciones administrativas de la institución
- Ley del servicio civil
- Manual de puestos y procedimiento de la institución
- Ley de asuetos, vacaciones y licencias de los empleados públicos
- Reglamento interno de trabajo
- Reglamento interno del órgano ejecutivo

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	GRADUADO UNIVERSITARIO	LICENCIATURA EN CIENCIAS JURIDICAS	Indispensable
		LICENCIATURA EN TRABAJO SOCIAL	Indispensable
Indispensable	GRADUADO UNIVERSITARIO	LICENCIATURA EN CIENCIAS SOCIALES	Indispensable
		LICENCIATURA EN SOCIOLOGIA	Indispensable
		LICENCIATURA EN ANTROPOLOGIA	Indispensable
Deseable	MAESTRIA	MAESTRIA EN DESARROLLO TERRITORIAL	Deseable



Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Derechos humanos	Indispensable
Diseño y Ejecución de programas y proyectos sociales	
Enfoques de Género	
Formación en Prevención de violencia, trabajo comunitario y desarrollo local	
Formación en temas de juventud y prevención social de la violencia	
Formulación, planificación y evaluación de Proyectos y Programas	
Instrumentos de planeación y manejo moderación de conflictos.	
Leyes y Políticas publicas	
Métodos estadísticos	
Normas relativas a los derechos y deberes de la población	
Office	
Redacción de informes técnicos	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Coordinación y ejecución de Proyectos	De 2 a 4 años
Técnico en trabajo comunitario y desarrollo local	
Técnico en Prevención de la Violencia	De 4 a 6 años

- **Otros aspectos**

 Elaboró	 Visto Bueno	 Aprobación
No Aprobado		





		Código
Título del Puesto:	Coordinador Territorial	1.10.11_2
Institución:	Instituto Nacional de la Juventud	05J
Unidad Superior:	Dirección General	1.10
Unidad Inmediata:	Subdirección de Prevención de la Violencia y Garantía de la Seguridad	1.10.11
Puesto Superior Inmediato:	Subdirector de Prevención de la Violencia y Garantía de la Seguridad	1.10.11_1

- Misión

Participar en la organización e implementación de planes, proyectos y programas, mediante la coordinación y articulación con las municipalidades, ONGs y otras entidades en el desarrollo de jornadas de divulgación y diferentes eventos comunitarios de convivencia, conforme las competencias que la ley general de juventud establecen, para incidir en la prevención de la violencia y la promoción de prácticas de una cultura de paz

- Supervisión inmediata

N/A

- Funciones básicas

- 1) Organizar jornadas de divulgación de la ley general de juventud, política nacional de juventud y otros cuerpos normativos, mediante la articulación de actividades con municipalidades, ONGs y otras entidades, para concientizar sobre la necesidad y beneficios de la prevención de cualquier tipo de violencia contra la población joven y generar una cultura de paz
- 2) Canalizar necesidades de insumos de las comunidades identificadas en territorio, mediante el seguimiento del trabajo del equipo técnico que incluye reuniones, visitas, recepción y análisis de informes y gestión institucional, para el fortalecimiento del trabajo comunitario en la prevención de la violencia
- 3) Organizar y ejecutar eventos comunitarios y municipales, mediante la coordinación con el equipo técnico y las entidades involucradas y la participación activa de los jóvenes, para fortalecer los espacios de convivencia en el marco de una práctica de cultura de paz
- 4) Participar en la elaboración del plan estratégico y operativo de la unidad, apoyando en la definición de acciones estratégicas y actividades operativas, para contar con planes institucionales integrales e inclusivos.
- 5) Elaborar informe de avance del plan operativo e informes generales, a requerimiento y de forma periódica, para reflejar el cumplimiento de indicadores y metas
- 6) Participar en comisiones especiales que designe la administración superior, atendiendo reuniones y diferentes eventos con personal interno y externo, dando seguimiento a los acuerdos establecidos, para el cumplimiento de los objetivos de cada una de las comisiones.
- 7) Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones propias del área, encomendadas por la jefatura inmediata.

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

- Jornada de divulgación organizada
- Gestión de suministro de insumos realizada
- Evento comunitario, planificado, organizado y ejecutado
- Informes generales elaborados
- Informe de avance del plan operativo presentado



- Asistencia a comisiones asignadas

2) Marco de referencia para la actuación

- Ley General de Juventud y su reglamento
- Política Nacional de Juventud
- Plan operativo institucional
- Plan estratégico institucional
- Plan quinquenal de desarrollo 2014-2019
- Ley de voluntariado
- Ley especial integral para una vida libre de violencia contra las mujeres
- Ley de protección integral de la niñez y la adolescencia
- Ley de ética gubernamental
- Ley de acceso a la información pública
- Disposiciones administrativas de la institución
- Ley del servicio civil
- Manual de puestos y procedimiento de la institución
- Ley de asuetos , vacaciones y licencias de los empleados públicos
- Reglamento interno de trabajo
- Reglamento interno del órgano ejecutivo
- Otras leyes y normativas aplicables

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	EGRESADO UNIVERSITARIO	LICENCIATURA EN PSICOLOGIA	Indispensable
		LICENCIATURA EN TRABAJO SOCIAL	Indispensable
		LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA EDUCACION	Indispensable
Deseable	GRADUADO UNIVERSITARIO	LICENCIATURA EN PSICOLOGIA	Deseable
		LICENCIATURA EN TRABAJO SOCIAL	Deseable
		LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA EDUCACION	Deseable

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Derechos humanos	Indispensable
Desarrollo territorial	
Estrategia nacional de prevención de la violencia	
Género y masculinidad	
Metodología de trabajo comunitario	
Office	



Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Planificación estratégica con énfasis a nivel municipal y comunitario	Indispensable
Técnicas de redacción	
Técnicas para la resolución de conflictos	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Coordinador de programas sociales	De 1 a 2 años
Gestor de Proyectos sociales	
Promotor Social Comunitario	

- Otros aspectos

 Elaboró	 Visto Bueno	 Aprobación	
No Aprobado			



		Código
Título del Puesto:	Técnico en Prevención de la Violencia y Garantía de la Seguridad	1.10.11_3
Institución:	Instituto Nacional de la Juventud	05J
Unidad Superior:	Dirección General	1.10
Unidad Inmediata:	Subdirección de Prevención de la Violencia y Garantía de la Seguridad	1.10.11
Puesto Superior Inmediato:	Subdirector de Prevención de la Violencia y Garantía de la Seguridad	1.10.11_1

- Misión

Organizar y promover los espacios de convivencia comunitarios y municipales y la inclusión de la participación juve-nil, mediante el acompañamiento y asesoría técnica a las juntas directivas, organizaciones juveniles y otros actores en el desarrollo de planes de acción, estrategias y acciones, en el marco de la ley general de juventud y otras disposiciones normativas, para fortalecer las prácticas de una cultura de paz que conlleven a disminuir los índices de violencia en todos sus aspectos.

- Supervisión inmediata

N/A

- Funciones básicas

- 1) Desarrollar jornadas de divulgación de la ley general de juventud, política nacional de juventud y otros cuerpos normativos, impartiendo charlas a los grupos organizados en las comunidades, para concientizar sobre la necesidad y beneficios de la prevención de cualquier tipo de violencia contra la población joven y generar una cultura de paz
- 2) Identificar las necesidades de insumos de las comunidades, mediante el trabajo de campo que incluye reuniones con juntas directivas, organizaciones juveniles y otros actores, para gestionar los suministros que permitan a las comunidades desarrollar actividades de prevención de la violencia
- 3) Ejecutar eventos comunitarios y municipales de diversa índole, mediante la coordinación con los referentes de las juntas directivas, organizaciones juveniles y otros actores, para fortalecer los espacios de convivencia en el marco de una práctica de cultura de paz y prevención de la violencia
- 4) Participar en la elaboración del plan estratégico y operativo de la unidad, apoyando en la definición de acciones estratégicas y actividades operativas, para contar con planes institucionales integrales e inclusivos.
- 5) Elaborar informe de avance del plan operativo e informes generales, a requerimiento y de forma periódica, para reflejar el cumplimiento de indicadores y metas
- 6) Participar en comisiones especiales que designe la administración superior, atendiendo reuniones y diferentes eventos con personal interno y externo, dando seguimiento a los acuerdos establecidos, para el cumplimiento de los objetivos de cada una de las comisiones.
- 7) Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones propias del área, encomendadas por la jefatura inmediata.

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

- Jornada de divulgación desarrollada
- Necesidades de insumos identificadas
- Evento comunitario desarrollado



- Informes generales elaborados
- Informe de avance del plan operativo presentado
- Asistencia a comisiones asignadas

2) Marco de referencia para la actuación

- Ley General de Juventud y su reglamento
- Política Nacional de Juventud
- Plan operativo institucional
- Plan estratégico institucional
- Plan quinquenal de desarrollo 2014-2019
- Ley de voluntariado
- Ley especial integral para una vida libre de violencia contra las mujeres
- Ley de protección integral de la niñez y la adolescencia
- Ley de ética gubernamental
- Ley de acceso a la información pública
- Disposiciones administrativas de la institución
- Ley del servicio civil
- Manual de puestos y procedimiento de la institución
- Ley de asuetos, vacaciones y licencias de los empleados públicos
- Reglamento interno de trabajo
- Reglamento interno del órgano ejecutivo

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	ESTUDIANTE UNIVERSITARIO (1° AÑO - 3° AÑO)	LICENCIATURA EN PSICOLOGIA	Indispensable
		LICENCIATURA EN TRABAJO SOCIAL	Indispensable
		LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA EDUCACION	Deseable
Deseable	EGRESADO UNIVERSITARIO	LICENCIATURA EN PSICOLOGIA	Deseable
		LICENCIATURA EN TRABAJO SOCIAL	Deseable

2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Derechos humanos	Indispensable
Desarrollo territorial	
Estrategia nacional de prevención de la violencia	
Género y masculinidad	
Metodología de trabajo comunitario	
Office	
Planificación estratégica con énfasis a nivel municipal y comunitario	
Técnicas de redacción	



Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Técnicas para la resolución de conflictos	Indispensable

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Promotor social comunitario	De 1 a 2 años
Trabajo comunitario y desarrollo local	

- Otros aspectos

 Elaboró	 Visto Bueno	 Aprobación
No Aprobado		



		Código
Título del Puesto:	Subdirector de Promoción de los Derechos de la Educación	1.10.12_1

Institución:	Instituto Nacional de la Juventud	05J
Unidad Superior:	Dirección General	1.10
Unidad Inmediata:	Subdirección de Promoción de los Derechos a la Educación	1.10.12
Puesto Superior Inmediato:	Director General	1.10_1

- Misión

Impulsar la participación en la promoción de los mecanismos que garanticen una educación integral, continua, pertinente y de calidad, mediante la coordinación y articulación con el ente rector de la educación y otras entidades, en el marco de las políticas y modalidades educativas existentes, para potenciar el desarrollo académico y formativo de las juventudes y de la población en general.

- Supervisión inmediata

Puesto	Misión	Código
Técnico en Promoción de los Derechos de la Educación	Participar en la promoción de los mecanismos que garanticen una educación integral, continua, pertinente y de calidad, mediante la coordinación y articulación con el ente rector de la educación y otras entidades, en el marco de las políticas y modalidades educativas existentes, para potenciar el desarrollo académico y formativo de las juventudes y de la población en general	1.10.12_2

- Funciones básicas

- 1) Coordinar la divulgación de las acciones de las políticas educativas y motivar a la población joven para que asuma una actitud positiva y receptiva en su proceso de educación y formación en los diferentes niveles y modalidades de estudio, mediante actividades de promoción, información y orientación para contribuir a su desarrollo académico y formativo.
- 2) Fomentar el apoyo para la creación y fortalecimiento de los gobiernos y organizaciones juveniles estudiantiles en las instituciones educativas, especialmente de los niveles de educación media y superior, mediante la coordinación con el Ministerio de Educación, instituciones de educación superior y con las mismas organizaciones a través del acompañamiento técnico en el diseño, gestión, ejecución y evaluación de planes de trabajo, para garantizar su libre y eficaz funcionamiento
- 3) Organizar la promoción en la población de educación media para su incorporación a estudios superiores, mediante la gestión de convenios con instituciones de educación superior y la divulgación de los beneficios y facilidades que representan estos convenios para potenciar el desarrollo académico de la población joven
- 4) Coordinar la gestión de oportunidades de pasantías laborales para los jóvenes, mediante un proceso interno y/o en coordinación con entidades públicas y privadas, para que los jóvenes tengan acceso a prácticas laborales efectivas afines a su formación académica
- 5) Dirigir actividades de promoción para la permanencia de los jóvenes en los centros educativos, mediante campañas de divulgación y orientación sobre sus derechos, a fin de evitar cualquier tipo de discriminación o violencia que ponga en riesgo la continuación de sus estudios
- 6) Participar en la elaboración del plan estratégico y operativo institucional, apoyando en la definición de acciones estratégicas y actividades operativas, para contar con planes institucionales integrales e inclusivos.
- 7) Elaborar informe de avance del plan operativo e informes generales, a requerimiento y de forma periódica, para reflejar el cumplimiento de indicadores y metas



- 8) Participar en comisiones especiales que designe la administración superior, atendiendo reuniones y diferentes eventos con personal interno y externo, dando seguimiento a los acuerdos establecidos, para el cumplimiento de los objetivos de cada una de las comisiones.
- 9) Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones propias del área, encomendadas por la jefatura inmediata.

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

Jornadas de motivación realizadas
 Gobiernos estudiantiles creados y fortalecidos y organizaciones estudiantiles fortalecidas
 Convenios suscritos y divulgados
 Pasantías gestionadas
 Campañas de divulgación realizadas
 Informes Generales Elaborados
 Informe de avance del plan operativo presentado
 Asistencia a comisiones asignadas
 Programas de formación realizados y jóvenes participantes

2) Marco de referencia para la actuación

Constitución de la República de El Salvador
 Ley General de Juventud y su reglamento
 Política Nacional de Juventud
 Ley General de Educación
 Ley de Educación Superior
 Ley de la Carrera Docente
 Reglamento de Servicio Social Estudiantil para el nivel medio
 Política Nacional de Educación permanente de personas jóvenes y adultas
 Plan Estratégico Institucional
 Plan Operativo institucional
 Plan Quinquenal de Desarrollo 2014-2019
 Plan El Salvador Educado
 Ley de Ética Gubernamental
 Reglamento de pasantías
 Convenios con Universidades

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	GRADUADO UNIVERSITARIO	LICENCIATURA EN ADMINISTRACION PUBLICA	Indispensable
		LICENCIATURA EN PSICOLOGIA	Indispensable
		LICENCIATURA EN TRABAJO SOCIAL	Indispensable
		LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA EDUCACION	Indispensable
		LICENCIATURA EN ANTROPOLOGIA	Indispensable
Deseable	MAESTRIA	MAESTRIA EN EDUCACION	Deseable



Grado Académico		Opción Académica	
Deseable	MAESTRIA	MAESTRIA EN POLITICAS PUBLICAS	Deseable
		MAESTRIA EN ADMINISTRACION PUBLICA	Deseable

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Diseño, desarrollo y evaluación de programas de formación de jóvenes en modalidad presencial y virtual.	Indispensable
Experiencia en articulación y coordinación interinstitucional	
Formulación, gestión y evaluación de planes, programas y Proyectos	
Manejo de metodologías participativas de educación con enfoques de derechos, género e inclusión aplicado al trabajo con jóvenes.	
Participación en el diseño, desarrollo y evaluación de políticas públicas	
Promoción de mecanismos que garantice la suscripción de convenios interinstitucionales.	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Coordinación de programas de educación no formal e informal	De 1 a 2 años
Coordinación de programas/proyectos sociales a favor de los derechos de la población joven.	
Técnico de subdirección de Educación	
Técnico Territorial	Hasta un año
Coordinador de Centro Juvenil	

- Otros aspectos

		
Elaboró	Visto Bueno	Aprobación
No Aprobado		



		Código
Título del Puesto:	Técnico en Promoción de los Derechos de la Educación	1.10.12_2

Institución:	Instituto Nacional de la Juventud	05J
Unidad Superior:	Dirección General	1.10
Unidad Inmediata:	Subdirección de Promoción de los Derechos a la Educación	1.10.12
Puesto Superior Inmediato:	Subdirector de Promoción de los Derechos de la Educación	1.10.12_1

- Misión

Participar en la promoción de los mecanismos que garanticen una educación integral, continua, pertinente y de calidad, mediante la coordinación y articulación con el ente rector de la educación y otras entidades, en el marco de las políticas y modalidades educativas existentes, para potenciar el desarrollo académico y formativo de las juventudes y de la población en general

- Supervisión inmediata

N/A

- Funciones básicas

- 1) Desarrollar jornadas de motivación a los jóvenes para que continúen sus estudios en los diferentes niveles, mediante actividades de divulgación, información y orientación de los mecanismos educativos existentes, para contribuir al desarrollo académico de las juventudes
- 2) Capacitar a los facilitadores del programa Nacional de Alfabetización, mediante talleres de uso de la guía metodológica de sesiones educativas, para contribuir a disminuir los niveles de analfabetismo de la población en general
- 3) Participar en el fortalecimiento del funcionamiento de los gobiernos y organizaciones juveniles en las instituciones educativas, mediante la coordinación con el Ministerio de Educación y el acompañamiento técnico en el diseño, gestión, ejecución y evaluación de planes de trabajo, para garantizar el libre y eficaz funcionamiento de dichos gobiernos estudiantiles
- 4) Promover en la población estudiantil de educación media la incorporación a estudios técnicos y universitarios, mediante la divulgación de los beneficios y facilidades que representan los convenios suscritos con instituciones de nivel superior, para potenciar el desarrollo académico de la población joven
- 5) Gestionar oportunidades de pasantías laborales para los jóvenes, mediante un proceso interno y/o en coordinación con entidades públicas y privadas, para que los jóvenes tengan acceso a prácticas laborales efectivas afines a su formación académica
- 6) Promover la permanencia de los jóvenes en los centros educativos, mediante campañas de divulgación y orientación de los derechos a que tienen los jóvenes, a fin de evitar cualquier tipo de discriminación o violencia que ponga en riesgo la continuación de sus estudios
- 7) Participar en la elaboración del plan estratégico y operativo institucional, apoyando en la definición de acciones estratégicas y actividades operativas, para contar con planes institucionales integrales e inclusivos.
- 8) Elaborar informe de avance del plan operativo e informes generales, a requerimiento y de forma periódica, para reflejar el cumplimiento de indicadores y metas
- 9) Participar en comisiones especiales que designe la administración superior, atendiendo reuniones y diferentes eventos con personal interno y externo, dando seguimiento a los acuerdos establecidos, para el cumplimiento de los objetivos de cada una de las comisiones.
- 10) Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones propias del área, encomendadas por la jefatura inmediata.

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

- Jornadas de motivación realizadas
- Facilitador capacitado
- Gobiernos estudiantiles fortalecidos
- Convenio divulgado
- Pasantías gestionadas
- Campañas de divulgación realizadas
- Informes generales elaborados
- Informe de avance del plan operativo presentado
- Asistencia a comisiones asignadas

2) Marco de referencia para la actuación

- Constitución de la República de El Salvador
- Ley General de Juventud y su reglamento
- Política Nacional de Juventud
- Ley General de Educación
- Política Nacional de Educación permanente de personas jóvenes y adultas
- Plan Estratégico Institucional
- Plan Operativo institucional
- Plan Quinquenal de Desarrollo 2014-2019
- Ley de Ética Gubernamental
- Reglamento de pasantías
- Convenios con Universidades

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	ESTUDIANTE UNIVERSITARIO (4° AÑO O MAS)	LICENCIATURA EN PSICOLOGIA	Indispensable
		LICENCIATURA EN TRABAJO SOCIAL	Indispensable
		LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA EDUCACION	Indispensable
Deseable	GRADUADO UNIVERSITARIO	LICENCIATURA EN PSICOLOGIA	Deseable
		LICENCIATURA EN TRABAJO SOCIAL	Deseable
		LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA EDUCACION	Deseable

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
--	---------------



Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Articulación y coordinación interinstitucional	Indispensable
Diseño, desarrollo y evaluación de programas de formación de juventudes	
Formulación, desarrollo y evaluación de planes, programas y proyectos	
Manejo de enfoque de derechos, género e inclusión aplicado al trabajo con jóvenes	
Manejo de metodologías participativas de educación	
Mecanismos que garantice la suscripción de convenios interinstitucionales.	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Técnico de Centro Juvenil	De 1 a 2 años
Técnico en programas sociales	
Técnico Territorial	
Coordinador de Centro Juvenil	Hasta un año

- Otros aspectos

			
Elaboró	Visto Bueno	Aprobación	
No Aprobado			



		Código
Título del Puesto:	Subdirector de Promoción de Empleo Juvenil	1.10.13_1

Institución:	Instituto Nacional de la Juventud	05J
Unidad Superior:	Dirección General	1.10
Unidad Inmediata:	Subdirección de Promoción de Empleo Juvenil	1.10.13
Puesto Superior Inmediato:	Director General	1.10_1

- Misión

Formular, gestionar y dar seguimiento a la ejecución de planes y acciones que propicien oportunidades de empleo, prácticas laborales y apoyo financiero y técnico a iniciativas emprendedoras, coordinando con entidades de formación vocacional y técnica, empresa privada y otros sectores el desarrollo de capacitaciones, espacios de inserción laboral, otorgamiento de pasantías y financiación, con base a las leyes reguladoras de la formación profesional, laboral, sindical, y financieras, para potenciar el desarrollo profesional y emprendedor de las juventudes

- Supervisión inmediata

Puesto	Misión	Código
Técnico de Promoción de Empleo Juvenil	Brindar apoyo técnico en la formulación, gestión y seguimiento a la ejecución de planes y acciones que propicien oportunidades de empleo, prácticas laborales y apoyo financiero y técnico a iniciativas emprendedoras, coordinando con entidades de formación vocacional y técnica, empresa privada y otros sectores el desarrollo de capacitaciones, espacios de inserción laboral, otorgamiento de pasantías y financiación, con base a las leyes reguladoras de la formación profesional, laboral, sindical, y financieras, para potenciar el desarrollo profesional y emprendedor de las juventudes	1.10.13_2

- Funciones básicas

- 1) Impulsar el desarrollo de programas de capacitación de las personas jóvenes, mediante la formulación y coordinación de iniciativas y estrategias con centros de formación públicos y privados, para fortalecer las capacidades vocacionales y técnicas de las juventudes en las diferentes disciplinas o especialidades de interés que les permitan mayor competitividad en el mercado laboral
- 2) Promover y proponer actividades de inserción laboral y calificación en el trabajo, fomentando el estímulo a las empresas privadas, para que las juventudes tengan acceso a su primer empleo o mejoren las condiciones laborales
- 3) Promover actividades de divulgación de los derechos laborales y sindicales de las juventudes, mediante la concientización de las entidades privadas y públicas generadoras de empleo y la coordinación con las instituciones públicas encargadas de ejercer la vigilancia de su cumplimiento, para evitar la explotación económica y que se respeten los derechos de las personas jóvenes
- 4) Promover la generación de oportunidades de experiencias de trabajo, mediante la promoción de pasantías laborales en los sectores público y privado, para que el alumnado de educación técnica y superior tenga acceso a prácticas laborales efectivas
- 5) Potenciar las iniciativas empresariales de la población joven con el otorgamiento de créditos a bajos intereses y programas de apoyo técnico, mediante la promoción de convenios con el sistema financiero público y privado, para contribuir al desarrollo individual y colectivo de las juventudes emprendedoras, microempresarias o



cooperativistas

- 6) Dirigir la elaboración del plan estratégico y operativo de la unidad, coordinando con el personal técnico la definición de acciones estratégicas y actividades operativas, para contar con planes institucionales integrales e inclusivos
- 7) Coordinar la elaboración del informe de avance del plan operativo e informes generales, a requerimiento y de forma periódica, para reflejar el cumplimiento de indicadores y metas
- 8) Participar en comisiones especiales que designe la administración superior, atendiendo reuniones y diferentes eventos con personal interno y externo, dando seguimiento a los acuerdos establecidos, para el cumplimiento de los objetivos de cada una de las comisiones
- 9) Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones propias del área, encomendadas por la jefatura inmediata

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

- Programa de capacitación desarrollado
- Programa de inserción laboral promovido
- Jornadas de divulgación de derechos laborales y sindicales organizadas
- Pasantías laborales gestionadas
- Convenios de financiación suscritos
- Plan estratégico y operativo elaborado
- Informe de avance del plan operativo presentados
- Asistencia a comisiones asignadas

2) Marco de referencia para la actuación

- Constitución de la República
- Ley General de Juventud y su reglamento
- Política Nacional de Juventud
- Ley de formación profesional
- Ley de Ética Gubernamental
- Ley de mi primer empleo
- Código de trabajo
- Ley de servicio civil
- Plan Operativo Institucional
- Plan Estratégico Institucional
- Plan Quinquenal de Desarrollo 2014-2019
- Ley de acceso a la información pública
- Ley de ética gubernamental
- Manual de puestos y procedimiento de la institución
- Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos
- Reglamento interno de trabajo
- Reglamento Interno del órgano ejecutivo

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	GRADUADO UNIVERSITARIO	LICENCIATURA EN TRABAJO SOCIAL	Indispensable
		LICENCIATURA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	Indispensable
		LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA EDUCACION	Indispensable



Grado Académico		Opción Académica	
Deseable	MAESTRIA	MAESTRIA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	Deseable
		MAESTRIA EN CIENCIAS SOCIALES	Deseable

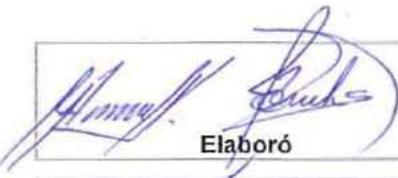
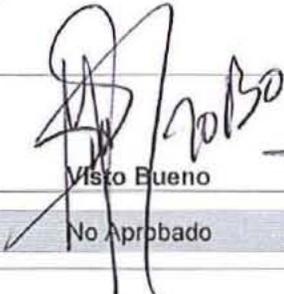
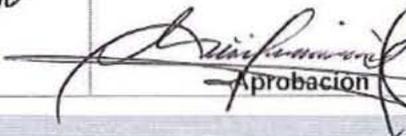
2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Competencias para desarrollar trabajo en equipo	Indispensable
Formulación de convenios y cartas de entendimiento	
Formulación de informes técnicos	
Formulación de propuestas de formación vocacional y técnica	
Office	
Perfiles de proyectos	
Planes de negocio	
Planes Operativos	
Temática de género	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Coordinador y/o director de centro de formación profesional	De 1 a 2 años
Desarrollo comunitario y/o inserción social de jóvenes en riesgo	De 2 a 4 años
Encargado de formación vocacional y técnica	

- Otros aspectos

 Elaboró	 Visto Bueno No Aprobado	 Aprobación	
---	--	---	---



		Código
Título del Puesto:	Técnico de Promoción de Empleo Juvenil	1.10.13_2
Institución:	Instituto Nacional de la Juventud	05J
Unidad Superior:	Dirección General	1.10
Unidad Inmediata:	Subdirección de Promoción de Empleo Juvenil	1.10.13
Puesto Superior Inmediato:	Subdirector de Promoción de Empleo Juvenil	1.10.13_1

- Misión

Brindar apoyo técnico en la formulación, gestión y seguimiento a la ejecución de planes y acciones que propicien oportunidades de empleo, prácticas laborales y apoyo financiero y técnico a iniciativas emprendedoras, coordinando con entidades de formación vocacional y técnica, empresa privada y otros sectores el desarrollo de capacitaciones, espacios de inserción laboral, otorgamiento de pasantías y financiación, con base a las leyes reguladoras de la formación profesional, laboral, sindical, y financieras, para potenciar el desarrollo profesional y emprendedor de las juventudes

- Supervisión inmediata

N/A

- Funciones básicas

- 1) Participar en el desarrollo de programas de capacitación de las personas jóvenes, mediante el seguimiento de ejecución de iniciativas y estrategias con centros de formación públicos y privados, para fortalecer las capacidades vocacionales y técnicas de las juventudes en las diferentes disciplinas o especialidades de interés que les permitan mayor competitividad en el mercado laboral
- 2) Apoyar a promover y al desarrollo de propuestas de actividades de inserción laboral y calificación en el trabajo, fomentando el estímulo a las empresas privadas, para que las juventudes tengan acceso a su primer empleo o mejoren las condiciones laborales
- 3) Programar y desarrollar actividades de divulgación de los derechos laborales y sindicales de las juventudes, mediante la concientización de las entidades privadas y públicas generadoras de empleo y la coordinación con las instituciones públicas encargadas de ejercer la vigilancia de su cumplimiento, para evitar la explotación económica y que se respeten los derechos de las personas jóvenes
- 4) Gestionar la generación de oportunidades de experiencias de trabajo, mediante la promoción de pasantías laborales en los sectores público y privado, para que el alumnado de educación técnica y superior tenga acceso a prácticas laborales efectivas
- 5) Proponer el apoyo de iniciativas empresariales de la población joven con el otorgamiento de créditos a bajos intereses y programas de apoyo técnico, mediante la elaboración de convenios con el sistema financiero público y privado, para contribuir al desarrollo individual y colectivo de las juventudes emprendedoras, microempresarias o cooperativistas
- 6) Participar en la elaboración del plan estratégico y operativo institucional, apoyando en la definición de acciones estratégicas y actividades operativas, para contar con planes institucionales integrales e inclusivos
- 7) Elaborar informe de avance del plan operativo e informes generales, a requerimiento y de forma periódica, para reflejar el cumplimiento de indicadores y metas
- 8) Participar en comisiones especiales que designe la administración superior, atendiendo reuniones y diferentes eventos con personal interno y externo, dando seguimiento a los acuerdos establecidos, para el cumplimiento de los objetivos de cada una de las comisiones.
- 9) Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones propias del área, encomendadas por la jefatura inmediata.



- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

- Programa de capacitación ejecutado
- Programa de inserción laboral formulado
- Jornadas de divulgación de derechos laborales y sindicales realizadas
- Pasantías laborales promocionada
- Convenios de financiación elaborados
- Informes generales elaborados
- Informes de avance del plan operativo presentados
- Asistencia a comisiones asignadas

2) Marco de referencia para la actuación

- Constitución de la República
- Ley General de Juventud y su reglamento
- Política Nacional de Juventud
- Ley de formación profesional
- Ley de Ética Gubernamental
- Ley de mi primer empleo
- Código de trabajo
- Plan Operativo Institucional
- Plan Estratégico Institucional
- Plan Quinquenal de Desarrollo 2014-2019
- Ley de acceso a la información pública
- Ley de ética gubernamental
- Manual de puestos y procedimiento de la institución
- Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos
- Reglamento interno de trabajo
- Reglamento Interno del órgano ejecutivo
- Otras leyes y normativas aplicables

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	EGRESADO UNIVERSITARIO	LICENCIATURA EN PSICOLOGIA	Indispensable
		LICENCIATURA EN TRABAJO SOCIAL	Indispensable
		LICENCIATURA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	Indispensable
		LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA EDUCACION	Indispensable
Deseable	GRADUADO UNIVERSITARIO	LICENCIATURA EN PSICOLOGIA	Deseable
		LICENCIATURA EN TRABAJO SOCIAL	Deseable
		LICENCIATURA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	Deseable
		LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA EDUCACION	Deseable



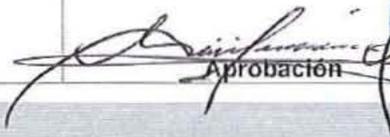
2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Competencias para desarrollar trabajo en equipo	Indispensable
Formulación de convenios y cartas de entendimiento	
Formulación de informes técnicos	
Formulación de propuestas de formación vocacional y técnica	
Office	
Perfiles de proyectos	
Planes de negocio	
Planes Operativos	
Temática de género	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Coordinador de centro de formación profesional	De 1 a 2 años
Instructor de formación vocacional y técnica	De 2 a 4 años
Técnico de formación profesional	
Trabajador social con experiencia en desarrollo comunitario y/o inserción social de jóvenes en riesgo	

- Otros aspectos

			
Elaboró	Visto Bueno	Aprobación	
	No Aprobado		



		Código
Título del Puesto:	Subdirector de Protección de la Salud Integral	1.10.14_1

Institución:	Instituto Nacional de la Juventud	05J
Unidad Superior:	Dirección General	1.10
Unidad Inmediata:	Subdirección de Protección de la Salud Integral	1.10.14
Puesto Superior Inmediato:	Director General	1.10_1

- Misión

Formular y proponer programas y proyectos que garanticen el acercamiento de los servicios de salud integral, continua, pertinente y de calidad, mediante la coordinación y articulación con las Instituciones del sector salud y otras entidades, con base a las políticas y estrategias definidas en el marco normativo de la atención y educación en salud, para contribuir al mejoramiento de los niveles de salud de la población joven

- Supervisión inmediata

Puesto	Misión	Código
Coordinador del Programa de Remoción de Tatuajes	Coordinar y aplicar procedimientos médicos de calidad a los beneficiarios del programa de remoción de tatuajes, mediante el uso de equipo médico especializado para eliminar el pigmento de la piel utilizado en la formación de tatuajes, empleando las técnicas terapéuticas específicas de dermatología y cuidados de la piel en general, para contribuir a mejorar la imagen de los usuarios que les permita facilitar su reinserción social, disminución de la discriminación y estigmatización en los diferentes campos de participación	1.10.14.1_1
Técnico de Protección de la Salud Integral	Participar en la implementación de programas y proyectos que garanticen el acercamiento de los servicios de salud integral, continua, pertinente y de calidad, mediante la coordinación con los referentes de las Instituciones del sector salud y otras entidades, con base a las políticas y estrategias definidas en el marco normativo de la atención y educación en salud, para contribuir al mejoramiento de los niveles de salud de la población joven	1.10.14_2

- Funciones básicas

- 1) Planificar y organizar diferentes programas de atención en salud, a través de la coordinación y articulación de acciones con Instituciones del sector salud y municipalidades, para fomentar la prevención de todo tipo de enfermedades con énfasis en la población joven.
- 2) Organizar jornadas de salud mental y atención psicológica, mediante la coordinación y gestión con el ente rector de la salud, universidades y municipalidades, para facilitar el acceso de estos servicios a la población joven.
- 3) Coordinar la promoción de estilos saludables de vida, mediante campañas educativas e informativas articuladas con instituciones del sector salud, sobre prácticas adecuadas de saneamiento, higiene y educación sanitaria, así como orientación sobre la nutrición, prevención de adicciones, para contribuir a elevar los niveles de salud de la población joven.
- 4) Formular propuestas de programas de sensibilización y concientización sobre cualquier forma de maltrato,



salud sexual y reproductiva, mediante la participación e incidencia en espacios estratégicos de toma de decisiones, para prevenir cualquier forma de violencia, embarazos y uniones tempranas.

- 5) Organizar y supervisar los servicios de la clínica integral de remoción de tatuajes, mediante elaboración del programa de atención a pacientes y la inspección periódica a las actividades de la clínica, para dar una atención oportuna y de calidad a sus usuarios.
- 6) Coordinar la elaboración del plan estratégico y operativo de la subdirección, apoyando en la definición de acciones estratégicas y actividades operativas, para contar con planes institucionales integrales e inclusivos.
- 7) Coordinar y consolidar la elaboración del informe de avance del plan operativo e informes generales, a requerimiento y de forma periódica, para reflejar el cumplimiento de indicadores y metas
- 8) Participar en comisiones especiales que designe la administración superior, atendiendo reuniones y diferentes eventos con personal interno y externo, dando seguimiento a los acuerdos establecidos, para el cumplimiento de los objetivos de cada una de las comisiones.
- 9) Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones propias del área, encomendadas por la jefatura inmediata.

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

- Programa de atención en salud planificado y organizado
- Jornada de salud mental y atención psicológica organizada
- Campañas educativas de estilos saludables de vida coordinadas
- Programas de sensibilización y concientización formulados
- Programa de remoción de tatuajes organizado
- Informes generales coordinados y consolidados
- Informe de avance del plan operativo presentado
- Asistencia a comisiones asignadas

2) Marco de referencia para la actuación

- Ley General de Juventud y su Política
- Reforma de Salud y Política Nacional de Salud
- Ley de prevención y control de la infección provocada por el VIH
- Estrategia Nacional Intersectorial de Prevención del Embarazo en Niñas y Adolescentes
- Plan operativo institucional
- Plan estratégico institucional
- Plan quinquenal de desarrollo 2014-2019
- Disposiciones administrativas de la institución
- Ley de ética gubernamental
- Ley de acceso a la información pública
- Ley del servicio civil
- Manual de puestos y procedimiento de la institución
- Ley de asuetos , vacaciones y licencias de los empleados públicos
- Reglamento interno de trabajo

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	GRADUADO UNIVERSITARIO	LICENCIATURA EN PSICOLOGIA	Indispensable
		LICENCIATURA EN TRABAJO SOCIAL	Indispensable
		DOCTOR EN MEDICINA	Indispensable



Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	GRADUADO UNIVERSITARIO	LICENCIATURA EN EDUCACION PARA LA SALUD	Indispensable
Deseable	MAESTRIA	MAESTRIA EN SALUD PUBLICA	Deseable
		MAESTRIA EN ADMINISTRACION DE SERVICIOS DE LA SALUD	Deseable

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

2) Conocimientos específicos

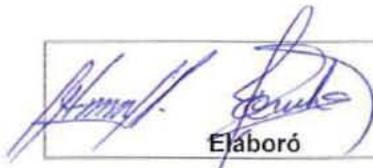
Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Educación integral de la sexualidad	Indispensable
Formulación, monitoreo y seguimiento de programas y proyectos	
Gestión de recursos	
Manejo gerencial del personal	
Office	
Planificación estratégica	
Políticas públicas	
Rehabilitación y reinserción social	Deseable
Salud urbana	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Formación de liderazgo	De 1 a 2 años
Formación y dirección de equipos de trabajo	
Técnico en salud pública	
Trabajo comunitario	

- Otros aspectos

Manejo de lengua de señas salvadoreña (LESSA)

 Elaboró	 Visto Bueno	 Aprobación	
No Aprobado			



		Código
Título del Puesto:	Técnico de Protección de la Salud Integral	1.10.14_2
Institución:	Instituto Nacional de la Juventud	05J
Unidad Superior:	Dirección General	1.10
Unidad Inmediata:	Subdirección de Protección de la Salud Integral	1.10.14
Puesto Superior Inmediato:	Subdirector de Protección de la Salud Integral	1.10.14_1

- Misión

Participar en la implementación de programas y proyectos que garanticen el acercamiento de los servicios de salud integral, continua, pertinente y de calidad, mediante la coordinación con los referentes de las Instituciones del sector salud y otras entidades, con base a las políticas y estrategias definidas en el marco normativo de la atención y educación en salud, para contribuir al mejoramiento de los niveles de salud de la población joven

- Supervisión inmediata

N/A

- Funciones básicas

- 1) Participar en la ejecución de diferentes programas de atención en salud, a través de la coordinación del desarrollo de acciones con Instituciones del sector salud y municipalidades, para fomentar la prevención de todo tipo de enfermedades con énfasis en la población joven.
- 2) Participar en el desarrollo jornadas de salud mental y atención psicológica, mediante la coordinación de la ejecución de actividades con personal técnico del ente rector de la salud, universidades y municipalidades, para facilitar el acceso de estos servicios a la población joven.
- 3) Desarrollar campañas educativas e informativas sobre prácticas adecuadas de saneamiento, higiene y educación sanitaria, así como orientación sobre la nutrición y prevención de adicciones, en coordinación con los referentes de las instituciones del sector salud, para contribuir a elevar los niveles de salud de la población joven.
- 4) Desarrollar programas de sensibilización y concientización sobre cualquier forma de maltrato, salud sexual y reproductiva, mediante la participación e incidencia en espacios estratégicos de toma de decisiones, para prevenir cualquier forma de violencia, embarazos y uniones tempranas.
- 5) Participar en la elaboración del plan estratégico y operativo institucional, apoyando en la definición de acciones estratégicas y actividades operativas, para contar con planes institucionales integrales e inclusivos.
- 6) Elaborar informe de avance del plan operativo e informes generales, a requerimiento y de forma periódica, para reflejar el cumplimiento de indicadores y metas
- 7) Participar en comisiones especiales que designe la administración superior, atendiendo reuniones y diferentes eventos con personal interno y externo, dando seguimiento a los acuerdos establecidos, para el cumplimiento de los objetivos de cada una de las comisiones.
- 8) Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones propias del área, encomendadas por la jefatura inmediata.

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

- Programa de atención en salud ejecutado
- Jornada de salud mental y atención psicológica desarrollada
- Campañas educativas de estilos saludables de vida realizadas
- Programas de sensibilización y concientización desarrollados



- Informes generales elaborados
- Informe de avance del plan operativo elaborado
- Asistencia a comisiones asignadas

2) Marco de referencia para la actuación

Ley General de Juventud y su Política
 Reforma de Salud y Política Nacional de Salud
 Ley de prevención y control de la infección provocada por el VIH
 Estrategia Nacional Intersectorial de Prevención del Embarazo en Niñas y Adolescentes
 Plan operativo institucional
 Plan estratégico institucional
 Plan quinquenal de desarrollo 2014-2019
 Disposiciones administrativas de la institución
 Ley de ética gubernamental
 Ley de acceso a la información pública
 Ley del servicio civil
 Manual de puestos y procedimiento de la institución
 Ley de asuetos, vacaciones y licencias de los empleados públicos
 Reglamento interno de trabajo
 Reglamento interno del órgano ejecutivo

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	EGRESADO UNIVERSITARIO	LICENCIATURA EN PSICOLOGIA	Indispensable
		LICENCIATURA EN TRABAJO SOCIAL	Indispensable
		LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA EDUCACION	Indispensable
		LICENCIATURA EN EDUCACION PARA LA SALUD	Indispensable
Deseable	GRADUADO UNIVERSITARIO	LICENCIATURA EN PSICOLOGIA	Deseable
		LICENCIATURA EN TRABAJO SOCIAL	Deseable
		LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA EDUCACION	Deseable
		LICENCIATURA EN EDUCACION PARA LA SALUD	Deseable

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Educación integral de la sexualidad	Indispensable
Formulación, monitoreo y seguimiento de programas y proyectos	
Gestión de recursos	
Office	



Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Políticas públicas	Indispensable
Rehabilitación y reinserción social	
Salud urbana	Deseable

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Formación de liderazgo	De 1 a 2 años
Formación y dirección de equipos de trabajo	
Técnico en salud pública	
Trabajo comunitario	

- Otros aspectos

Manejo de lengua de señas salvadoreña (LESSA)

 Elaboró	 Visto Bueno	 Aprobación	
	No Aprobado		



		Código
Título del Puesto:	Coordinador del Programa de Remoción de Tatuajes	1.10.14.1_1
Institución:	Instituto Nacional de la Juventud	05J
Unidad Superior:	Subdirección de Protección de la Salud Integral	1.10.14
Unidad Inmediata:	Coordinación del Programa Remoción de Tatuajes	1.10.14.1
Puesto Superior Inmediato:	Subdirector de Protección de la Salud Integral	1.10.14_1

- Misión

Coordinar y aplicar procedimientos médicos de calidad a los beneficiarios del programa de remoción de tatuajes, mediante el uso de equipo médico especializado para eliminar el pigmento de la piel utilizado en la formación de tatuajes, empleando las técnicas terapéuticas específicas de dermatología y cuidados de la piel en general, para contribuir a mejorar la imagen de los usuarios que les permita facilitar su reinserción social, disminución de la discriminación y estigmatización en los diferentes campos de participación

- Supervisión inmediata

Puesto	Misión	Código
Psicólogo	Realizar evaluaciones y brindar orientaciones psicológicas a los aspirantes y usuarios del programa integral de remoción de tatuajes, mediante la aplicación de técnicas psicológicas en diferentes sesiones, desarrollando un protocolo que corresponde al enfoque del programa, para contribuir a mejorar la salud mental de los usuarios	1.10.14.1_2
Auxiliar de Clínica	Facilitar el acceso al programa integral de remoción de tatuajes, mediante la recepción y revisión de requerimientos, remisión de usuarios a exámenes y consultas psicológicas y programación de sesiones de remoción de tatuajes, conforme a los procedimientos y normas administrativas definidas por la administración superior, para atender las solicitudes de los usuarios	1.10.14.1_3
Médico	Aplicar procedimientos médicos de calidad a los beneficiarios del programa de remoción de tatuajes, mediante el uso de equipo médico especializado para eliminar el pigmento de la piel utilizado en la formación de tatuajes, empleando las técnicas terapéuticas específicas de dermatología y cuidados de la piel en general, para contribuir a mejorar la imagen de los usuarios que les permita facilitar su reinserción social, disminución de la discriminación y estigmatización en los diferentes campos de participación	1.10.14.1_4

- Funciones básicas

- 1) Dirigir la gestión técnica y administrativa de la clínica de remoción de tatuajes, mediante la coordinación y supervisión de las actividades de las áreas de remoción, psicología y de apoyo administrativo, para brindar un servicio de calidad a los beneficiarios del programa integral de remoción de tatuajes
- 2) Mejorar la imagen de los usuarios del programa, mediante el uso de equipo médico especializado en la remoción de tatuajes, para contribuir a elevar el nivel de vida de los beneficiarios, disminuyendo la discriminación



y estigmatización en diferentes campos y de esta manera facilitar la reinserción social en general

- 3) Participar en la elaboración del plan estratégico y operativo institucional, apoyando en la definición de acciones estratégicas y actividades operativas, para contar con planes institucionales integrales e inclusivos.
- 4) Elaborar informe de avance del plan operativo e informes generales, a requerimiento y de forma periódica, para reflejar el cumplimiento de indicadores y metas
- 5) Participar en comisiones especiales que designe la administración superior, atendiendo reuniones y diferentes eventos con personal interno y externo, dando seguimiento a los acuerdos establecidos, para el cumplimiento de los objetivos de cada una de las comisiones.
- 6) Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones propias del área, encomendadas por la jefatura inmediata.

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

- Actividad coordinada
- Actividad supervisada
- Sesión de remoción de tatuaje realizada
- Informes generales elaborados
- Informe de avance del plan operativo elaborado
- Asistencia a comisiones asignadas

2) Marco de referencia para la actuación

- Ley General de Juventud y su Política
- Reforma de Salud y Política Nacional de Salud
- Ley de prevención y control de la infección provocada por el VIH
- Estrategia Nacional Intersectorial de Prevención del Embarazo en Niñas y Adolescentes
- Plan operativo institucional
- Plan estratégico institucional
- Plan quinquenal de desarrollo 2014-2019
- Disposiciones administrativas de la institución
- Ley de ética gubernamental
- Ley de acceso a la información pública
- Ley del servicio civil
- Manual de puestos y procedimiento de la institución
- Ley de asuetos, vacaciones y licencias de los empleados públicos
- Reglamento interno de trabajo
- Reglamento interno del órgano ejecutivo

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	GRADUADO UNIVERSITARIO	DOCTOR EN MEDICINA	Indispensable

2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren		Requerimiento
Manejo de equipo especializado de remoción de tatuajes		Indispensable
Manejo de personal		
Office		



3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Dermatología	De 1 a 2 años

- Otros aspectos

 Elaboró	 Visto Bueno	 Aprobación
No Aprobado		





		Código
Título del Puesto:	Psicólogo	1.10.14.1_2
Institución:	Instituto Nacional de la Juventud	05J
Unidad Superior:	Subdirección de Protección de la Salud Integral	1.10.14
Unidad Inmediata:	Coordinación del Programa Remoción de Tatuajes	1.10.14.1
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador del Programa de Remoción de Tatuajes	1.10.14.1_1

- Misión

Realizar evaluaciones y brindar orientaciones psicológicas a los aspirantes y usuarios del programa integral de remoción de tatuajes, mediante la aplicación de técnicas psicológicas en diferentes sesiones, desarrollando un protocolo que corresponde al enfoque del programa, para contribuir a mejorar la salud mental de los usuarios.

- Supervisión inmediata

N/A

- Funciones básicas

- 1) Realizar evaluaciones psicológicas a los aspirantes al procedimiento de remoción de tatuajes, mediante la aplicación de un protocolo con criterios orientados a establecer las condiciones en los ámbitos familiar, social, económico, educacional y de seguridad, para determinar la situación de la persona evaluada y referir el tratamiento que corresponde.
- 2) Orientar y dar seguimiento psicológico a los usuarios del programa integral de remoción de tatuajes, mediante la aplicación de técnicas en diferentes sesiones, para contribuir a minimizar los estereotipos sociales en temas de discriminación y que les facilite la inserción a los diferentes grupos sociales
- 3) Participar en la elaboración del plan estratégico y operativo institucional, apoyando en la definición de acciones estratégicas y actividades operativas, para contar con planes institucionales integrales e inclusivos.
- 4) Elaborar informe de avance del plan operativo e informes generales, a requerimiento y de forma periódica, para reflejar el cumplimiento de indicadores y metas
- 5) Participar en comisiones especiales que designe la administración superior, atendiendo reuniones y diferentes eventos con personal interno y externo, dando seguimiento a los acuerdos establecidos, para el cumplimiento de los objetivos de cada una de las comisiones.
- 6) Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones propias del área, encomendadas por la jefatura inmediata.

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

- Evaluación psicológica realizada
- Orientación y seguimiento psicológico realizado
- Informes generales coordinados y consolidados
- Informe de avance del plan operativo presentado
- Asistencia a comisiones asignadas

2) Marco de referencia para la actuación

- Ley General de Juventud y su Política
- Reforma de Salud y Política Nacional de Salud
- Ley de prevención y control de la infección provocada por el VIH
- Estrategia Nacional Intersectorial de Prevención del Embarazo en Niñas y Adolescentes
- Plan operativo institucional
- Plan estratégico institucional



- Plan quinquenal de desarrollo 2014-2019
- Disposiciones administrativas de la institución
- Ley de ética gubernamental
- Ley de acceso a la información pública
- Ley del servicio civil
- Manual de puestos y procedimiento de la institución
- Ley de asuetos, vacaciones y licencias de los empleados públicos
- Reglamento interno de trabajo
- Reglamento interno del órgano ejecutivo

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	GRADUADO UNIVERSITARIO	LICENCIATURA EN PSICOLOGIA	Indispensable
Deseable	MAESTRIA	MAESTRIA EN PSICOLOGIA CLINICA	Deseable

2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Aplicación y evaluación de test en psicología social	Indispensable
Aplicación y evaluación en psicología clínica, jurídica y forense	
Elaboración de instrumentos psicológicos	
Office	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Psicología clínica y atención de casos	De 2 a 4 años
Psicología jurídica y forense	

- Otros aspectos

Manejo de lengua de señas salvadoreña (LESSA)

 Elaboró	 Visto Bueno	 Aprobación	
--	---	---	---

No Aprobado



		Código
Título del Puesto:	Auxiliar de Clínica	1.10.14.1_3
Institución:	Instituto Nacional de la Juventud	05J
Unidad Superior:	Subdirección de Protección de la Salud Integral	1.10.14
Unidad Inmediata:	Coordinación del Programa Remoción de Tatuajes	1.10.14.1
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador del Programa de Remoción de Tatuajes	1.10.14.1_1

- Misión

Facilitar el acceso al programa integral de remoción de tatuajes, mediante la recepción y revisión de requerimientos, remisión de usuarios a exámenes y consultas psicológicas y programación de sesiones de remoción de tatuajes, conforme a los procedimientos y normas administrativas definidas por la administración superior, para atender las solicitudes de los usuarios

- Supervisión inmediata

N/A

- Funciones básicas

- 1) Atender a los solicitantes del programa integral de remoción de tatuajes, mediante la recepción y revisión de solicitudes y demás documentación exigible de admisión, para verificar que cumpla la calificación de los requisitos previos de carácter administrativo del desarrollo del procedimiento de remoción de tatuajes
- 2) Remitir a la Dirección de toxicología del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública a los usuarios calificados al procedimiento de remoción de tatuajes, mediante la emisión de la hoja de referencia, para que se le practiquen los exámenes correspondientes y determinar si hay consumo activo de sustancias tóxicas o drogas
- 3) Remitir a consulta psicológica al usuario del programa, mediante la programación de cita de pre-admisión, para que el profesional en psicología determine si el solicitante califica a someterse al procedimiento
- 4) Convocar a los solicitantes cuyos resultados dieron positivo en el examen toxicológico o los que presentaron algún trastorno en la consulta psicológica, mediante llamada telefónica al número de referencia, para remitirlo por segunda oportunidad a consulta psicológica
- 5) Remitir al solicitante al tratamiento indicado por el profesional en psicología, mediante la entrega de hoja de referencia al respectivo establecimiento de rehabilitación donde se someterá a dicho tratamiento, para verificar que el solicitante ha cumplido con este requisito
- 6) Enviar al solicitante al procedimiento de remoción de tatuajes, mediante la programación de la cita con el médico encargado, a efecto de atender la necesidad de los usuarios
- 7) Brindar seguimiento al proceso de remoción de tatuajes de cada usuario, mediante el control de asistencia y programación de las diferentes sesiones, para completar el ciclo que permita la remoción total de los mismos
- 8) Participar en la elaboración del plan estratégico y operativo institucional, apoyando en la definición de acciones estratégicas y actividades operativas, para contar con planes institucionales integrales e inclusivos.
- 9) Elaborar informe de avance del plan operativo e informes generales, a requerimiento y de forma periódica, para reflejar el cumplimiento de indicadores y metas
- 10) Participar en comisiones especiales que designe la administración superior, atendiendo reuniones y diferentes eventos con personal interno y externo, dando seguimiento a los acuerdos establecidos, para el cumplimiento de los objetivos de cada una de las comisiones.
- 11) Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones propias del área, encomendadas por la jefatura inmediata.

- Contexto del puesto de trabajo



1) Resultados principales

- Solicitudes de remoción de tatuajes atendidas
- Usuario remitido a exámenes toxicológicos
- Usuario remitido a consulta psicológica
- Usuario remitido a tratamiento indicado por psicólogo
- Control de sesiones de remoción de tatuajes realizadas
- Informes generales coordinados y consolidados
- Informe de avance del plan operativo presentado
- Asistencia a comisiones asignadas

2) Marco de referencia para la actuación

- Ley General de Juventud y su política
- Ley de ética gubernamental
- Ley de acceso a la información pública
- Plan operativo institucional
- Plan estratégico institucional
- Plan quinquenal de desarrollo 2014-2019
- Disposiciones administrativas de la institución
- Ley del servicio civil
- Manual de puestos y procedimiento de la institución
- Ley de asuetos, vacaciones y licencias de los empleados públicos
- Reglamento interno de trabajo
- Reglamento interno del órgano ejecutivo

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	BACHILLER TECNICO VOCACIONAL	BACHILLER TECNICO VOCACIONAL EN SALUD	Indispensable
		BACHILLER TECNICO VOCACIONAL COMERCIAL OPCION ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	Indispensable

2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Equipo de oficina	Indispensable
Office	
Redacción de informes	
Técnicas de archivo	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Asistente administrativo	De 1 a 2 años



- Otros aspectos

Manejo de lengua de señas salvadoreña (LESSA)

 Elaboró	 Visto Bueno	 Aprobación
	No Aprobado	





		Código
Título del Puesto:	Médico	1.10.14.1_4
Institución:	Instituto Nacional de la Juventud	05J
Unidad Superior:	Subdirección de Protección de la Salud Integral	1.10.14
Unidad Inmediata:	Coordinación del Programa Remoción de Tatuajes	1.10.14.1
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador del Programa de Remoción de Tatuajes	1.10.14.1_1

- Misión

Aplicar procedimientos médicos de calidad a los beneficiarios del programa de remoción de tatuajes, mediante el uso de equipo médico especializado para eliminar el pigmento de la piel utilizado en la formación de tatuajes, empleando las técnicas terapéuticas específicas de dermatología y cuidados de la piel en general, para contribuir a mejorar la imagen de los usuarios que les permita facilitar su reinserción social, disminución de la discriminación y estigmatización en los diferentes campos de participación

- Supervisión inmediata

N/A

- Funciones básicas

- 1) Mejorar la imagen de los usuarios del programa, mediante el uso de equipo médico especializado en la remoción de tatuajes, para contribuir a elevar el nivel de vida de los beneficiarios, disminuyendo la discriminación y estigmatización en diferentes campos y de esta manera facilitar la reinserción social en general
- 2) Participar en la elaboración del plan estratégico y operativo institucional, apoyando en la definición de acciones estratégicas y actividades operativas, para contar con planes institucionales integrales e inclusivos.
- 3) Elaborar informe de avance del plan operativo e informes generales, a requerimiento y de forma periódica, para reflejar el cumplimiento de indicadores y metas
- 4) Participar en comisiones especiales que designe la administración superior, atendiendo reuniones y diferentes eventos con personal interno y externo, dando seguimiento a los acuerdos establecidos, para el cumplimiento de los objetivos de cada una de las comisiones.
- 5) Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones propias del área, encomendadas por la jefatura inmediata.

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

- Sesión de remoción de tatuaje realizada
- Informes generales elaborados
- Informe de avance del plan operativo elaborado
- Asistencia a comisiones asignadas

2) Marco de referencia para la actuación

- Ley General de Juventud y su Política
- Reforma de Salud y Política Nacional de Salud
- Ley de prevención y control de la infección provocada por el VIH
- Estrategia Nacional Intersectorial de Prevención del Embarazo en Niñas y Adolescentes



- Plan operativo institucional
- Plan estratégico institucional
- Plan quinquenal de desarrollo 2014-2019
- Disposiciones administrativas de la institución
- Ley de ética gubernamental
- Ley de acceso a la información pública
- Ley del servicio civil
- Manual de puestos y procedimiento de la institución
- Ley de asuetos , vacaciones y licencias de los empleados públicos
- Reglamento interno de trabajo
- Reglamento interno del órgano ejecutivo

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	GRADUADO UNIVERSITARIO	DOCTOR EN MEDICINA	Indispensable

2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Manejo de equipo especializado de remoción de tatuajes	Indispensable
Office	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Dermatología	Hasta un año

- Otros aspectos

 Elaboró	 Visto Bueno	 Aprobación
No Aprobado		





		Código
Título del Puesto:	Subdirector de Inclusión Social, Ambiental y Cultural	1.10.15_1

Institución:	Instituto Nacional de la Juventud	05J
Unidad Superior:	Dirección General	1.10
Unidad Inmediata:	Subdirección de Inclusión Social, Ambiental y Cultural	1.10.15
Puesto Superior Inmediato:	Director General	1.10_1

- Misión

Coordinar y garantizar procesos artístico- culturales, medioambientales y de inclusión, mediante la participación activa de la población joven y la articulación interinstitucional, de acuerdo a la política sectorial de inclusión social, ambiental y cultural desarrollada en la ley general de juventud, contribuyendo a la transformación de la sociedad a partir del acceso de proyectos y servicios que conlleven a la formación integral y disfrute de los derechos de los jóvenes

- Supervisión inmediata

Puesto	Misión	Código
Técnico en Medio Ambiente	Contribuir activamente en procesos de restauración y recuperación ecológica con educación ambiental, coordinando acciones con entidades y organizaciones públicas y privadas del sector ambiental, atendiendo lo establecido en las leyes que regulan el uso de los recursos naturales y la protección del medio ambiente, para garantizar el mantenimiento, protección y restauración de los recursos	1.10.15_2
Técnico en Arte y Cultura	Promover la creación de espacios de participación y desarrollo juvenil en el campo artístico y cultural, mediante la coordinación y gestión con los diferentes actores, con base a las competencias contenidas en la ley general de juventud, para potenciar los derechos artísticos y culturales de la población joven	1.10.15_3
Técnico en Inclusión	Promover la inclusión social de la población joven, mediante el trabajo en las comunidades, la coordinación interinstitucional y la participación de organizaciones juveniles, aplicando las políticas públicas de juventud y demás normativa relacionada, a efecto de propiciar espacios para los jóvenes que incidan en integración social y mejores oportunidades de desarrollo	1.10.15_4

- Funciones básicas

- 1) Coordinar la formulación de iniciativas de inclusión social, ambiental y cultural, mediante la promoción de la participación de organizaciones juveniles (mujeres, comunidad LGTBI, medio ambiente, trabajadores del arte y la cultura, personas con discapacidad y pueblos originarios), para contribuir a la integración y desarrollo de la población joven en los distintos aspectos de la sociedad
- 2) Promover los procesos de sensibilización y formación social, ambiental y cultural a nivel sectorial y territorial, con enfoque de participación juvenil, dando seguimiento al desarrollo de jornadas informativas, de capacitación y de organización, para que las juventudes reconozcan sus derechos y deberes establecidos en la

política sectorial y en la ley general de juventud

- 3) Organizar y promover jornadas de limpieza ambiental, ornato y saneamiento, coordinando el desarrollo de actividades con las comunidades, alcaldías, ONGs, instituciones públicas y privadas y organizaciones juveniles que permita la integración de los diferentes grupos, actores y sectores en el cuidado del medio ambiente de manera sostenible
- 4) Promover y facilitar el desarrollo artístico y cultural de la juventud, mediante la coordinación con instituciones gubernamentales, no gubernamentales, población joven organizada y no organizada en el diseño y gestión de propuestas, implementación de metodologías pedagógicas y recreativas, que permitan la creación, acceso y disfrute de las diferentes expresiones artísticas y culturales, para fortalecer las habilidades artísticas y potenciar la identidad cultural de los jóvenes
- 5) Desarrollar procesos de divulgación de los derechos culturales de la población joven y de los derechos laborales de la cultura y el arte, mediante jornadas informativas y de sensibilización de la normativa correspondiente, para que los jóvenes conozcan y hagan valer sus derechos
- 6) Coordinar la elaboración del plan estratégico y operativo de la Unidad, orientando en la definición de acciones estratégicas y actividades operativas, para contar con planes institucionales integrales e inclusivos.
- 7) Dirigir la elaboración del informe de avance del plan operativo e informes generales, a requerimiento y de forma periódica, para reflejar el cumplimiento de indicadores y metas
- 8) Participar en comisiones especiales que designe la administración superior, atendiendo reuniones y diferentes eventos con personal interno y externo, dando seguimiento a los acuerdos establecidos, para el cumplimiento de los objetivos de cada una de las comisiones.
- 9) Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones propias del área, encomendadas por la jefatura inmediata

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

- Iniciativas de inclusión social, ambiental y cultural formuladas
- Jornadas de sensibilización y formación social, ambiental y cultural promovidos
- Jornadas de limpieza ambiental, ornato y saneamiento promovidas
- Desarrollo artístico y cultural promovido
- Jornadas informativas y de divulgación realizadas
- Elaboración de informes generales coordinados
- Informe de avance del plan operativo coordinado
- Asistencia a comisiones asignadas

2) Marco de referencia para la actuación

- Constitución de la República
- Política Nacional de Juventud
- Ley General de Juventud
- Leyes nacionales: arte y cultura, medio ambiente
- Ley de igualdad, equidad y erradicación de la discriminación contra las mujeres
- Ley de ética gubernamental
- Ley de acceso a la información pública
- Plan Operativo Institucional
- Plan Estratégico Institucional
- Plan Quinquenal de Desarrollo 2014-2019
- Manual de puestos y procedimientos de la institución
- Ley de Asetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos
- Reglamento interno de trabajo
- Reglamento interno del órgano ejecutivo

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	GRADUADO UNIVERSITARIO	LICENCIATURA EN TRABAJO SOCIAL	Indispensable
		LICENCIATURA EN SOCIOLOGIA	Indispensable
		LICENCIATURA EN ARTES	Indispensable
Deseable	MAESTRIA	MAESTRIA EN MEDIO AMBIENTE	Deseable
		MAESTRIA EN GESTION AMBIENTAL	Deseable

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Organización de equipos de trabajo	Indispensable
Organizaciones juveniles	
Psicología de la personalidad	
Trabajo organizativo territorial con enfoque de derechos humanos y juventud	
Formación en alguna rama artística	Deseable
Formación sobre derechos ambientales	
Formación sobre derechos de las personas con discapacidad, género, comunidad LGTBI, pueblos originarios, derechos humanos	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Trabajo comunitario	De 2 a 4 años
Trabajo organizativo territorial con enfoque de derechos humanos y juventud	

- Otros aspectos

 Elaboró	 Visto Bueno	 Aprobación	
No Aprobado			

		Código
Título del Puesto:	Técnico en Medio Ambiente	1.10.15_2
Institución:	Instituto Nacional de la Juventud	05J
Unidad Superior:	Dirección General	1.10
Unidad Inmediata:	Subdirección de Inclusión Social, Ambiental y Cultural	1.10.15
Puesto Superior Inmediato:	Subdirector de Inclusión Social, Ambiental y Cultural	1.10.15_1

- Misión

Contribuir activamente en procesos de restauración y recuperación ecológica con educación ambiental, coordinando acciones con entidades y organizaciones públicas y privadas del sector ambiental, atendiendo lo establecido en las leyes que regulan el uso de los recursos naturales y la protección del medio ambiente, para garantizar el mantenimiento, protección y restauración de los recursos

- Supervisión inmediata

N/A

- Funciones básicas

- 1) Formular iniciativas ambientales coordinadas con la participación juvenil, mediante la integración de mesas de trabajo conformadas por diversas institucionales del sector, para contribuir activamente en los procesos de restauración y recuperación ecológica con educación ambiental
- 2) Desarrollar procesos de sensibilización y educación ambiental, mediante jornadas informativas, de capacitación y de organización juvenil en cada comunidad, para que las juventudes con enfoque de inclusión reconozcan dentro de sus derechos y deberes la defensa pública de la naturaleza, el máximo aprovechamiento de los recursos y el respeto, protección y conservación del medio ambiente
- 3) Organizar y promover jornadas de limpieza ambiental, ornato y saneamiento comunitario, coordinando el desarrollo de actividades con las comunidades, alcaldías, ONGs, instituciones públicas y privadas y organizaciones juveniles, que permita la integración de los diferentes grupos, actores y sectores en el cuidado del medio ambiente de manera sostenible
- 4) Participar en la elaboración del plan estratégico y operativo institucional, apoyando en la definición de acciones estratégicas y actividades operativas, para contar con planes institucionales integrales e inclusivos
- 5) Elaborar informe de avance del plan operativo e informes generales, a requerimiento y de forma periódica, para reflejar el cumplimiento de indicadores y metas
- 6) Participar en comisiones especiales que designe la administración superior, atendiendo reuniones y diferentes eventos con personal interno y externo, dando seguimiento a los acuerdos establecidos, para el cumplimiento de los objetivos de cada una de las comisiones.
- 7) Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones propias del área, encomendadas por la jefatura inmediata.

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

- Iniciativas ambientales formuladas
- Mesas de trabajo conformadas
- Procesos de sensibilización y educación ambiental desarrollados
- Jornadas de limpieza, ornato y saneamiento comunitario organizadas y desarrolladas
- Informes generales elaborados



- Informes de avance del plan operativo presentados
- Asistencia a comisiones asignadas

2) Marco de referencia para la actuación

- Constitución de la república
- Ley Medio Ambiente
- Política Nacional de Juventud
- Ley General de juventud
- Lineamientos ambientales
- Plan de sustentabilidad ambiental CONASAV
- Acuerdos SINAMA
- Plan Operativo Institucional
- Plan Estratégico Institucional
- Plan Quinquenal de Desarrollo 2014-2019
- Ley de acceso a la información pública
- Ley de ética gubernamental
- Manual de puestos y procedimiento de la institución
- Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos
- Reglamento interno de trabajo
- Reglamento Interno del órgano ejecutivo
- Ley de acceso a la información pública
- Ley de ética gubernamental

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	TECNICO	TECNICO EN AGRONOMIA	Indispensable
		TECNICO EN MEDIO AMBIENTE	Indispensable
Deseable	GRADUADO UNIVERSITARIO	INGENIERIA AGRONOMICA	Deseable
		INGENIERIA CIVIL OPCION SANEAMIENTO AMBIENTAL	Deseable
		INGENIERIA EN GESTION AMBIENTAL	Deseable

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Contaminación y Salud humana	Indispensable
Educación ambiental	
Elementos básicos de Pedagogía	
Objetivos de desarrollo sustentable	
Recuperación de espacios comunitarios	
Restauración de ecosistemas	
Sustentabilidad ambiental	Deseable
Desechos sólidos	

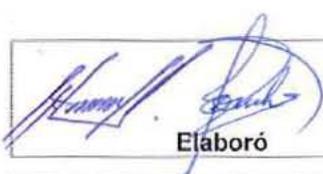


Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Elementos básicos de Psicología (habilidades para la vida)	Deseable
Reforestación y agricultura básica	
Saneamiento ambiental	
Tecnología educativa	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Guarda Recursos	De 1 a 2 años
Programas de desarrollo social	
Técnico de medio ambiente	
Desarrollo de procesos de capacitación con enfoque de género, y desarrollo sustentable	De 2 a 4 años
Diseño de estrategias de medio ambiente	
Proyectos de prevención de la violencia y juventudes	
Pasantías en las áreas ambientales	Hasta un año

- Otros aspectos

 Elaboró	 Visto Bueno	 Aprobación	
No Aprobado			



		Código
Título del Puesto:	Técnico en Arte y Cultura	1.10.15_3
Institución:	Instituto Nacional de la Juventud	05J
Unidad Superior:	Dirección General	1.10
Unidad Inmediata:	Subdirección de Inclusión Social, Ambiental y Cultural	1.10.15
Puesto Superior Inmediato:	Subdirector de Inclusión Social, Ambiental y Cultural	1.10.15_1

- Misión

Promover la creación de espacios de participación y desarrollo juvenil en el campo artístico y cultural, mediante la coordinación y gestión con los diferentes actores, con base a las competencias contenidas en la ley general de juventud, para potenciar los derechos artísticos y culturales de la población joven

- Supervisión inmediata

N/A

- Funciones básicas

- 1) Promover y facilitar el desarrollo artístico y cultural de la juventud, mediante la coordinación con instituciones gubernamentales, no gubernamentales, población joven organizada y no organizada en el diseño y gestión de propuestas, implementación de metodologías pedagógicas y recreativas, que permitan la creación, acceso y disfrute de las diferentes expresiones artísticas y culturales, para fortalecer las habilidades artísticas y potenciar la identidad cultural de los jóvenes
- 2) Desarrollar procesos de divulgación de los derechos culturales de la población joven y de los derechos laborales de la cultura y el arte, mediante jornadas informativas y de sensibilización de la normativa correspondiente, para que los jóvenes conozcan y hagan valer sus derechos
- 3) Participar en la elaboración del plan estratégico y operativo institucional, apoyando en la definición de acciones estratégicas y actividades operativas, para contar con planes institucionales integrales e inclusivos.
- 4) Elaborar informe de avance del plan operativo e informes generales, a requerimiento y de forma periódica, para reflejar el cumplimiento de indicadores y metas
- 5) Participar en comisiones especiales que designe la administración superior, atendiendo reuniones y diferentes eventos con personal interno y externo, dando seguimiento a los acuerdos establecidos, para el cumplimiento de los objetivos de cada una de las comisiones.
- 6) Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones propias del área, encomendadas por la jefatura inmediata

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

- Propuestas y metodologías artísticas diseñadas y gestionadas
- Propuestas y metodologías artísticas implementadas
- Participación artística gestionada y ejecutada
- Solicitudes de jóvenes atendidas
- Procesos de divulgación realizados
- Informes generales elaborados
- Informe de avance del plan operativo presentado
- Asistencia a comisiones asignadas

2) Marco de referencia para la actuación

- Ley General de Juventud
- Ley nacional de arte y cultura
- Ley de igualdad, equidad y erradicación de la discriminación contra las mujeres
- Ley de ética gubernamental
- Ley de acceso a la información pública
- Constitución de la Republica
- Plan Operativo Institucional
- Plan Estratégico Institucional
- Plan Quinquenal de Desarrollo
- Ley de acceso a la información pública
- Ley de ética gubernamental
- Manual de puestos y procedimiento de la institución
- Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos
- Reglamento interno de trabajo
- Reglamento Interno del órgano ejecutivo

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	EGRESADO UNIVERSITARIO	LICENCIATURA EN PSICOLOGIA	Indispensable
		LICENCIATURA EN TRABAJO SOCIAL	Indispensable
		LICENCIATURA EN SOCIOLOGIA	Indispensable
		LICENCIATURA EN FILOSOFIA	Indispensable
		LICENCIATURA EN ARTES	Indispensable
Deseable	GRADUADO UNIVERSITARIO	LICENCIATURA EN PSICOLOGIA	Deseable
		LICENCIATURA EN TRABAJO SOCIAL	Deseable
		LICENCIATURA EN SOCIOLOGIA	Deseable
		LICENCIATURA EN FILOSOFIA	Deseable
		LICENCIATURA EN ARTES	Deseable

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Manejo de grupos heterogéneos	Indispensable
Planificación estratégica	
Trabajo en equipo	
Especialización artística en alguna disciplina	Deseable

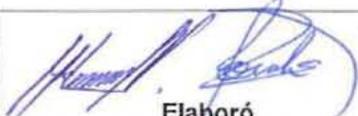


Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Habilidades en tecnología de software musical	Deseable

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Trabajo comunitario	De 2 a 4 años
Director de grupos artísticos	De 4 a 6 años
Diseño y gestión de proyectos	
Experiencia en al menos una disciplina artística	
Participación activa en el desarrollo artístico	
Pedagogía	

- Otros aspectos

 Elaboró	 Visto Bueno	 Aprobación	
No Aprobado			

		Código
Título del Puesto:	Técnico en Inclusión	1.10.15_4
Institución:	Instituto Nacional de la Juventud	05J
Unidad Superior:	Dirección General	1.10
Unidad Inmediata:	Subdirección de Inclusión Social, Ambiental y Cultural	1.10.15
Puesto Superior Inmediato:	Subdirector de Inclusión Social, Ambiental y Cultural	1.10.15_1

- Misión

Promover la inclusión social de la población joven, mediante el trabajo en las comunidades, la coordinación interinstitucional y la participación de organizaciones juveniles, aplicando las políticas públicas de juventud y demás normativa relacionada, a efecto de propiciar espacios para los jóvenes que incidan en integración social y mejores oportunidades de desarrollo

- Supervisión inmediata

N/A

- Funciones básicas

- 1) Formular y proponer iniciativas de inclusión social, ambiental y cultural, mediante la promoción de la participación de organizaciones juveniles (mujeres, comunidad LGTBI, medio ambiente, trabajadores del arte y la cultura, personas con discapacidad y pueblos originarios), para contribuir a la integración y desarrollo de la población joven en los distintos aspectos de la sociedad
- 2) Organizar actividades de sensibilización y formación social, ambiental y cultural a nivel sectorial y territorial, con enfoque de participación juvenil, dando seguimiento al desarrollo de jornadas informativas y de capacitación en las comunidades, para que las juventudes reconozcan sus derechos y deberes establecidos en la política sectorial y en la ley general de juventud
- 3) Coordinar la elaboración del plan estratégico y operativo de la Unidad, orientando en la definición de acciones estratégicas y actividades operativas, para contar con planes institucionales integrales e inclusivos.
- 4) Dirigir la elaboración del informe de avance del plan operativo e informes generales, a requerimiento y de forma periódica, para reflejar el cumplimiento de indicadores y metas
- 5) Participar en comisiones especiales que designe la administración superior, atendiendo reuniones y diferentes eventos con personal interno y externo, dando seguimiento a los acuerdos establecidos, para el cumplimiento de los objetivos de cada una de las comisiones.
- 6) Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones propias del área, encomendadas por la jefatura inmediata

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

- Iniciativas de inclusión social, ambiental y cultural formuladas
- Jornadas de sensibilización y formación social, ambiental y cultural organizadas y desarrolladas
- Informes generales elaborados
- Informe de avance del plan operativo presentados
- Asistencia a comisiones asignadas

2) Marco de referencia para la actuación

- Constitución de la República
- Política Nacional de Juventud
- Ley General de Juventud
- Leyes nacionales: arte y cultura, medio ambiente
- Ley nacional de cultura
- Ley de igualdad, equidad y erradicación de la discriminación contra las mujeres
- Ley de ética gubernamental
- Ley de acceso a la información pública
- Ley de equiparación de oportunidades para las personas con discapacidad
- Convenios internacionales sobre personas con discapacidad
- Plan Operativo Institucional
- Plan Estratégico Institucional
- Plan Quinquenal de Desarrollo
- Manual de puestos y procedimientos de la institución
- Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos
- Reglamento interno de trabajo
- Reglamento interno del órgano ejecutivo

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	EGRESADO UNIVERSITARIO	LICENCIATURA EN PSICOLOGIA	Indispensable
		LICENCIATURA EN TRABAJO SOCIAL	Indispensable
		LICENCIATURA EN SOCIOLOGIA	Indispensable
Deseable	GRADUADO UNIVERSITARIO	LICENCIATURA EN PSICOLOGIA	Deseable
		LICENCIATURA EN TRABAJO SOCIAL	Deseable
		LICENCIATURA EN SOCIOLOGIA	Deseable

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Derechos humanos, equidad de género	Indispensable
Organizaciones juveniles	
Procesos de capacitación	
Programas de desarrollo social	
Psicología juvenil	
Trabajo comunitario	

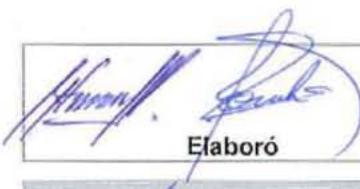
3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
---	------



Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Técnico territorial	De 1 a 2 años

- Otros aspectos

 Elaboró	 Visto Bueno	 Aprobación
No Aprobado		





		Código
Título del Puesto:	Subdirector de Promoción de la Recreación y Tiempo Libre	1.10.16_1

Institución:	Instituto Nacional de la Juventud	05J
Unidad Superior:	Dirección General	1.10
Unidad Inmediata:	Subdirección de Promoción de la Recreación y Tiempo Libre	1.10.16
Puesto Superior Inmediato:	Director General	1.10_1

- Misión

Promover acciones de recreación y uso del tiempo libre, garantizando la activa participación de la sociedad en el desarrollo de programas recreativos, de esparcimiento y descanso, con base a las políticas públicas dirigidas a la población joven, para el sano desarrollo de las juventudes

- Supervisión inmediata

Puesto	Misión	Código
Técnico de Promoción de la Recreación y Tiempo Libre	Apoyar en la promoción e implementación de acciones recreativas y de uso del tiempo libre, garantizando la activa participación de la sociedad en el desarrollo de programas de recreación, esparcimiento y descanso, con base a las políticas públicas dirigidas a la población joven, para el sano desarrollo de las juventudes	1.10.16_2

- Funciones básicas

- 1) Fomentar e incorporar las iniciativas de la población joven relacionadas con la recreación y uso del tiempo libre, mediante el fortalecimiento de los mecanismos de comunicación, interacción y consulta, para potenciar el sano desarrollo de los jóvenes
- 2) Promover el libre acceso a la práctica de las diversas disciplinas deportivas, mediante la coordinación y articulación interinstitucional en la implementación de proyectos y programas que garantice los recursos físicos, económicos y humanos necesarios, para lograr la participación, desarrollo de habilidades y talentos deportivos
- 3) Fomentar las distintas formas, prácticas o modalidades recreativas de interés de la población joven, mediante la coordinación y articulación con los diferentes actores, para atender las necesidades de recreación de las juventudes y el sano uso del tiempo libre
- 4) Participar en la elaboración del plan estratégico y operativo institucional, apoyando en la definición de acciones estratégicas y actividades operativas, para contar con planes institucionales integrales e inclusivos.
- 5) Elaborar informe de avance del plan operativo e informes generales, a requerimiento y de forma periódica, para reflejar el cumplimiento de indicadores y metas
- 6) Participar en comisiones especiales que designe la administración superior, atendiendo reuniones y diferentes eventos con personal interno y externo, dando seguimiento a los acuerdos establecidos, para el cumplimiento de los objetivos de cada una de las comisiones.
- 7) Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones propias del área, encomendadas por la jefatura inmediata.

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales



- Iniciativas juveniles incorporadas
- Programas y proyectos desarrollados
- Actividades recreativas realizadas
- Informes generales elaborados
- Informe de avance del plan operativo presentado
- Asistencia a comisiones asignadas

2) Marco de referencia para la actuación

- Constitución de la República
- Ley General de Juventud y su Reglamento
- Ley General de los Deportes de El Salvador
- Ley de ética gubernamental
- Ley de acceso a la información pública
- Ley de Servicio Civil
- Ley de Asueto, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos
- Normas técnicas de control interno
- Reglamento Interno de Trabajo
- Plan estratégico institucional
- Plan Quinquenal de desarrollo
- Plan operativo institucional
- Política nacional de la juventud y su Reglamento
- Reglamento interno del Órgano Ejecutivo
- Manuel de Puestos y Procedimientos Institucional
- Otras Leyes y normativas aplicables

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	GRADUADO UNIVERSITARIO	LICENCIATURA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	Indispensable
		LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA EDUCACION CON ESPECIALIDAD EN EDUCACION FISICA, DEPORTE Y RECREACION	Indispensable

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Áreas sociales aplicadas a la recreación	Indispensable
Desarrollo de actividades deportivas, recreativas y lúdicas con jóvenes	
Disciplinas deportivas	
Diseño de estrategias de trabajo para la promoción del tiempo libre en la población juvenil	
Elaboración de Perfiles y formulación de proyectos	
Marco normativo de juventud en El Salvador	
Metodologías de trabajo con jóvenes	
Office	
Redacción de informes	

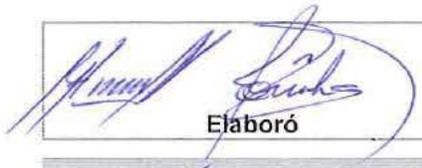


Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
--	---------------

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Planificación de actividades con participación juvenil	De 1 a 2 años
Gerencia de programas deportivos y recreativos	De 2 a 4 años
Gestión y desarrollo de programas deportivos	
Planificación y diseño de estrategias deportivas y recreativas	

- Otros aspectos

 Elaboró	 Visto Bueno	 Aprobación	
No Aprobado			



		Código
Título del Puesto:	Técnico de Promoción de la Recreación y Tiempo Libre	1.10.16_2

Institución:	Instituto Nacional de la Juventud	05J
Unidad Superior:	Dirección General	1.10
Unidad Inmediata:	Subdirección de Promoción de la Recreación y Tiempo Libre	1.10.16
Puesto Superior Inmediato:	Subdirector de Promoción de la Recreación y Tiempo Libre	1.10.16_1

- Misión

Apoyar en la promoción e implementación de acciones recreativas y de uso del tiempo libre, garantizando la activa participación de la sociedad en el desarrollo de programas de recreación, esparcimiento y descanso, con base a las políticas públicas dirigidas a la población joven, para el sano desarrollo de las juventudes

- Supervisión inmediata

N/A

- Funciones básicas

- 1) Apoyar en el diseño y promoción de diferentes actividades recreativas y disciplinas deportivas dirigidas a la población joven, mediante la coordinación con los diferentes actores, para lograr el sano desarrollo de las juventudes
- 2) Participar en potenciar la práctica de las diversas disciplinas deportivas, mediante el seguimiento de la ejecución de proyectos y programas, para lograr la participación, desarrollo de habilidades y talentos deportivos de las juventudes
- 3) Dar seguimiento y apoyar en la ejecución de las distintas formas, prácticas o modalidades recreativas de interés de la población joven, mediante la coordinación y articulación con los diferentes actores, para atender las necesidades de recreación de las juventudes y el sano uso del tiempo libre
- 1) Participar en la elaboración del plan estratégico y operativo institucional, apoyando en la definición de acciones estratégicas y actividades operativas, para contar con planes institucionales integrales e inclusivos.
- 2) Elaborar informe de avance del plan operativo e informes generales, a requerimiento y de forma periódica, para reflejar el cumplimiento de indicadores y metas
- 3) Participar en comisiones especiales que designe la administración superior, atendiendo reuniones y diferentes eventos con personal interno y externo, dando seguimiento a los acuerdos establecidos, para el cumplimiento de los objetivos de cada una de las comisiones.
- 4) Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones propias del área, encomendadas por la jefatura inmediata.

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

- Actividad diseñada
- Actividad atendida
- Informes generales elaborados
- Informe de avance del plan operativo presentado
- Asistencia a comisiones asignadas



2) Marco de referencia para la actuación

- Constitución de la República
- Ley General de Juventud y su Reglamento
- Ley General de los Deportes de El Salvador
- Ley de ética gubernamental
- Ley de acceso a la información pública
- Ley de Servicio Civil
- Ley de Asueto, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos
- Normas técnicas de control interno
- Reglamento Interno de Trabajo
- Plan Estratégico Institucional
- Plan Quinquenal de desarrollo
- Plan Operativo Institucional
- Política nacional de la juventud y su Reglamento
- Reglamento interno del Órgano Ejecutivo
- Manuel de Puestos y Procedimientos Institucional
- Otras Leyes y normativas aplicables

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	PROFESOR	PROFESOR EN EDUCACION FISICA Y DEPORTES	Indispensable

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Áreas sociales aplicadas a la recreación	Indispensable
Elaboración de Informes	
Elaboración de Perfiles y formulación de Proyectos	
Nutrición	
Office	
Primeros auxilios	
Quiroprácticos	



3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Profesor de Educación Física o carreras afines	De 2 a 4 años
Promotores en trabajo social	
Profesor en trabajo comunitario	De 4 a 6 años
Técnico en disciplinas deportivas	

- Otros aspectos

 Elaboró	 Visto Bueno	 Aprobación	
No Aprobado			



		Código
Título del Puesto:	Coordinador Nacional de Centros Juveniles	1.10.17_1
Institución:	Instituto Nacional de la Juventud	05J
Unidad Superior:	Dirección General	1.10
Unidad Inmediata:	Coordinación Nacional de Centros Juveniles	1.10.17
Puesto Superior Inmediato:	Director General	1.10_1

- Misión

Dirigir la programación y desarrollo de actividades en los Centros Juveniles, a través de la coordinación con instituciones públicas y privadas, Organizaciones Juveniles, Subdirecciones y otros actores, en el marco de la aplicación de las políticas públicas de juventud contenidas en la ley general de juventud, con el fin de dar a conocer e implementar acciones en favor de la juventud que permita generar los espacios de participación, aprendizaje, esparcimiento, desarrollo e inclusión en los diferentes aspectos de la sociedad

- Supervisión inmediata

Puesto	Misión	Código
Coordinador de Centro Juvenil Santa Ana	Coordinar la elaboración de programas para generar espacios de participación de las juventudes, mediante la coordinación y articulación con los diferentes actores y sectores en la planificación, organización y desarrollo de eventos y actividades, en el marco de la ley general de juventud, para la efectiva aplicación de las políticas públicas en favor de la juventud	1.10.17.1_1
Coordinador de Centro Juvenil Sonsonate	Coordinar la elaboración de programas para generar espacios de participación de las juventudes, mediante la coordinación y articulación con los diferentes actores y sectores en la planificación, organización y desarrollo de eventos y actividades, en el marco de la ley general de juventud, para la efectiva aplicación de las políticas públicas en favor de la juventud	1.10.17.2_1
Coordinador de Centro Juvenil Ahuachapán	Coordinar la elaboración de programas para generar espacios de participación de las juventudes, mediante la coordinación y articulación con los diferentes actores y sectores en la planificación, organización y desarrollo de eventos y actividades, en el marco de la ley general de juventud, para la efectiva aplicación de las políticas públicas en favor de la juventud	1.10.17.3_1
Coordinador de Centro Juvenil Mejicanos	Coordinar la elaboración de programas para generar espacios de participación de las juventudes, mediante la coordinación y articulación con los diferentes actores y sectores en la planificación, organización y desarrollo de eventos y actividades, en el marco de la ley general de juventud, para la efectiva aplicación de las políticas públicas en favor de la juventud	1.10.17.4_1



Puesto	Misión	Código
Coordinador de Centro Juvenil Ilopango	Coordinar la elaboración de programas para generar espacios de participación de las juventudes, mediante la coordinación y articulación con los diferentes actores y sectores en la planificación, organización y desarrollo de eventos y actividades, en el marco de la ley general de juventud, para la efectiva aplicación de las políticas públicas en favor de la juventud	1.10.17.5_1
Coordinador de Centro Juvenil Berlin	Coordinar la elaboración de programas para generar espacios de participación de las juventudes, mediante la coordinación y articulación con los diferentes actores y sectores en la planificación, organización y desarrollo de eventos y actividades, en el marco de la ley general de juventud, para la efectiva aplicación de las políticas públicas en favor de la juventud	1.10.17.6_1
Coordinador de Centro Juvenil Usulután	Coordinar la elaboración de programas para generar espacios de participación de las juventudes, mediante la coordinación y articulación con los diferentes actores y sectores en la planificación, organización y desarrollo de eventos y actividades, en el marco de la ley general de juventud, para la efectiva aplicación de las políticas públicas en favor de la juventud	1.10.17.7_1
Coordinador de Centro Juvenil San Miguel	Coordinar la elaboración de programas para generar espacios de participación de las juventudes, mediante la coordinación y articulación con los diferentes actores y sectores en la planificación, organización y desarrollo de eventos y actividades, en el marco de la ley general de juventud, para la efectiva aplicación de las políticas públicas en favor de la juventud	1.10.17.8_1
Coordinador de Centro Juvenil San Francisco Gotera	Coordinar la elaboración de programas para generar espacios de participación de las juventudes, mediante la coordinación y articulación con los diferentes actores y sectores en la planificación, organización y desarrollo de eventos y actividades, en el marco de la ley general de juventud, para la efectiva aplicación de las políticas públicas en favor de la juventud	1.10.17.9_1
Técnico de Coordinación de Centros Juveniles	Brindar apoyo técnico en la elaboración de programas de trabajo y desarrollo de actividades en los Centros Juveniles, mediante la interacción con los referentes de los centros juveniles, organizaciones juveniles, comunidades y otros actores, en el marco de la aplicación de las políticas públicas de juventud contenidas en la ley general de juventud, con el fin de dar a conocer e implementar acciones en favor de la juventud que permita generar los espacios de participación, aprendizaje, esparcimiento, desarrollo e inclusión en los diferentes aspectos de la sociedad	1.10.17_2

- Funciones básicas

- 1) Coordinar la elaboración y consolidación del programa anual de actividades en los centros juveniles, mediante la recepción, revisión y análisis de los planes y propuestas de los centros juveniles, las subdirecciones, la administración superior y otros actores, con el fin de organizar y potenciar el uso de las instalaciones que permita desarrollar los eventos y actividades en favor de la juventud
- 2) Garantizar el cumplimiento del programa establecido para cada centro juvenil, organizando al equipo técnico para que se realice la verificación del desarrollo de actividades de acuerdo a lo planificado, que permita alcanzar los objetivos institucionales en beneficio de la población joven
- 3) Dirigir la medición del impacto en la población de las actividades desarrolladas en los centros juveniles,



estableciendo un programa de seguimiento y parámetros de evaluación, para determinar el porcentaje de cumplimiento de los objetivos institucionales en beneficio de la población joven

- 4) Garantizar el buen estado de las instalaciones, mobiliario y equipo de los centros juveniles, así como el suministro oportuno de insumos, bienes y servicios, mediante la programación de visitas de inspección y la gestión de los mismos ante la administración superior en coordinación con el encargado del centro juvenil, para disponer de las condiciones mínimas que permitan un desarrollo efectivo de las actividades programadas
- 5) Coordinar la elaboración del plan estratégico y operativo de la unidad, apoyando en la definición de acciones estratégicas y actividades operativas, para contar con planes institucionales integrales e inclusivos
- 6) Dirigir la elaboración del informe de avance del plan operativo e informes generales, a requerimiento y de forma periódica, para reflejar el cumplimiento de indicadores y metas
- 7) Participar en comisiones especiales que designe la administración superior, atendiendo reuniones y diferentes eventos con personal interno y externo, dando seguimiento a los acuerdos establecidos, para el cumplimiento de los objetivos de cada una de las comisiones
- 8) Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones propias del área, encomendadas por la jefatura inmediata

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

- Programa anual de actividades elaborado
- Desarrollo de actividades verificado
- Medición de resultados realizada
- Visitas de inspección realizadas
- Recursos gestionados
- Informes generales elaborados
- Informe de avance del plan operativo presentado
- Asistencia a comisiones asignadas

2) Marco de referencia para la actuación

- Constitución de la República
- Ley General de Juventud y su reglamento
- Política Nacional de Juventud
- Ley de Ética Gubernamental
- Ley de Protección Integral de la niñez y adolescencia (LEPINA)
- Plan Operativo Institucional
- Plan Estratégico Institucional
- Plan Quinquenal de Desarrollo 2014-2019
- Manual de puestos y procedimiento de la institución
- Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos
- Reglamento interno de trabajo
- Reglamento Interno del órgano ejecutivo
- Otras leyes y normativas aplicables

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	GRADUADO UNIVERSITARIO	LICENCIATURA EN TRABAJO SOCIAL	Indispensable
		LICENCIATURA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	Indispensable

Idioma	Requerimiento
--------	---------------



Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Administración y manejo de personal	Indispensable
Elaboración y gestión de proyectos	
Elaboración de diagnósticos	
Elaboración de informes ejecutivos	
Funcionamiento de organizaciones juveniles	
Office	
Planificación estratégica	
Marco de juventud internacionales (Convención Iberoamericana de juventud)	Deseable

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Director o Coordinador de proyectos	De 1 a 2 años
Coordinador de centros juveniles	De 2 a 4 años
Gerente administrativo	

- Otros aspectos

 Elaboró	 Visto Bueno	 Aprobación
No Aprobado		





		Código
Título del Puesto:	Técnico de Coordinación de Centros Juveniles	1.10.17_2
Institución:	Instituto Nacional de la Juventud	05J
Unidad Superior:	Dirección General	1.10
Unidad Inmediata:	Coordinación Nacional de Centros Juveniles	1.10.17
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador Nacional de Centros Juveniles	1.10.17_1

- Misión

Brindar apoyo técnico en la elaboración de programas de trabajo y desarrollo de actividades en los Centros Juveniles, mediante la interacción con los referentes de los centros juveniles, organizaciones juveniles, comunidades y otros actores, en el marco de la aplicación de las políticas públicas de juventud contenidas en la ley general de juventud, con el fin de dar a conocer e implementar acciones en favor de la juventud que permita generar los espacios de participación, aprendizaje, esparcimiento, desarrollo e inclusión en los diferentes aspectos de la sociedad

- Supervisión inmediata

N/A

- Funciones básicas

- 1) Elaborar y consolidar el programa anual de actividades en los centros juveniles, mediante la recepción, revisión y análisis de los planes y propuestas de los centros juveniles, las subdirecciones, la administración superior y otros actores, con el fin de organizar y potenciar el uso de las instalaciones que permita desarrollar los eventos y actividades en favor de la juventud
- 2) Vigilar el cumplimiento del programa establecido para cada centro juvenil, verificando que desarrollo de actividades se realice de acuerdo a lo planificado, para alcanzar los objetivos institucionales en beneficio de la población joven
- 3) Realizar la medición del impacto en la población de las actividades desarrolladas en los centros juveniles, con base al programa de seguimiento y parámetros de evaluación, determinando el porcentaje de cumplimiento de los objetivos institucionales en beneficio de la población joven
- 4) Verificar el buen estado de las instalaciones, mobiliario y equipo de los centros juveniles, así como el suministro oportuno de insumos, bienes y servicios, mediante de visitas de inspección y evaluación en coordinación con el encargado del centro juvenil, para disponer de las condiciones mínimas que permitan un desarrollo efectivo de las actividades programadas
- 5) Participar en la elaboración del plan estratégico y operativo institucional, apoyando en la definición de acciones estratégicas y actividades operativas, para contar con planes institucionales integrales e inclusivos
- 6) Elaborar informe de avance del plan operativo e informes generales, a requerimiento y de forma periódica, para reflejar el cumplimiento de indicadores y metas
- 7) Participar en comisiones especiales que designe la administración superior, atendiendo reuniones y diferentes eventos con personal interno y externo, dando seguimiento a los acuerdos establecidos, para el cumplimiento de los objetivos de cada una de las comisiones.
- 8) Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones propias del área, encomendadas por la jefatura inmediata.

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales



- Programa anual de actividades elaborado y consolidado
- Cumplimiento del desarrollo de actividades verificado
- Medición de resultados realizada
- Visitas de inspección realizadas
- Recursos gestionados
- Informes generales elaborados
- Informe de avance del plan operativo presentado
- Asistencia a comisiones asignadas

2) Marco de referencia para la actuación

- Constitución de la República
- Ley General de Juventud y su reglamento
- Política Nacional de Juventud
- Ley de Ética Gubernamental
- Ley de Protección Integral de la niñez y adolescencia (LEPINA)
- Plan Operativo Institucional
- Plan Estratégico Institucional
- Plan Quinquenal de Desarrollo 2014-2019
- Manual de puestos y procedimiento de la institución
- Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos
- Reglamento interno de trabajo
- Reglamento Interno del órgano ejecutivo

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	ESTUDIANTE UNIVERSITARIO (4° AÑO O MAS)	LICENCIATURA EN TRABAJO SOCIAL	Indispensable
		LICENCIATURA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	Indispensable

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

2) Conocimientos específicos

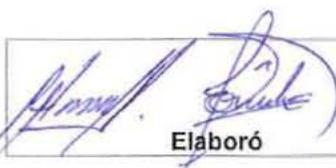
Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Elaboración de diagnósticos	Indispensable
Elaboración de informes ejecutivos	
Elaboración de Informes Técnicos	
Elaboración de planes de trabajo	
Elaboración y gestión de proyectos	
Funcionamiento de organizaciones juveniles	
Office	

3) Experiencia previa



Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Colaborador Administrativo	De 1 a 2 años
Técnico de Centro juvenil	
Técnico en trabajo Social	

- Otros aspectos

 Elaboró	 Visto Bueno	 Aprobación	
No Aprobado			



Título del Puesto:	Coordinador de Centro Juvenil Santa Ana	Código 1.10.17.1_1
---------------------------	--	-------------------------------------

Institución:	Instituto Nacional de la Juventud	05J
Unidad Superior:	Coordinación Nacional de Centros Juveniles	1.10.17
Unidad Inmediata:	Centro Juvenil Santa Ana	1.10.17.1
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador Nacional de Centros Juveniles	1.10.17_1

- Misión

Coordinar la elaboración de programas para generar espacios de participación de las juventudes, mediante la coordinación y articulación con los diferentes actores y sectores en la planificación, organización y desarrollo de eventos y actividades, en el marco de la ley general de juventud, para la efectiva aplicación de las políticas públicas en favor de la juventud

- Supervisión inmediata

Puesto	Misión	Código
Técnico de Centro Juvenil Santa Ana	Participar en la elaboración de programas para generar espacios de participación de las juventudes, mediante reuniones de coordinación y articulación con los diferentes actores y sectores en la en el desarrollo de eventos y actividades, en el marco de la ley general de juventud, para la efectiva aplicación de las políticas públicas en favor de la juventud	1.10.17.1_2

- Funciones básicas

1. Administrar las instalaciones, mobiliario y equipo del centro juvenil para que se encuentre en buenas condiciones de uso, mediante programación de revisiones periódicas para determinar la necesidad de mantenimientos y reparaciones, haciendo la gestión respectiva, para un desarrollo efectivo de las actividades programadas.
2. Elaborar la programación de actividades a desarrollarse en el centro juvenil, mediante la planificación con la coordinación nacional de centros juveniles, las subdirecciones, la administración superior y otros actores, con el propósito de atender las necesidades institucionales y de terceros, maximizando el uso de las instalaciones.
3. Dar seguimiento y coordinar con los diferentes actores el desarrollo de las actividades, mediante la verificación del cumplimiento de la programación, a efecto de alcanzar los objetivos institucionales, la aplicación de políticas sectoriales, el plan estratégico y operativo
4. Consolidar informes de los resultados obtenidos en el desarrollo de las actividades, mediante la recopilación de información que permita medir el impacto en la sociedad, para la toma decisiones por parte de la administración superior.
5. Participar en la elaboración del plan estratégico y operativo institucional, apoyando en la definición de acciones estratégicas y actividades operativas, para contar con planes institucionales integrales e inclusivos
6. Elaborar informe de avance del plan operativo e informes generales, a requerimiento y de forma periódica, para reflejar el cumplimiento de indicadores y metas
7. Participar en comisiones especiales que designe la administración superior, atendiendo reuniones y diferentes eventos con personal interno y externo, dando seguimiento a los acuerdos establecidos, para el cumplimiento de los objetivos de cada una de las comisiones.
8. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones propias del área, encomendadas por la jefatura inmediata.



- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

- Instalaciones en buen funcionamiento
- Programación elaborada
- Actividad desarrollada
- Resultado informado
- Informes generales elaborados
- Informe de avance del plan operativo presentado
- Asistencia a comisiones asignadas

2) Marco de referencia para la actuación

- Constitución de la República
- Ley General de Juventud y su reglamento
- Política Nacional de Juventud
- Plan Operativo Institucional
- Plan Estratégico Institucional
- Plan Quinquenal de Desarrollo 2014-2019
- Ley de Acceso a la Información Pública
- Ley de Ética Gubernamental
- Ley para una vida libre de violencia contra la mujer
- Reglamento interno de trabajo
- Disposiciones administrativas de la institución
- Manual de puestos y procedimiento de la institución
- Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos
- Reglamento Interno del órgano ejecutivo
- Otras leyes y normativas aplicables

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	GRADUADO UNIVERSITARIO	LICENCIATURA EN TRABAJO SOCIAL	Indispensable
		LICENCIATURA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	Indispensable
		INGENIERIA INDUSTRIAL	Indispensable

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Administración y manejo de personal	Indispensable
Conocimientos didácticos	
Elaboración de diagnósticos	
Elaboración de informes ejecutivos	
Elaboración y gestión de proyectos	
Funcionamiento de organizaciones juveniles	

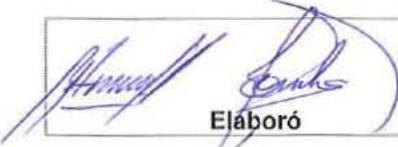


Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Habilidades para la facilitación, manejo y animación de grupos	Indispensable
Ley de acceso a la información pública	
Leyes como LGJ, PNJ, LEPINA, GÉNERO, LGBTI, DISCAPACIDAD, VOLUNTARIADO	
Marco normativo de la administración pública	
Marcos internacionales de juventud (Convección Iberoamericana de Juventud)	
Metodologías Participativas	
Office	
Planificación estratégica	
Resolución de conflictos	
Sensibilidad en temas de derechos humanos, Género, discapacidad	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Coordinador de programas y proyectos de juventud	De 1 a 2 años
Encargado de recursos humanos	
Planificación y organización	
Trabajo comunitario	
Voluntariado	

- Otros aspectos

 Elaboró	 Visto Bueno	 Aprobación	
No Aprobado			



		Código
Título del Puesto:	Técnico de Centro Juvenil Santa Ana	1.10.17.1_2
Institución:	Instituto Nacional de la Juventud	05J
Unidad Superior:	Coordinación Nacional de Centros Juveniles	1.10.17
Unidad Inmediata:	Centro Juvenil Santa Ana	1.10.17.1
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador de Centro Juvenil Santa Ana	1.10.17.1_1

- Misión

Participar en la elaboración de programas para generar espacios de participación de las juventudes, mediante reuniones de coordinación y articulación con los diferentes actores y sectores en la en el desarrollo de eventos y actividades, en el marco de la ley general de juventud, para la efectiva aplicación de las políticas públicas en favor de la juventud

- Supervisión inmediata

N/A

- Funciones básicas

1. Realizar el monitoreo de las instalaciones, mobiliario y equipo del centro juvenil, verificando la condición de los mismos mediante revisiones periódicas, para determinar e informar sobre su estado, recomendando los mantenimientos y reparaciones que se necesiten
2. Participar en la elaboración de la programación de actividades a desarrollarse, mediante reuniones de trabajo con la coordinación del centro juvenil y otros actores, para disponer de las mismas en las fechas solicitadas
3. Atender el desarrollo de las actividades delegadas por la jefatura, mediante la coordinación y articulación con los diferentes actores en la ejecución de las mismas, cumpliendo con el programa establecido para el logro de los objetivos institucionales
4. Informar a la coordinación sobre los resultados obtenidos en el desarrollo de actividades, mediante la elaboración y remisión de las ayuda memorias y otros instrumentos de medición, a fin de medir el impacto en la juventud
5. Participar en la elaboración del plan estratégico y operativo institucional, apoyando en la definición de acciones estratégicas y actividades operativas, para contar con planes institucionales integrales e inclusivos
6. Elaborar informe de avance del plan operativo e informes generales, a requerimiento y de forma periódica, para reflejar el cumplimiento de indicadores y metas
7. Participar en comisiones especiales que designe la administración superior, atendiendo reuniones y diferentes eventos con personal interno y externo, dando seguimiento a los acuerdos establecidos, para el cumplimiento de los objetivos de cada una de las comisiones
8. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones propias del área, encomendadas por la jefatura inmediata

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

- Monitoreo realizado
- Programación elaborada
- Actividad atendida
- Resultado informado



- Informes generales elaborados
- Informe de avance del plan operativo presentado
- Asistencia a comisiones asignadas

2) Marco de referencia para la actuación

- Disposiciones administrativas de la institución
- Ley General de Juventud y su reglamento
- Política Nacional de Juventud
- Ley de Ética Gubernamental
- Plan Operativo Institucional
- Plan Estratégico Institucional
- Plan Quinquenal de Desarrollo 2014-2019
- Política Nacional de Juventud
- Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos
- Reglamento interno de trabajo
- Ley de Igualdad
- Ley para una vida libre de violencia contra la mujer
- Ley Nacional de Voluntariado
- Otras leyes y normativas aplicables

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	TECNICO	TECNICO EN TRABAJO SOCIAL	Indispensable

2) Conocimientos específicos

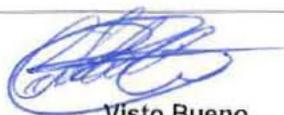
Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Conocimiento de marcos de juventud internacionales (Convección Iberoamericana de juventud)	Indispensable
Conocimientos didácticos	
Conocimientos sobre el funcionamiento de organizaciones juveniles	
Elaboración y gestión de proyectos	
Elaboración de diagnósticos	
Elaboración de informes ejecutivos	
Género, discapacidad y Resolución de conflictos	
Habilidades para la facilitacion, manejo y animación de grupos	
Ley de Acceso a la informacion publica	
Leyes como LGJ, PNJ, LEPINA, VOLUNTARIADO	
Marco normativo de la administración pública	
Metodologias Participativas	
Office	
Planificación estratégica	
Sensibilidad en temas de derechos humanos	

3) Experiencia previa



Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Facilitador de procesos juveniles	De 1 a 2 años
Técnico de juventud en ONG, o Municipalidades	Hasta un año

- Otros aspectos

 Elaboró	 Visto Bueno	 Aprobación
No Aprobado		





		Código
Título del Puesto:	Coordinador de Centro Juvenil Sonsonate	1.10.17.2_1
Institución:	Instituto Nacional de la Juventud	05J
Unidad Superior:	Coordinación Nacional de Centros Juveniles	1.10.17
Unidad Inmediata:	Centro Juvenil Sonsonate	1.10.17.2
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador Nacional de Centros Juveniles	1.10.17_1

- Misión

Coordinar la elaboración de programas para generar espacios de participación de las juventudes, mediante la coordinación y articulación con los diferentes actores y sectores en la planificación, organización y desarrollo de eventos y actividades, en el marco de la ley general de juventud, para la efectiva aplicación de las políticas públicas en favor de la juventud

- Supervisión inmediata

Puesto	Misión	Código
Técnico de Centro Juvenil Sonsonate	Participar en la elaboración de programas para generar espacios de participación de las juventudes, mediante reuniones de coordinación y articulación con los diferentes actores y sectores en la en el desarrollo de eventos y actividades, en el marco de la ley general de juventud, para la efectiva aplicación de las políticas públicas en favor de la juventud	1.10.17.2_2

- Funciones básicas

1. Administrar las instalaciones, mobiliario y equipo del centro juvenil para que se encuentre en buenas condiciones de uso, mediante programación de revisiones periódicas para determinar la necesidad de mantenimientos y reparaciones, haciendo la gestión respectiva, para un desarrollo efectivo de las actividades programadas.
2. Elaborar la programación de actividades a desarrollarse en el centro juvenil, mediante la planificación con la coordinación nacional de centros juveniles, las subdirecciones, la administración superior y otros actores, con el propósito de atender las necesidades institucionales y de terceros, maximizando el uso de las instalaciones.
3. Dar seguimiento y coordinar con los diferentes actores el desarrollo de las actividades, mediante la verificación del cumplimiento de la programación, a efecto de alcanzar los objetivos institucionales, la aplicación de políticas sectoriales, el plan estratégico y operativo
4. Consolidar informes de los resultados obtenidos en el desarrollo de las actividades, mediante la recopilación de información que permita medir el impacto en la sociedad, para la toma decisiones por parte de la administración superior.
5. Participar en la elaboración del plan estratégico y operativo institucional, apoyando en la definición de acciones estratégicas y actividades operativas, para contar con planes institucionales integrales e inclusivos
6. Elaborar informe de avance del plan operativo e informes generales, a requerimiento y de forma periódica, para reflejar el cumplimiento de indicadores y metas
7. Participar en comisiones especiales que designe la administración superior, atendiendo reuniones y diferentes eventos con personal interno y externo, dando seguimiento a los acuerdos establecidos, para el cumplimiento de los objetivos de cada una de las comisiones.
8. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones propias del área, encomendadas por la jefatura inmediata.



- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

- Instalaciones en buen funcionamiento
- Programación elaborada
- Actividad desarrollada
- Resultado informado
- Informes generales elaborados
- Informe de avance del plan operativo presentado
- Asistencia a comisiones asignadas

2) Marco de referencia para la actuación

- Constitución de la República
- Ley General de Juventud y su reglamento
- Política Nacional de Juventud
- Plan Operativo Institucional
- Plan Estratégico Institucional
- Plan Quinquenal de Desarrollo 2014-2019
- Ley de Acceso a la Información Pública
- Ley de Ética Gubernamental
- Ley para una vida libre de violencia contra la mujer
- Reglamento interno de trabajo
- Disposiciones administrativas de la institución
- Manual de puestos y procedimiento de la institución
- Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos
- Reglamento Interno del órgano ejecutivo
- Otras leyes y normativas aplicables

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	GRADUADO UNIVERSITARIO	LICENCIATURA EN TRABAJO SOCIAL	Indispensable
		LICENCIATURA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	Indispensable
		INGENIERIA INDUSTRIAL	Indispensable

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Administración y manejo de personal	Indispensable
Conocimientos didácticos	
Elaboración de diagnósticos	
Elaboración de informes ejecutivos	
Elaboración y gestión de proyectos	
Funcionamiento de organizaciones juveniles	



Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Habilidades para la facilitación, manejo y animación de grupos	Indispensable
Ley de acceso a la información pública	
Leyes como LGJ, PNJ, LEPINA, GÉNERO, LGBTI, DISCAPACIDAD, VOLUNTARIADO	
Marco normativo de la administración pública	
Marcos internacionales de juventud (Convección Iberoamericana de Juventud)	
Metodologías Participativas	
Office	
Planificación estratégica	
Resolución de conflictos	
Sensibilidad en temas de derechos humanos, Género, discapacidad	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Coordinador de programas y proyectos de juventud	De 1 a 2 años
Encargado de recursos humanos	
Planificación y organización	
Trabajo comunitario	
Voluntariado	

- Otros aspectos

 Elaboró	 Visto Bueno	 Aprobación	
No Aprobado			



		Código
Título del Puesto:	Técnico de Centro Juvenil Sonsonate	1.10.17.2_2
Institución:	Instituto Nacional de la Juventud	05J
Unidad Superior:	Coordinación Nacional de Centros Juveniles	1.10.17
Unidad Inmediata:	Centro Juvenil Sonsonate	1.10.17.2
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador de Centro Juvenil Sonsonate	1.10.17.2_1

- Misión

Participar en la elaboración de programas para generar espacios de participación de las juventudes, mediante reuniones de coordinación y articulación con los diferentes actores y sectores en la en el desarrollo de eventos y actividades, en el marco de la ley general de juventud, para la efectiva aplicación de las políticas públicas en favor de la juventud

- Supervisión inmediata

N/A

- Funciones básicas

1. Realizar el monitoreo de las instalaciones, mobiliario y equipo del centro juvenil, verificando la condición de los mismos mediante revisiones periódicas, para determinar e informar sobre su estado, recomendando los mantenimientos y reparaciones que se necesiten
2. Participar en la elaboración de la programación de actividades a desarrollarse, mediante reuniones de trabajo con la coordinación del centro juvenil y otros actores, para disponer de las mismas en las fechas solicitadas
3. Atender el desarrollo de las actividades delegadas por la jefatura, mediante la coordinación y articulación con los diferentes actores en la ejecución de las mismas, cumpliendo con el programa establecido para el logro de los objetivos institucionales
4. Informar a la coordinación sobre los resultados obtenidos en el desarrollo de actividades, mediante la elaboración y remisión de las ayuda memorias y otros instrumentos de medición, a fin de medir el impacto en la juventud
5. Participar en la elaboración del plan estratégico y operativo institucional, apoyando en la definición de acciones estratégicas y actividades operativas, para contar con planes institucionales integrales e inclusivos
6. Elaborar informe de avance del plan operativo e informes generales, a requerimiento y de forma periódica, para reflejar el cumplimiento de indicadores y metas
7. Participar en comisiones especiales que designe la administración superior, atendiendo reuniones y diferentes eventos con personal interno y externo, dando seguimiento a los acuerdos establecidos, para el cumplimiento de los objetivos de cada una de las comisiones
8. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones propias del área, encomendadas por la jefatura inmediata

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

- Monitoreo realizado
- Programación elaborada
- Actividad atendida
- Resultado informado



- Informes generales elaborados
- Informe de avance del plan operativo presentado
- Asistencia a comisiones asignadas

2) Marco de referencia para la actuación

- Disposiciones administrativas de la institución
- Ley General de Juventud y su reglamento
- Política Nacional de Juventud
- Ley de Ética Gubernamental
- Plan Operativo Institucional
- Plan Estratégico Institucional
- Plan Quinquenal de Desarrollo 2014-2019
- Política Nacional de Juventud
- Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos
- Reglamento interno de trabajo
- Ley de Igualdad
- Ley para una vida libre de violencia contra la mujer
- Ley Nacional de Voluntariado
- Otras leyes y normativas aplicables

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	TECNICO	TECNICO EN TRABAJO SOCIAL	Indispensable

2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Conocimiento de marcos de juventud internacionales (Convección Iberoamericana de juventud)	Indispensable
Conocimientos didácticos	
Conocimientos sobre el funcionamiento de organizaciones juveniles	
Elaboración y gestión de proyectos	
Elaboración de diagnósticos	
Elaboración de informes ejecutivos	
Género, discapacidad y Resolución de conflictos	
Habilidades para la facilitacion, manejo y animación de grupos	
Ley de Acceso a la informacion publica	
Leyes como LGJ, PNJ, LEPINA, VOLUNTARIADO	
Marco normativo de la administración pública	
Metodologias Participativas	
Office	
Planificación estratégica	
Sensibilidad en temas de derechos humanos	

3) Experiencia previa



Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Facilitador de procesos juveniles	De 1 a 2 años
Técnico de juventud en ONG, o Municipalidades	Hasta un año

- Otros aspectos


Elaboró


Visto Bueno


Aprobación





		Código
Título del Puesto:	Coordinador de Centro Juvenil Ahuachapán	1.10.17.3_1
Institución:	Instituto Nacional de la Juventud	05J
Unidad Superior:	Coordinación Nacional de Centros Juveniles	1.10.17
Unidad Inmediata:	Centro Juvenil Ahuachapán	1.10.17.3
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador Nacional de Centros Juveniles	1.10.17_1

- Misión

Coordinar la elaboración de programas para generar espacios de participación de las juventudes, mediante la coordinación y articulación con los diferentes actores y sectores en la planificación, organización y desarrollo de eventos y actividades, en el marco de la ley general de juventud, para la efectiva aplicación de las políticas públicas en favor de la juventud

- Supervisión inmediata

Puesto	Misión	Código
Técnico de Centro Juvenil Ahuachapán	Participar en la elaboración de programas para generar espacios de participación de las juventudes, mediante reuniones de coordinación y articulación con los diferentes actores y sectores en la en el desarrollo de eventos y actividades, en el marco de la ley general de juventud, para la efectiva aplicación de las políticas públicas en favor de la juventud	1.10.17.3_2

- Funciones básicas

1. Administrar las instalaciones, mobiliario y equipo del centro juvenil para que se encuentre en buenas condiciones de uso, mediante programación de revisiones periódicas para determinar la necesidad de mantenimientos y reparaciones, haciendo la gestión respectiva, para un desarrollo efectivo de las actividades programadas.
2. Elaborar la programación de actividades a desarrollarse en el centro juvenil, mediante la planificación con la coordinación nacional de centros juveniles, las subdirecciones, la administración superior y otros actores, con el propósito de atender las necesidades institucionales y de terceros, maximizando el uso de las instalaciones.
3. Dar seguimiento y coordinar con los diferentes actores el desarrollo de las actividades, mediante la verificación del cumplimiento de la programación, a efecto de alcanzar los objetivos institucionales, la aplicación de políticas sectoriales, el plan estratégico y operativo
4. Consolidar informes de los resultados obtenidos en el desarrollo de las actividades, mediante la recopilación de información que permita medir el impacto en la sociedad, para la toma decisiones por parte de la administración superior.
5. Participar en la elaboración del plan estratégico y operativo institucional, apoyando en la definición de acciones estratégicas y actividades operativas, para contar con planes institucionales integrales e inclusivos
6. Elaborar informe de avance del plan operativo e informes generales, a requerimiento y de forma periódica, para reflejar el cumplimiento de indicadores y metas
7. Participar en comisiones especiales que designe la administración superior, atendiendo reuniones y diferentes eventos con personal interno y externo, dando seguimiento a los acuerdos establecidos, para el cumplimiento de los objetivos de cada una de las comisiones.
8. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones propias del área, encomendadas por la jefatura inmediata.



- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

- Instalaciones en buen funcionamiento
- Programación elaborada
- Actividad desarrollada
- Resultado informado
- Informes generales elaborados
- Informe de avance del plan operativo presentado
- Asistencia a comisiones asignadas

2) Marco de referencia para la actuación

- Constitución de la República
- Ley General de Juventud y su reglamento
- Política Nacional de Juventud
- Plan Operativo Institucional
- Plan Estratégico Institucional
- Plan Quinquenal de Desarrollo 2014-2019
- Ley de Acceso a la Información Pública
- Ley de Ética Gubernamental
- Ley para una vida libre de violencia contra la mujer
- Reglamento interno de trabajo
- Disposiciones administrativas de la institución
- Manual de puestos y procedimiento de la institución
- Ley de Asetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos
- Reglamento Interno del órgano ejecutivo
- Otras leyes y normativas aplicables

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	GRADUADO UNIVERSITARIO	LICENCIATURA EN TRABAJO SOCIAL	Indispensable
		LICENCIATURA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	Indispensable
		INGENIERIA INDUSTRIAL	Indispensable

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Administración y manejo de personal	Indispensable
Conocimientos didácticos	
Elaboración de diagnósticos	
Elaboración de informes ejecutivos	
Elaboración y gestión de proyectos	
Funcionamiento de organizaciones juveniles	

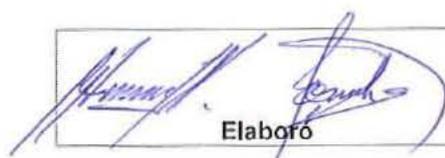
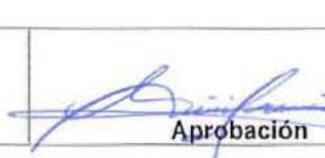


Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Habilidades para la facilitación, manejo y animación de grupos	Indispensable
Ley de acceso a la información pública	
Leyes como LGJ, PNJ, LEPINA, GÉNERO, LGBTI, DISCAPACIDAD, VOLUNTARIADO	
Marco normativo de la administración pública	
Marcos internacionales de juventud (Convección Iberoamericana de Juventud)	
Metodologías Participativas	
Office	
Planificación estratégica	
Resolución de conflictos	
Sensibilidad en temas de derechos humanos, Género, discapacidad	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Coordinador de programas y proyectos de juventud	De 1 a 2 años
Encargado de recursos humanos	
Planificación y organización	
Trabajo comunitario	
Voluntariado	

- Otros aspectos

 Elaboro	 Visto Bueno	 Aprobación
No Aprobado		





		Código
Título del Puesto:	Técnico de Centro Juvenil Ahuachapán	1.10.17.3_2
Institución:	Instituto Nacional de la Juventud	05J
Unidad Superior:	Coordinación Nacional de Centros Juveniles	1.10.17
Unidad Inmediata:	Centro Juvenil Ahuachapán	1.10.17.3
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador de Centro Juvenil Ahuachapán	1.10.17.3_1

- Misión

Participar en la elaboración de programas para generar espacios de participación de las juventudes, mediante reuniones de coordinación y articulación con los diferentes actores y sectores en la en el desarrollo de eventos y actividades, en el marco de la ley general de juventud, para la efectiva aplicación de las políticas públicas en favor de la juventud

- Supervisión inmediata

N/A

- Funciones básicas

1. Realizar el monitoreo de las instalaciones, mobiliario y equipo del centro juvenil, verificando la condición de los mismos mediante revisiones periódicas, para determinar e informar sobre su estado, recomendando los mantenimientos y reparaciones que se necesiten
2. Participar en la elaboración de la programación de actividades a desarrollarse, mediante reuniones de trabajo con la coordinación del centro juvenil y otros actores, para disponer de las mismas en las fechas solicitadas
3. Atender el desarrollo de las actividades delegadas por la jefatura, mediante la coordinación y articulación con los diferentes actores en la ejecución de las mismas, cumpliendo con el programa establecido para el logro de los objetivos institucionales
4. Informar a la coordinación sobre los resultados obtenidos en el desarrollo de actividades, mediante la elaboración y remisión de las ayuda memorias y otros instrumentos de medición, a fin de medir el impacto en la juventud
5. Participar en la elaboración del plan estratégico y operativo institucional, apoyando en la definición de acciones estratégicas y actividades operativas, para contar con planes institucionales integrales e inclusivos
6. Elaborar informe de avance del plan operativo e informes generales, a requerimiento y de forma periódica, para reflejar el cumplimiento de indicadores y metas
7. Participar en comisiones especiales que designe la administración superior, atendiendo reuniones y diferentes eventos con personal interno y externo, dando seguimiento a los acuerdos establecidos, para el cumplimiento de los objetivos de cada una de las comisiones
8. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones propias del área, encomendadas por la jefatura inmediata

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

- Monitoreo realizado
- Programación elaborada
- Actividad atendida
- Resultado informado



- Informes generales elaborados
- Informe de avance del plan operativo presentado
- Asistencia a comisiones asignadas

2) Marco de referencia para la actuación

- Disposiciones administrativas de la institución
- Ley General de Juventud y su reglamento
- Política Nacional de Juventud
- Ley de Ética Gubernamental
- Plan Operativo Institucional
- Plan Estratégico Institucional
- Plan Quinquenal de Desarrollo 2014-2019
- Política Nacional de Juventud
- Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos
- Reglamento interno de trabajo
- Ley de Igualdad
- Ley para una vida libre de violencia contra la mujer
- Ley Nacional de Voluntariado
- Otras leyes y normativas aplicables

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	TECNICO	TECNICO EN TRABAJO SOCIAL	Indispensable

2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Conocimiento de marcos de juventud internacionales (Convección Iberoamericana de juventud)	Indispensable
Conocimientos didácticos	
Conocimientos sobre el funcionamiento de organizaciones juveniles	
Elaboración y gestión de proyectos	
Elaboración de diagnósticos	
Elaboración de informes ejecutivos	
Género, discapacidad y Resolución de conflictos	
Habilidades para la facilitacion, manejo y animación de grupos	
Ley de Acceso a la informacion publica	
Leyes como LGJ, PNJ, LEPINA, VOLUNTARIADO	
Marco normativo de la administración pública	
Metodologías Participativas	
Office	
Planificación estratégica	
Sensibilidad en temas de derechos humanos	

3) Experiencia previa



Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Facilitador de procesos juveniles	De 1 a 2 años
Técnico de juventud en ONG, o Municipalidades	Hasta un año

- Otros aspectos


Elaboró


Visto Bueno


Aprobación



No Aprobado



		Código
Título del Puesto:	Coordinador de Centro Juvenil Mejicanos	1.10.17.4_1
Institución:	Instituto Nacional de la Juventud	05J
Unidad Superior:	Coordinación Nacional de Centros Juveniles	1.10.17
Unidad Inmediata:	Centro Juvenil Mejicanos	1.10.17.4
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador Nacional de Centros Juveniles	1.10.17_1

- Misión

Coordinar la elaboración de programas para generar espacios de participación de las juventudes, mediante la coordinación y articulación con los diferentes actores y sectores en la planificación, organización y desarrollo de eventos y actividades, en el marco de la ley general de juventud, para la efectiva aplicación de las políticas públicas en favor de la juventud

- Supervisión inmediata

Puesto	Misión	Código
Técnico de Centro Juvenil Mejicanos	Participar en la elaboración de programas para generar espacios de participación de las juventudes, mediante reuniones de coordinación y articulación con los diferentes actores y sectores en la en el desarrollo de eventos y actividades, en el marco de la ley general de juventud, para la efectiva aplicación de las políticas públicas en favor de la juventud	1.10.17.4_2

- Funciones básicas

1. Administrar las instalaciones, mobiliario y equipo del centro juvenil para que se encuentre en buenas condiciones de uso, mediante programación de revisiones periódicas para determinar la necesidad de mantenimientos y reparaciones, haciendo la gestión respectiva, para un desarrollo efectivo de las actividades programadas.
2. Elaborar la programación de actividades a desarrollarse en el centro juvenil, mediante la planificación con la coordinación nacional de centros juveniles, las subdirecciones, la administración superior y otros actores, con el propósito de atender las necesidades institucionales y de terceros, maximizando el uso de las instalaciones.
3. Dar seguimiento y coordinar con los diferentes actores el desarrollo de las actividades, mediante la verificación del cumplimiento de la programación, a efecto de alcanzar los objetivos institucionales, la aplicación de políticas sectoriales, el plan estratégico y operativo
4. Consolidar informes de los resultados obtenidos en el desarrollo de las actividades, mediante la recopilación de información que permita medir el impacto en la sociedad, para la toma decisiones por parte de la administración superior.
5. Participar en la elaboración del plan estratégico y operativo institucional, apoyando en la definición de acciones estratégicas y actividades operativas, para contar con planes institucionales integrales e inclusivos
6. Elaborar informe de avance del plan operativo e informes generales, a requerimiento y de forma periódica, para reflejar el cumplimiento de indicadores y metas
7. Participar en comisiones especiales que designe la administración superior, atendiendo reuniones y diferentes eventos con personal interno y externo, dando seguimiento a los acuerdos establecidos, para el cumplimiento de los objetivos de cada una de las comisiones.
8. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones propias del área, encomendadas por la jefatura inmediata.



- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

- Instalaciones en buen funcionamiento
- Programación elaborada
- Actividad desarrollada
- Resultado informado
- Informes generales elaborados
- Informe de avance del plan operativo presentado
- Asistencia a comisiones asignadas

2) Marco de referencia para la actuación

- Constitución de la República
- Ley General de Juventud y su reglamento
- Política Nacional de Juventud
- Plan Operativo Institucional
- Plan Estratégico Institucional
- Plan Quinquenal de Desarrollo 2014-2019
- Ley de Acceso a la Información Pública
- Ley de Ética Gubernamental
- Ley para una vida libre de violencia contra la mujer
- Reglamento interno de trabajo
- Disposiciones administrativas de la institución
- Manual de puestos y procedimiento de la institución
- Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos
- Reglamento Interno del órgano ejecutivo
- Otras leyes y normativas aplicables

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	GRADUADO UNIVERSITARIO	LICENCIATURA EN TRABAJO SOCIAL	Indispensable
		LICENCIATURA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	Indispensable
		INGENIERIA INDUSTRIAL	Indispensable

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Administración y manejo de personal	Indispensable
Conocimientos didácticos	
Elaboración de diagnósticos	
Elaboración de informes ejecutivos	
Elaboración y gestión de proyectos	
Funcionamiento de organizaciones juveniles	

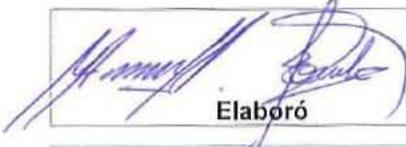


Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Habilidades para la facilitación, manejo y animación de grupos	Indispensable
Ley de acceso a la información pública	
Leyes como LGJ, PNJ, LEPINA, GÉNERO, LGBTI, DISCAPACIDAD, VOLUNTARIADO	
Marco normativo de la administración pública	
Marcos internacionales de juventud (Convección Iberoamericana de Juventud)	
Metodologías Participativas	
Office	
Planificación estratégica	
Resolución de conflictos	
Sensibilidad en temas de derechos humanos, Género, discapacidad	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Coordinador de programas y proyectos de juventud	De 1 a 2 años
Encargado de recursos humanos	
Planificación y organización	
Trabajo comunitario	
Voluntariado	

- Otros aspectos

 Elaboró	 Visto Bueno	 Aprobación
No Aprobado		





		Código
Título del Puesto:	Técnico de Centro Juvenil Mejicanos	1.10.17.4_2
Institución:	Instituto Nacional de la Juventud	05J
Unidad Superior:	Coordinación Nacional de Centros Juveniles	1.10.17
Unidad Inmediata:	Centro Juvenil Mejicanos	1.10.17.4
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador de Centro Juvenil Mejicanos	1.10.17.4_1

- Misión

Participar en la elaboración de programas para generar espacios de participación de las juventudes, mediante reuniones de coordinación y articulación con los diferentes actores y sectores en la en el desarrollo de eventos y actividades, en el marco de la ley general de juventud, para la efectiva aplicación de las políticas públicas en favor de la juventud

- Supervisión inmediata

N/A

- Funciones básicas

1. Realizar el monitoreo de las instalaciones, mobiliario y equipo del centro juvenil, verificando la condición de los mismos mediante revisiones periódicas, para determinar e informar sobre su estado, recomendando los mantenimientos y reparaciones que se necesiten
2. Participar en la elaboración de la programación de actividades a desarrollarse, mediante reuniones de trabajo con la coordinación del centro juvenil y otros actores, para disponer de las mismas en las fechas solicitadas
3. Atender el desarrollo de las actividades delegadas por la jefatura, mediante la coordinación y articulación con los diferentes actores en la ejecución de las mismas, cumpliendo con el programa establecido para el logro de los objetivos institucionales
4. Informar a la coordinación sobre los resultados obtenidos en el desarrollo de actividades, mediante la elaboración y remisión de las ayuda memorias y otros instrumentos de medición, a fin de medir el impacto en la juventud
5. Participar en la elaboración del plan estratégico y operativo institucional, apoyando en la definición de acciones estratégicas y actividades operativas, para contar con planes institucionales integrales e inclusivos
6. Elaborar informe de avance del plan operativo e informes generales, a requerimiento y de forma periódica, para reflejar el cumplimiento de indicadores y metas
7. Participar en comisiones especiales que designe la administración superior, atendiendo reuniones y diferentes eventos con personal interno y externo, dando seguimiento a los acuerdos establecidos, para el cumplimiento de los objetivos de cada una de las comisiones
8. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones propias del área, encomendadas por la jefatura inmediata

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

- Monitoreo realizado
- Programación elaborada
- Actividad atendida
- Resultado informado



- Informes generales elaborados
- Informe de avance del plan operativo presentado
- Asistencia a comisiones asignadas

2) Marco de referencia para la actuación

- Disposiciones administrativas de la institución
- Ley General de Juventud y su reglamento
- Política Nacional de Juventud
- Ley de Ética Gubernamental
- Plan Operativo Institucional
- Plan Estratégico Institucional
- Plan Quinquenal de Desarrollo 2014-2019
- Política Nacional de Juventud
- Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos
- Reglamento interno de trabajo
- Ley de Igualdad
- Ley para una vida libre de violencia contra la mujer
- Ley Nacional de Voluntariado
- Otras leyes y normativas aplicables

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	TECNICO	TECNICO EN TRABAJO SOCIAL	Indispensable

2) Conocimientos específicos

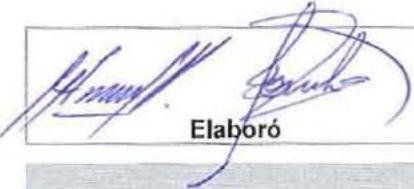
Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Conocimiento de marcos de juventud internacionales (Convección Iberoamericana de juventud)	Indispensable
Conocimientos didácticos	
Conocimientos sobre el funcionamiento de organizaciones juveniles	
Elaboración y gestión de proyectos	
Elaboración de diagnósticos	
Elaboración de informes ejecutivos	
Género, discapacidad y Resolución de conflictos	
Habilidades para la facilitacion, manejo y animación de grupos	
Ley de Acceso a la informacion publica	
Leyes como LGJ, PNJ, LEPINA, VOLUNTARIADO	
Marco normativo de la administración pública	
Metodologias Participativas	
Office	
Planificación estratégica	
Sensibilidad en temas de derechos humanos	

3) Experiencia previa



Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Facilitador de procesos juveniles	De 1 a 2 años
Técnico de juventud en ONG, o Municipalidades	Hasta un año

- Otros aspectos

 Elaboró	 Visto Bueno	 Aprobación	
No Aprobado			



		Código
Título del Puesto:	Coordinador de Centro Juvenil Ilopango	1.10.17.5_1
Institución:	Instituto Nacional de la Juventud	05J
Unidad Superior:	Coordinación Nacional de Centros Juveniles	1.10.17
Unidad Inmediata:	Centro Juvenil Ilopango	1.10.17.5
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador Nacional de Centros Juveniles	1.10.17_1

- Misión

Coordinar la elaboración de programas para generar espacios de participación de las juventudes, mediante la coordinación y articulación con los diferentes actores y sectores en la planificación, organización y desarrollo de eventos y actividades, en el marco de la ley general de juventud, para la efectiva aplicación de las políticas públicas en favor de la juventud

- Supervisión inmediata

Puesto	Misión	Código
Técnico de Centro Juvenil Ilopango	Participar en la elaboración de programas para generar espacios de participación de las juventudes, mediante reuniones de coordinación y articulación con los diferentes actores y sectores en la en el desarrollo de eventos y actividades, en el marco de la ley general de juventud, para la efectiva aplicación de las políticas públicas en favor de la juventud	1.10.17.5_2

- Funciones básicas

1. Administrar las instalaciones, mobiliario y equipo del centro juvenil para que se encuentre en buenas condiciones de uso, mediante programación de revisiones periódicas para determinar la necesidad de mantenimientos y reparaciones, haciendo la gestión respectiva, para un desarrollo efectivo de las actividades programadas.
2. Elaborar la programación de actividades a desarrollarse en el centro juvenil, mediante la planificación con la coordinación nacional de centros juveniles, las subdirecciones, la administración superior y otros actores, con el propósito de atender las necesidades institucionales y de terceros, maximizando el uso de las instalaciones.
3. Dar seguimiento y coordinar con los diferentes actores el desarrollo de las actividades, mediante la verificación del cumplimiento de la programación, a efecto de alcanzar los objetivos institucionales, la aplicación de políticas sectoriales, el plan estratégico y operativo
4. Consolidar informes de los resultados obtenidos en el desarrollo de las actividades, mediante la recopilación de información que permita medir el impacto en la sociedad, para la toma decisiones por parte de la administración superior.
5. Participar en la elaboración del plan estratégico y operativo institucional, apoyando en la definición de acciones estratégicas y actividades operativas, para contar con planes institucionales integrales e inclusivos
6. Elaborar informe de avance del plan operativo e informes generales, a requerimiento y de forma periódica, para reflejar el cumplimiento de indicadores y metas
7. Participar en comisiones especiales que designe la administración superior, atendiendo reuniones y diferentes eventos con personal interno y externo, dando seguimiento a los acuerdos establecidos, para el cumplimiento de los objetivos de cada una de las comisiones.
8. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones propias del área, encomendadas por la jefatura inmediata.



- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

- Instalaciones en buen funcionamiento
- Programación elaborada
- Actividad desarrollada
- Resultado informado
- Informes generales elaborados
- Informe de avance del plan operativo presentado
- Asistencia a comisiones asignadas

2) Marco de referencia para la actuación

- Constitución de la República
- Ley General de Juventud y su reglamento
- Política Nacional de Juventud
- Plan Operativo Institucional
- Plan Estratégico Institucional
- Plan Quinquenal de Desarrollo 2014-2019
- Ley de Acceso a la Información Pública
- Ley de Ética Gubernamental
- Ley para una vida libre de violencia contra la mujer
- Reglamento interno de trabajo
- Disposiciones administrativas de la institución
- Manual de puestos y procedimiento de la institución
- Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos
- Reglamento Interno del órgano ejecutivo
- Otras leyes y normativas aplicables

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	GRADUADO UNIVERSITARIO	LICENCIATURA EN TRABAJO SOCIAL	Indispensable
		LICENCIATURA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	Indispensable
		INGENIERIA INDUSTRIAL	Indispensable

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Administración y manejo de personal	Indispensable
Conocimientos didácticos	
Elaboración de diagnósticos	
Elaboración de informes ejecutivos	
Elaboración y gestión de proyectos	
Funcionamiento de organizaciones juveniles	

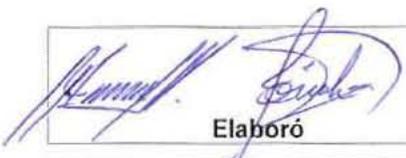


Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Habilidades para la facilitación, manejo y animación de grupos	Indispensable
Ley de acceso a la información pública	
Leyes como LGJ, PNJ, LEPINA, GÉNERO, LGBTI, DISCAPACIDAD, VOLUNTARIADO	
Marco normativo de la administración pública	
Marcos internacionales de juventud (Convección Iberoamericana de Juventud)	
Metodologías Participativas	
Office	
Planificación estratégica	
Resolución de conflictos	
Sensibilidad en temas de derechos humanos, Género, discapacidad	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Coordinador de programas y proyectos de juventud	De 1 a 2 años
Encargado de recursos humanos	
Planificación y organización	
Trabajo comunitario	
Voluntariado	

- Otros aspectos

 Elaboró	 Visto Bueno	 Aprobación
No Aprobado		





		Código
Título del Puesto:	Técnico de Centro Juvenil Ilopango	1.10.17.5_2
Institución:	Instituto Nacional de la Juventud	05J
Unidad Superior:	Coordinación Nacional de Centros Juveniles	1.10.17
Unidad Inmediata:	Centro Juvenil Ilopango	1.10.17.5
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador de Centro Juvenil Ilopango	1.10.17.5_1

- Misión

Participar en la elaboración de programas para generar espacios de participación de las juventudes, mediante reuniones de coordinación y articulación con los diferentes actores y sectores en la en el desarrollo de eventos y actividades, en el marco de la ley general de juventud, para la efectiva aplicación de las políticas públicas en favor de la juventud

- Supervisión inmediata

N/A

- Funciones básicas

1. Realizar el monitoreo de las instalaciones, mobiliario y equipo del centro juvenil, verificando la condición de los mismos mediante revisiones periódicas, para determinar e informar sobre su estado, recomendando los mantenimientos y reparaciones que se necesiten
2. Participar en la elaboración de la programación de actividades a desarrollarse, mediante reuniones de trabajo con la coordinación del centro juvenil y otros actores, para disponer de las mismas en las fechas solicitadas
3. Atender el desarrollo de las actividades delegadas por la jefatura, mediante la coordinación y articulación con los diferentes actores en la ejecución de las mismas, cumpliendo con el programa establecido para el logro de los objetivos institucionales
4. Informar a la coordinación sobre los resultados obtenidos en el desarrollo de actividades, mediante la elaboración y remisión de las ayuda memorias y otros instrumentos de medición, a fin de medir el impacto en la juventud
5. Participar en la elaboración del plan estratégico y operativo institucional, apoyando en la definición de acciones estratégicas y actividades operativas, para contar con planes institucionales integrales e inclusivos
6. Elaborar informe de avance del plan operativo e informes generales, a requerimiento y de forma periódica, para reflejar el cumplimiento de indicadores y metas
7. Participar en comisiones especiales que designe la administración superior, atendiendo reuniones y diferentes eventos con personal interno y externo, dando seguimiento a los acuerdos establecidos, para el cumplimiento de los objetivos de cada una de las comisiones
8. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones propias del área, encomendadas por la jefatura inmediata

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

- Monitoreo realizado
- Programación elaborada
- Actividad atendida
- Resultado informado



- Informes generales elaborados
- Informe de avance del plan operativo presentado
- Asistencia a comisiones asignadas

2) Marco de referencia para la actuación

- Disposiciones administrativas de la institución
- Ley General de Juventud y su reglamento
- Política Nacional de Juventud
- Ley de Ética Gubernamental
- Plan Operativo Institucional
- Plan Estratégico Institucional
- Plan Quinquenal de Desarrollo 2014-2019
- Política Nacional de Juventud
- Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos
- Reglamento interno de trabajo
- Ley de Igualdad
- Ley para una vida libre de violencia contra la mujer
- Ley Nacional de Voluntariado
- Otras leyes y normativas aplicables

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	TECNICO	TECNICO EN TRABAJO SOCIAL	Indispensable

2) Conocimientos específicos

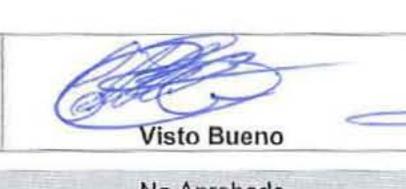
Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Conocimiento de marcos de juventud internacionales (Convección Iberoamericana de juventud)	Indispensable
Conocimientos didácticos	
Conocimientos sobre el funcionamiento de organizaciones juveniles	
Elaboración y gestión de proyectos	
Elaboración de diagnósticos	
Elaboración de informes ejecutivos	
Género, discapacidad y Resolución de conflictos	
Habilidades para la facilitacion, manejo y animación de grupos	
Ley de Acceso a la informacion publica	
Leyes como LGJ, PNJ, LEPINA, VOLUNTARIADO	
Marco normativo de la administración pública	
Metodologias Participativas	
Office	
Planificación estratégica	
Sensibilidad en temas de derechos humanos	

3) Experiencia previa



Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Facilitador de procesos juveniles	De 1 a 2 años
Técnico de juventud en ONG, o Municipalidades	Hasta un año

- Otros aspectos

 Elaboró	 Visto Bueno	 Aprobación
No Aprobado		





		Código
Título del Puesto:	Coordinador de Centro Juvenil Berlin	1.10.17.6_1
Institución:	Instituto Nacional de la Juventud	05J
Unidad Superior:	Coordinación Nacional de Centros Juveniles	1.10.17
Unidad Inmediata:	Centro Juvenil Berlin	1.10.17.6
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador Nacional de Centros Juveniles	1.10.17_1

- Misión

Coordinar la elaboración de programas para generar espacios de participación de las juventudes, mediante la coordinación y articulación con los diferentes actores y sectores en la planificación, organización y desarrollo de eventos y actividades, en el marco de la ley general de juventud, para la efectiva aplicación de las políticas públicas en favor de la juventud

- Supervisión inmediata

Puesto	Misión	Código
Técnico de Centro Juvenil Berlin	Participar en la elaboración de programas para generar espacios de participación de las juventudes, mediante reuniones de coordinación y articulación con los diferentes actores y sectores en la en el desarrollo de eventos y actividades, en el marco de la ley general de juventud, para la efectiva aplicación de las políticas públicas en favor de la juventud	1.10.17.6_2

- Funciones básicas

1. Administrar las instalaciones, mobiliario y equipo del centro juvenil para que se encuentre en buenas condiciones de uso, mediante programación de revisiones periódicas para determinar la necesidad de mantenimientos y reparaciones, haciendo la gestión respectiva, para un desarrollo efectivo de las actividades programadas.
2. Elaborar la programación de actividades a desarrollarse en el centro juvenil, mediante la planificación con la coordinación nacional de centros juveniles, las subdirecciones, la administración superior y otros actores, con el propósito de atender las necesidades institucionales y de terceros, maximizando el uso de las instalaciones.
3. Dar seguimiento y coordinar con los diferentes actores el desarrollo de las actividades, mediante la verificación del cumplimiento de la programación, a efecto de alcanzar los objetivos institucionales, la aplicación de políticas sectoriales, el plan estratégico y operativo
4. Consolidar informes de los resultados obtenidos en el desarrollo de las actividades, mediante la recopilación de información que permita medir el impacto en la sociedad, para la toma decisiones por parte de la administración superior.
5. Participar en la elaboración del plan estratégico y operativo institucional, apoyando en la definición de acciones estratégicas y actividades operativas, para contar con planes institucionales integrales e inclusivos
6. Elaborar informe de avance del plan operativo e informes generales, a requerimiento y de forma periódica, para reflejar el cumplimiento de indicadores y metas
7. Participar en comisiones especiales que designe la administración superior, atendiendo reuniones y diferentes eventos con personal interno y externo, dando seguimiento a los acuerdos establecidos, para el cumplimiento de los objetivos de cada una de las comisiones.
8. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones propias del área, encomendadas por la jefatura inmediata.



- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

- Instalaciones en buen funcionamiento
- Programación elaborada
- Actividad desarrollada
- Resultado informado
- Informes generales elaborados
- Informe de avance del plan operativo presentado
- Asistencia a comisiones asignadas

2) Marco de referencia para la actuación

- Constitución de la República
- Ley General de Juventud y su reglamento
- Política Nacional de Juventud
- Plan Operativo Institucional
- Plan Estratégico Institucional
- Plan Quinquenal de Desarrollo 2014-2019
- Ley de Acceso a la Información Pública
- Ley de Ética Gubernamental
- Ley para una vida libre de violencia contra la mujer
- Reglamento interno de trabajo
- Disposiciones administrativas de la institución
- Manual de puestos y procedimiento de la institución
- Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos
- Reglamento Interno del órgano ejecutivo
- Otras leyes y normativas aplicables

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	GRADUADO UNIVERSITARIO	LICENCIATURA EN TRABAJO SOCIAL	Indispensable
		LICENCIATURA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	Indispensable
		INGENIERIA INDUSTRIAL	Indispensable

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Administración y manejo de personal	Indispensable
Conocimientos didácticos	
Elaboración de diagnósticos	
Elaboración de informes ejecutivos	
Elaboración y gestión de proyectos	
Funcionamiento de organizaciones juveniles	

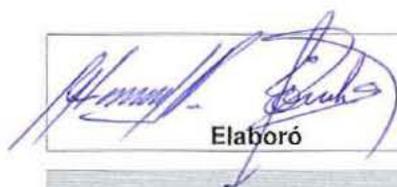


Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Habilidades para la facilitación, manejo y animación de grupos	Indispensable
Ley de acceso a la información pública	
Leyes como LGJ, PNJ, LEPINA, GÉNERO, LGBTI, DISCAPACIDAD, VOLUNTARIADO	
Marco normativo de la administración pública	
Marcos internacionales de juventud (Convección Iberoamericana de Juventud)	
Metodologías Participativas	
Office	
Planificación estratégica	
Resolución de conflictos	
Sensibilidad en temas de derechos humanos, Género, discapacidad	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Coordinador de programas y proyectos de juventud	De 1 a 2 años
Encargado de recursos humanos	
Planificación y organización	
Trabajo comunitario	
Voluntariado	

- Otros aspectos

 Elaboró	 Visto Bueno	 Aprobación	
No Aprobado			



		Código
Título del Puesto:	Técnico de Centro Juvenil Berlin	1.10.17.6_2
Institución:	Instituto Nacional de la Juventud	05J
Unidad Superior:	Coordinación Nacional de Centros Juveniles	1.10.17
Unidad Inmediata:	Centro Juvenil Berlin	1.10.17.6
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador de Centro Juvenil Berlin	1.10.17.6_1

- Misión

Participar en la elaboración de programas para generar espacios de participación de las juventudes, mediante reuniones de coordinación y articulación con los diferentes actores y sectores en la en el desarrollo de eventos y actividades, en el marco de la ley general de juventud, para la efectiva aplicación de las políticas públicas en favor de la juventud

- Supervisión inmediata

N/A

- Funciones básicas

1. Realizar el monitoreo de las instalaciones, mobiliario y equipo del centro juvenil, verificando la condición de los mismos mediante revisiones periódicas, para determinar e informar sobre su estado, recomendando los mantenimientos y reparaciones que se necesiten
2. Participar en la elaboración de la programación de actividades a desarrollarse, mediante reuniones de trabajo con la coordinación del centro juvenil y otros actores, para disponer de las mismas en las fechas solicitadas
3. Atender el desarrollo de las actividades delegadas por la jefatura, mediante la coordinación y articulación con los diferentes actores en la ejecución de las mismas, cumpliendo con el programa establecido para el logro de los objetivos institucionales
4. Informar a la coordinación sobre los resultados obtenidos en el desarrollo de actividades, mediante la elaboración y remisión de las ayuda memorias y otros instrumentos de medición, a fin de medir el impacto en la juventud
5. Participar en la elaboración del plan estratégico y operativo institucional, apoyando en la definición de acciones estratégicas y actividades operativas, para contar con planes institucionales integrales e inclusivos
6. Elaborar informe de avance del plan operativo e informes generales, a requerimiento y de forma periódica, para reflejar el cumplimiento de indicadores y metas
7. Participar en comisiones especiales que designe la administración superior, atendiendo reuniones y diferentes eventos con personal interno y externo, dando seguimiento a los acuerdos establecidos, para el cumplimiento de los objetivos de cada una de las comisiones
8. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones propias del área, encomendadas por la jefatura inmediata

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

- Monitoreo realizado
- Programación elaborada
- Actividad atendida
- Resultado informado



- Informes generales elaborados
- Informe de avance del plan operativo presentado
- Asistencia a comisiones asignadas

2) Marco de referencia para la actuación

- Disposiciones administrativas de la institución
- Ley General de Juventud y su reglamento
- Política Nacional de Juventud
- Ley de Ética Gubernamental
- Plan Operativo Institucional
- Plan Estratégico Institucional
- Plan Quinquenal de Desarrollo 2014-2019
- Política Nacional de Juventud
- Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos
- Reglamento interno de trabajo
- Ley de Igualdad
- Ley para una vida libre de violencia contra la mujer
- Ley Nacional de Voluntariado
- Otras leyes y normativas aplicables

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	TECNICO	TECNICO EN TRABAJO SOCIAL	Indispensable

2) Conocimientos específicos

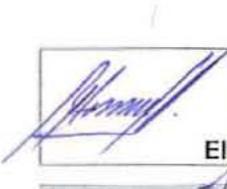
Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Conocimiento de marcos de juventud internacionales (Convección Iberoamericana de juventud)	Indispensable
Conocimientos didácticos	
Conocimientos sobre el funcionamiento de organizaciones juveniles	
Elaboración y gestión de proyectos	
Elaboración de diagnósticos	
Elaboración de informes ejecutivos	
Género, discapacidad y Resolución de conflictos	
Habilidades para la facilitacion, manejo y animación de grupos	
Ley de Acceso a la informacion publica	
Leyes como LGJ, PNJ, LEPINA, VOLUNTARIADO	
Marco normativo de la administración pública	
Metodologias Participativas	
Office	
Planificación estratégica	
Sensibilidad en temas de derechos humanos	

3) Experiencia previa



Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Facilitador de procesos juveniles	De 1 a 2 años
Técnico de juventud en ONG, o Municipalidades	Hasta un año

- Otros aspectos

 Elaboró	 Visto Bueno	 Aprobación
No Aprobado		





		Código
Título del Puesto:	Coordinador de Centro Juvenil Usulután	1.10.17.7_1

Institución:	Instituto Nacional de la Juventud	05J
Unidad Superior:	Coordinación Nacional de Centros Juveniles	1.10.17
Unidad Inmediata:	Centro Juvenil Usulután	1.10.17.7
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador Nacional de Centros Juveniles	1.10.17_1

- Misión

Coordinar la elaboración de programas para generar espacios de participación de las juventudes, mediante la coordinación y articulación con los diferentes actores y sectores en la planificación, organización y desarrollo de eventos y actividades, en el marco de la ley general de juventud, para la efectiva aplicación de las políticas públicas en favor de la juventud

- Supervisión inmediata

Puesto	Misión	Código
Técnico de Centro Juvenil Usulután	Participar en la elaboración de programas para generar espacios de participación de las juventudes, mediante reuniones de coordinación y articulación con los diferentes actores y sectores en la en el desarrollo de eventos y actividades, en el marco de la ley general de juventud, para la efectiva aplicación de las políticas públicas en favor de la juventud	1.10.17.7_2

- Funciones básicas

1. Administrar las instalaciones, mobiliario y equipo del centro juvenil para que se encuentre en buenas condiciones de uso, mediante programación de revisiones periódicas para determinar la necesidad de mantenimientos y reparaciones, haciendo la gestión respectiva, para un desarrollo efectivo de las actividades programadas.
2. Elaborar la programación de actividades a desarrollarse en el centro juvenil, mediante la planificación con la coordinación nacional de centros juveniles, las subdirecciones, la administración superior y otros actores, con el propósito de atender las necesidades institucionales y de terceros, maximizando el uso de las instalaciones.
3. Dar seguimiento y coordinar con los diferentes actores el desarrollo de las actividades, mediante la verificación del cumplimiento de la programación, a efecto de alcanzar los objetivos institucionales, la aplicación de políticas sectoriales, el plan estratégico y operativo
4. Consolidar informes de los resultados obtenidos en el desarrollo de las actividades, mediante la recopilación de información que permita medir el impacto en la sociedad, para la toma decisiones por parte de la administración superior.
5. Participar en la elaboración del plan estratégico y operativo institucional, apoyando en la definición de acciones estratégicas y actividades operativas, para contar con planes institucionales integrales e inclusivos
6. Elaborar informe de avance del plan operativo e informes generales, a requerimiento y de forma periódica, para reflejar el cumplimiento de indicadores y metas
7. Participar en comisiones especiales que designe la administración superior, atendiendo reuniones y diferentes eventos con personal interno y externo, dando seguimiento a los acuerdos establecidos, para el cumplimiento de los objetivos de cada una de las comisiones.
8. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones propias del área, encomendadas por la jefatura inmediata.



- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

- Instalaciones en buen funcionamiento
- Programación elaborada
- Actividad desarrollada
- Resultado informado
- Informes generales elaborados
- Informe de avance del plan operativo presentado
- Asistencia a comisiones asignadas

2) Marco de referencia para la actuación

- Constitución de la República
- Ley General de Juventud y su reglamento
- Política Nacional de Juventud
- Plan Operativo Institucional
- Plan Estratégico Institucional
- Plan Quinquenal de Desarrollo 2014-2019
- Ley de Acceso a la Información Pública
- Ley de Ética Gubernamental
- Ley para una vida libre de violencia contra la mujer
- Reglamento interno de trabajo
- Disposiciones administrativas de la institución
- Manual de puestos y procedimiento de la institución
- Ley de Asetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos
- Reglamento Interno del órgano ejecutivo
- Otras leyes y normativas aplicables

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	GRADUADO UNIVERSITARIO	LICENCIATURA EN TRABAJO SOCIAL	Indispensable
		LICENCIATURA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	Indispensable
		INGENIERIA INDUSTRIAL	Indispensable

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Administración y manejo de personal	Indispensable
Conocimientos didácticos	
Elaboración de diagnósticos	
Elaboración de informes ejecutivos	
Elaboración y gestión de proyectos	
Funcionamiento de organizaciones juveniles	



Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Habilidades para la facilitación, manejo y animación de grupos	Indispensable
Ley de acceso a la información pública	
Leyes como LGJ, PNJ, LEPINA, GÉNERO, LGBTI, DISCAPACIDAD, VOLUNTARIADO	
Marco normativo de la administración pública	
Marcos internacionales de juventud (Convección Iberoamericana de Juventud)	
Metodologías Participativas	
Office	
Planificación estratégica	
Resolución de conflictos	
Sensibilidad en temas de derechos humanos, Género, discapacidad	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Coordinador de programas y proyectos de juventud	De 1 a 2 años
Encargado de recursos humanos	
Planificación y organización	
Trabajo comunitario	
Voluntariado	

- Otros aspectos

 Elaboró	 Visto Bueno	 Aprobación	
No Aprobado			



		Código
Título del Puesto:	Técnico de Centro Juvenil Usulután	1.10.17.7_2
Institución:	Instituto Nacional de la Juventud	05J
Unidad Superior:	Coordinación Nacional de Centros Juveniles	1.10.17
Unidad Inmediata:	Centro Juvenil Usulután	1.10.17.7
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador de Centro Juvenil Usulután	1.10.17.7_1

- Misión

Participar en la elaboración de programas para generar espacios de participación de las juventudes, mediante reuniones de coordinación y articulación con los diferentes actores y sectores en la en el desarrollo de eventos y actividades, en el marco de la ley general de juventud, para la efectiva aplicación de las políticas públicas en favor de la juventud

- Supervisión inmediata

N/A

- Funciones básicas

1. Realizar el monitoreo de las instalaciones, mobiliario y equipo del centro juvenil, verificando la condición de los mismos mediante revisiones periódicas, para determinar e informar sobre su estado, recomendando los mantenimientos y reparaciones que se necesiten
2. Participar en la elaboración de la programación de actividades a desarrollarse, mediante reuniones de trabajo con la coordinación del centro juvenil y otros actores, para disponer de las mismas en las fechas solicitadas
3. Atender el desarrollo de las actividades delegadas por la jefatura, mediante la coordinación y articulación con los diferentes actores en la ejecución de las mismas, cumpliendo con el programa establecido para el logro de los objetivos institucionales
4. Informar a la coordinación sobre los resultados obtenidos en el desarrollo de actividades, mediante la elaboración y remisión de las ayuda memorias y otros instrumentos de medición, a fin de medir el impacto en la juventud
5. Participar en la elaboración del plan estratégico y operativo institucional, apoyando en la definición de acciones estratégicas y actividades operativas, para contar con planes institucionales integrales e inclusivos
6. Elaborar informe de avance del plan operativo e informes generales, a requerimiento y de forma periódica, para reflejar el cumplimiento de indicadores y metas
7. Participar en comisiones especiales que designe la administración superior, atendiendo reuniones y diferentes eventos con personal interno y externo, dando seguimiento a los acuerdos establecidos, para el cumplimiento de los objetivos de cada una de las comisiones
8. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones propias del área, encomendadas por la jefatura inmediata

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

- Monitoreo realizado
- Programación elaborada
- Actividad atendida
- Resultado informado



- Informes generales elaborados
- Informe de avance del plan operativo presentado
- Asistencia a comisiones asignadas

2) Marco de referencia para la actuación

- Disposiciones administrativas de la institución
- Ley General de Juventud y su reglamento
- Política Nacional de Juventud
- Ley de Ética Gubernamental
- Plan Operativo Institucional
- Plan Estratégico Institucional
- Plan Quinquenal de Desarrollo 2014-2019
- Política Nacional de Juventud
- Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos
- Reglamento interno de trabajo
- Ley de Igualdad
- Ley para una vida libre de violencia contra la mujer
- Ley Nacional de Voluntariado
- Otras leyes y normativas aplicables

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	TECNICO	TECNICO EN TRABAJO SOCIAL	Indispensable

2) Conocimientos específicos

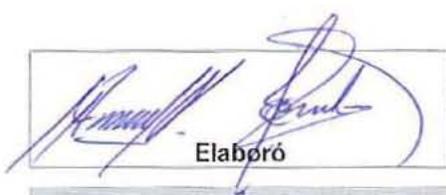
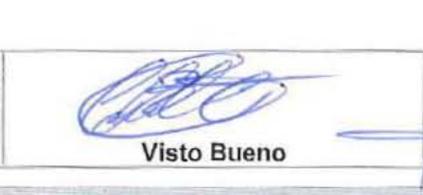
Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Conocimiento de marcos de juventud internacionales (Convección Iberoamericana de juventud)	Indispensable
Conocimientos didácticos	
Conocimientos sobre el funcionamiento de organizaciones juveniles	
Elaboración y gestión de proyectos	
Elaboración de diagnósticos	
Elaboración de informes ejecutivos	
Género, discapacidad y Resolución de conflictos	
Habilidades para la facilitacion, manejo y animación de grupos	
Ley de Acceso a la informacion publica	
Leyes como LGJ, PNJ, LEPINA, VOLUNTARIADO	
Marco normativo de la administración pública	
Metodologías Participativas	
Office	
Planificación estratégica	
Sensibilidad en temas de derechos humanos	

3) Experiencia previa



Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Facilitador de procesos juveniles	De 1 a 2 años
Técnico de juventud en ONG, o Municipalidades	Hasta un año

- Otros aspectos

 Elaboró	 Visto Bueno	 Aprobación
No Aprobado		



		Código
Título del Puesto:	Coordinador de Centro Juvenil San Miguel	1.10.17.8_1
Institución:	Instituto Nacional de la Juventud	05J
Unidad Superior:	Coordinación Nacional de Centros Juveniles	1.10.17
Unidad Inmediata:	Centro Juvenil San Miguel	1.10.17.8
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador Nacional de Centros Juveniles	1.10.17_1

- Misión

Coordinar la elaboración de programas para generar espacios de participación de las juventudes, mediante la coordinación y articulación con los diferentes actores y sectores en la planificación, organización y desarrollo de eventos y actividades, en el marco de la ley general de juventud, para la efectiva aplicación de las políticas públicas en favor de la juventud

- Supervisión inmediata

Puesto	Misión	Código
Técnico de Centro Juvenil San Miguel	Participar en la elaboración de programas para generar espacios de participación de las juventudes, mediante reuniones de coordinación y articulación con los diferentes actores y sectores en la en el desarrollo de eventos y actividades, en el marco de la ley general de juventud, para la efectiva aplicación de las políticas públicas en favor de la juventud	1.10.17.8_2

- Funciones básicas

1. Administrar las instalaciones, mobiliario y equipo del centro juvenil para que se encuentre en buenas condiciones de uso, mediante programación de revisiones periódicas para determinar la necesidad de mantenimientos y reparaciones, haciendo la gestión respectiva, para un desarrollo efectivo de las actividades programadas.
2. Elaborar la programación de actividades a desarrollarse en el centro juvenil, mediante la planificación con la coordinación nacional de centros juveniles, las subdirecciones, la administración superior y otros actores, con el propósito de atender las necesidades institucionales y de terceros, maximizando el uso de las instalaciones.
3. Dar seguimiento y coordinar con los diferentes actores el desarrollo de las actividades, mediante la verificación del cumplimiento de la programación, a efecto de alcanzar los objetivos institucionales, la aplicación de políticas sectoriales, el plan estratégico y operativo
4. Consolidar informes de los resultados obtenidos en el desarrollo de las actividades, mediante la recopilación de información que permita medir el impacto en la sociedad, para la toma decisiones por parte de la administración superior.
5. Participar en la elaboración del plan estratégico y operativo institucional, apoyando en la definición de acciones estratégicas y actividades operativas, para contar con planes institucionales integrales e inclusivos
6. Elaborar informe de avance del plan operativo e informes generales, a requerimiento y de forma periódica, para reflejar el cumplimiento de indicadores y metas
7. Participar en comisiones especiales que designe la administración superior, atendiendo reuniones y diferentes eventos con personal interno y externo, dando seguimiento a los acuerdos establecidos, para el cumplimiento de los objetivos de cada una de las comisiones.
8. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones propias del área, encomendadas por la jefatura inmediata.



- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

- Instalaciones en buen funcionamiento
- Programación elaborada
- Actividad desarrollada
- Resultado informado
- Informes generales elaborados
- Informe de avance del plan operativo presentado
- Asistencia a comisiones asignadas

2) Marco de referencia para la actuación

- Constitución de la República
- Ley General de Juventud y su reglamento
- Política Nacional de Juventud
- Plan Operativo Institucional
- Plan Estratégico Institucional
- Plan Quinquenal de Desarrollo 2014-2019
- Ley de Acceso a la Información Pública
- Ley de Ética Gubernamental
- Ley para una vida libre de violencia contra la mujer
- Reglamento interno de trabajo
- Disposiciones administrativas de la institución
- Manual de puestos y procedimiento de la institución
- Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos
- Reglamento Interno del órgano ejecutivo
- Otras leyes y normativas aplicables

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	GRADUADO UNIVERSITARIO	LICENCIATURA EN TRABAJO SOCIAL	Indispensable
		LICENCIATURA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	Indispensable
		INGENIERIA INDUSTRIAL	Indispensable

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Administración y manejo de personal	Indispensable
Conocimientos didácticos	
Elaboración de diagnósticos	
Elaboración de informes ejecutivos	
Elaboración y gestión de proyectos	
Funcionamiento de organizaciones juveniles	

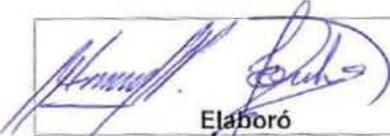


Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Habilidades para la facilitación, manejo y animación de grupos	Indispensable
Ley de acceso a la información pública	
Leyes como LGJ, PNJ, LEPINA, GÉNERO, LGBTI, DISCAPACIDAD, VOLUNTARIADO	
Marco normativo de la administración pública	
Marcos internacionales de juventud (Convección Iberoamericana de Juventud)	
Metodologías Participativas	
Office	
Planificación estratégica	
Resolución de conflictos	
Sensibilidad en temas de derechos humanos, Género, discapacidad	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Coordinador de programas y proyectos de juventud	De 1 a 2 años
Encargado de recursos humanos	
Planificación y organización	
Trabajo comunitario	
Voluntariado	

- Otros aspectos

 Elaboró	 Visto Bueno	 Aprobación	
No Aprobado			



		Código
Título del Puesto:	Técnico de Centro Juvenil San Miguel	1.10.17.8_2
Institución:	Instituto Nacional de la Juventud	05J
Unidad Superior:	Coordinación Nacional de Centros Juveniles	1.10.17
Unidad Inmediata:	Centro Juvenil San Miguel	1.10.17.8
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador de Centro Juvenil San Miguel	1.10.17.8_1

- Misión

Participar en la elaboración de programas para generar espacios de participación de las juventudes, mediante reuniones de coordinación y articulación con los diferentes actores y sectores en la en el desarrollo de eventos y actividades, en el marco de la ley general de juventud, para la efectiva aplicación de las políticas públicas en favor de la juventud

- Supervisión inmediata

N/A

- Funciones básicas

1. Realizar el monitoreo de las instalaciones, mobiliario y equipo del centro juvenil, verificando la condición de los mismos mediante revisiones periódicas, para determinar e informar sobre su estado, recomendando los mantenimientos y reparaciones que se necesiten
2. Participar en la elaboración de la programación de actividades a desarrollarse, mediante reuniones de trabajo con la coordinación del centro juvenil y otros actores, para disponer de las mismas en las fechas solicitadas
3. Atender el desarrollo de las actividades delegadas por la jefatura, mediante la coordinación y articulación con los diferentes actores en la ejecución de las mismas, cumpliendo con el programa establecido para el logro de los objetivos institucionales
4. Informar a la coordinación sobre los resultados obtenidos en el desarrollo de actividades, mediante la elaboración y remisión de las ayuda memorias y otros instrumentos de medición, a fin de medir el impacto en la juventud
5. Participar en la elaboración del plan estratégico y operativo institucional, apoyando en la definición de acciones estratégicas y actividades operativas, para contar con planes institucionales integrales e inclusivos
6. Elaborar informe de avance del plan operativo e informes generales, a requerimiento y de forma periódica, para reflejar el cumplimiento de indicadores y metas
7. Participar en comisiones especiales que designe la administración superior, atendiendo reuniones y diferentes eventos con personal interno y externo, dando seguimiento a los acuerdos establecidos, para el cumplimiento de los objetivos de cada una de las comisiones
8. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones propias del área, encomendadas por la jefatura inmediata

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

- Monitoreo realizado
- Programación elaborada
- Actividad atendida
- Resultado informado



- Informes generales elaborados
- Informe de avance del plan operativo presentado
- Asistencia a comisiones asignadas

2) Marco de referencia para la actuación

- Disposiciones administrativas de la institución
- Ley General de Juventud y su reglamento
- Política Nacional de Juventud
- Ley de Ética Gubernamental
- Plan Operativo Institucional
- Plan Estratégico Institucional
- Plan Quinquenal de Desarrollo 2014-2019
- Política Nacional de Juventud
- Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos
- Reglamento interno de trabajo
- Ley de Igualdad
- Ley para una vida libre de violencia contra la mujer
- Ley Nacional de Voluntariado
- Otras leyes y normativas aplicables

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	TECNICO	TECNICO EN TRABAJO SOCIAL	Indispensable

2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Conocimiento de marcos de juventud internacionales (Convección Iberoamericana de juventud)	Indispensable
Conocimientos didácticos	
Conocimientos sobre el funcionamiento de organizaciones juveniles	
Elaboración y gestión de proyectos	
Elaboración de diagnósticos	
Elaboración de informes ejecutivos	
Género, discapacidad y Resolución de conflictos	
Habilidades para la facilitacion, manejo y animación de grupos	
Ley de Acceso a la informacion publica	
Leyes como LGJ, PNJ, LEPINA, VOLUNTARIADO	
Marco normativo de la administración pública	
Metodologias Participativas	
Office	
Planificación estratégica	
Sensibilidad en temas de derechos humanos	

3) Experiencia previa



Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Facilitador de procesos juveniles	De 1 a 2 años
Técnico de juventud en ONG, o Municipalidades	Hasta un año

- Otros aspectos

 Elaboró	 Visto Bueno	 Aprobación
No Aprobado		





		Código
Título del Puesto:	Coordinador de Centro Juvenil San Francisco Gotera	1.10.17.9_1

Institución:	Instituto Nacional de la Juventud	05J
Unidad Superior:	Coordinación Nacional de Centros Juveniles	1.10.17
Unidad Inmediata:	Centro Juvenil San Francisco Gotera	1.10.17.9
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador Nacional de Centros Juveniles	1.10.17_1

- Misión

Coordinar la elaboración de programas para generar espacios de participación de las juventudes, mediante la coordinación y articulación con los diferentes actores y sectores en la planificación, organización y desarrollo de eventos y actividades, en el marco de la ley general de juventud, para la efectiva aplicación de las políticas públicas en favor de la juventud

- Supervisión inmediata

Puesto	Misión	Código
Técnico de Centro Juvenil San Francisco Gotera	Participar en la elaboración de programas para generar espacios de participación de las juventudes, mediante reuniones de coordinación y articulación con los diferentes actores y sectores en la en el desarrollo de eventos y actividades, en el marco de la ley general de juventud, para la efectiva aplicación de las políticas públicas en favor de la juventud	1.10.17.9_2

- Funciones básicas

1. Administrar las instalaciones, mobiliario y equipo del centro juvenil para que se encuentre en buenas condiciones de uso, mediante programación de revisiones periódicas para determinar la necesidad de mantenimientos y reparaciones, haciendo la gestión respectiva, para un desarrollo efectivo de las actividades programadas.
2. Elaborar la programación de actividades a desarrollarse en el centro juvenil, mediante la planificación con la coordinación nacional de centros juveniles, las subdirecciones, la administración superior y otros actores, con el propósito de atender las necesidades institucionales y de terceros, maximizando el uso de las instalaciones.
3. Dar seguimiento y coordinar con los diferentes actores el desarrollo de las actividades, mediante la verificación del cumplimiento de la programación, a efecto de alcanzar los objetivos institucionales, la aplicación de políticas sectoriales, el plan estratégico y operativo
4. Consolidar informes de los resultados obtenidos en el desarrollo de las actividades, mediante la recopilación de información que permita medir el impacto en la sociedad, para la toma decisiones por parte de la administración superior.
5. Participar en la elaboración del plan estratégico y operativo institucional, apoyando en la definición de acciones estratégicas y actividades operativas, para contar con planes institucionales integrales e inclusivos
6. Elaborar informe de avance del plan operativo e informes generales, a requerimiento y de forma periódica, para reflejar el cumplimiento de indicadores y metas
7. Participar en comisiones especiales que designe la administración superior, atendiendo reuniones y diferentes eventos con personal interno y externo, dando seguimiento a los acuerdos establecidos, para el cumplimiento de los objetivos de cada una de las comisiones.
8. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones propias del área, encomendadas por la jefatura inmediata.



- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

- Instalaciones en buen funcionamiento
- Programación elaborada
- Actividad desarrollada
- Resultado informado
- Informes generales elaborados
- Informe de avance del plan operativo presentado
- Asistencia a comisiones asignadas

2) Marco de referencia para la actuación

- Constitución de la República
- Ley General de Juventud y su reglamento
- Política Nacional de Juventud
- Plan Operativo Institucional
- Plan Estratégico Institucional
- Plan Quinquenal de Desarrollo 2014-2019
- Ley de Acceso a la Información Pública
- Ley de Ética Gubernamental
- Ley para una vida libre de violencia contra la mujer
- Reglamento interno de trabajo
- Disposiciones administrativas de la institución
- Manual de puestos y procedimiento de la institución
- Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos
- Reglamento Interno del órgano ejecutivo
- Otras leyes y normativas aplicables

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	GRADUADO UNIVERSITARIO	LICENCIATURA EN TRABAJO SOCIAL	Indispensable
		LICENCIATURA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	Indispensable
		INGENIERIA INDUSTRIAL	Indispensable

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Administración y manejo de personal	Indispensable
Conocimientos didácticos	
Elaboración de diagnósticos	
Elaboración de informes ejecutivos	
Elaboración y gestión de proyectos	
Funcionamiento de organizaciones juveniles	

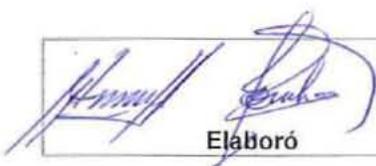


Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Habilidades para la facilitación, manejo y animación de grupos	Indispensable
Ley de acceso a la información pública	
Leyes como LGJ, PNJ, LEPINA, GÉNERO, LGBTI, DISCAPACIDAD, VOLUNTARIADO	
Marco normativo de la administración pública	
Marcos internacionales de juventud (Convección Iberoamericana de Juventud)	
Metodologías Participativas	
Office	
Planificación estratégica	
Resolución de conflictos	
Sensibilidad en temas de derechos humanos, Género, discapacidad	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Coordinador de programas y proyectos de juventud	De 1 a 2 años
Encargado de recursos humanos	
Planificación y organización	
Trabajo comunitario	
Voluntariado	

- Otros aspectos

 Elaboró	 Visto Bueno	 Aprobación	
No Aprobado			



		Código
Título del Puesto:	Técnico de Centro Juvenil San Francisco Gotera	1.10.17.9_2
Institución:	Instituto Nacional de la Juventud	05J
Unidad Superior:	Coordinación Nacional de Centros Juveniles	1.10.17
Unidad Inmediata:	Centro Juvenil San Francisco Gotera	1.10.17.9
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador de Centro Juvenil San Francisco Gotera	1.10.17.9_1

- Misión

Participar en la elaboración de programas para generar espacios de participación de las juventudes, mediante reuniones de coordinación y articulación con los diferentes actores y sectores en la en el desarrollo de eventos y actividades, en el marco de la ley general de juventud, para la efectiva aplicación de las políticas públicas en favor de la juventud

- Supervisión inmediata

N/A

- Funciones básicas

1. Realizar el monitoreo de las instalaciones, mobiliario y equipo del centro juvenil, verificando la condición de los mismos mediante revisiones periódicas, para determinar e informar sobre su estado, recomendando los mantenimientos y reparaciones que se necesiten
2. Participar en la elaboración de la programación de actividades a desarrollarse, mediante reuniones de trabajo con la coordinación del centro juvenil y otros actores, para disponer de las mismas en las fechas solicitadas
3. Atender el desarrollo de las actividades delegadas por la jefatura, mediante la coordinación y articulación con los diferentes actores en la ejecución de las mismas, cumpliendo con el programa establecido para el logro de los objetivos institucionales
4. Informar a la coordinación sobre los resultados obtenidos en el desarrollo de actividades, mediante la elaboración y remisión de las ayuda memorias y otros instrumentos de medición, a fin de medir el impacto en la juventud
5. Participar en la elaboración del plan estratégico y operativo institucional, apoyando en la definición de acciones estratégicas y actividades operativas, para contar con planes institucionales integrales e inclusivos
6. Elaborar informe de avance del plan operativo e informes generales, a requerimiento y de forma periódica, para reflejar el cumplimiento de indicadores y metas
7. Participar en comisiones especiales que designe la administración superior, atendiendo reuniones y diferentes eventos con personal interno y externo, dando seguimiento a los acuerdos establecidos, para el cumplimiento de los objetivos de cada una de las comisiones
8. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones propias del área, encomendadas por la jefatura inmediata

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

- Monitoreo realizado
- Programación elaborada
- Actividad atendida
- Resultado informado



- Informes generales elaborados
- Informe de avance del plan operativo presentado
- Asistencia a comisiones asignadas

2) Marco de referencia para la actuación

- Disposiciones administrativas de la institución
- Ley General de Juventud y su reglamento
- Política Nacional de Juventud
- Ley de Ética Gubernamental
- Plan Operativo Institucional
- Plan Estratégico Institucional
- Plan Quinquenal de Desarrollo 2014-2019
- Política Nacional de Juventud
- Ley de Asetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos
- Reglamento interno de trabajo
- Ley de Igualdad
- Ley para una vida libre de violencia contra la mujer
- Ley Nacional de Voluntariado
- Otras leyes y normativas aplicables

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	TECNICO	TECNICO EN TRABAJO SOCIAL	Indispensable

2) Conocimientos específicos

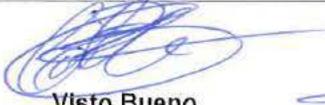
Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Conocimiento de marcos de juventud internacionales (Convección Iberoamericana de juventud)	Indispensable
Conocimientos didácticos	
Conocimientos sobre el funcionamiento de organizaciones juveniles	
Elaboración y gestión de proyectos	
Elaboración de diagnósticos	
Elaboración de informes ejecutivos	
Género, discapacidad y Resolución de conflictos	
Habilidades para la facilitacion, manejo y animación de grupos	
Ley de Acceso a la informacion publica	
Leyes como LGJ, PNJ, LEPINA, VOLUNTARIADO	
Marco normativo de la administración pública	
Metodologías Participativas	
Office	
Planificación estratégica	
Sensibilidad en temas de derechos humanos	

3) Experiencia previa



Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Facilitador de procesos juveniles	De 1 a 2 años
Técnico de juventud en ONG, o Municipalidades	Hasta un año

- Otros aspectos

 Elaboró	 Visto Bueno	 Aprobación
No Aprobado		





Título del Puesto:	Jefe Administrativo	Código 1.10.18_1
Institución:	Instituto Nacional de la Juventud	05J
Unidad Superior:	Dirección General	1.10
Unidad Inmediata:	Departamento Administrativo	1.10.18
Puesto Superior Inmediato:	Director General	1.10_1

- Misión

Dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de los procesos administrativos del Instituto, mediante la planificación, programación y ejecución de actividades de las Unidades de Recursos Humanos, Compras, Transporte, Activo Fijo, Bodega, Informática, Mantenimiento y Archivo General, cumpliendo las condiciones establecidas en el marco normativo vigente, para contribuir de manera efectiva al cumplimiento de los objetivos institucionales

- Supervisión inmediata

Puesto	Misión	Código
Encargado de Compras	Propiciar y garantizar que la adquisición de bienes y la contratación de obras y servicios se realice conforme al plan anual, dirigiendo, organizando y coordinando los procesos de compras, conforme lo establecido en la normativa vigente aplicable, para satisfacer los requerimientos generados por los usuarios que permitan alcanzar los objetivos institucionales	1.10.18.1_1
Encargado de Recursos Humanos	Garantizar el adecuado funcionamiento del sistema de recursos humanos, mediante la organización y ejecución de procesos y controles que fortalezcan el clima organizacional y el buen desempeño laboral, aplicando efectivamente el marco normativo, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales	1.10.18.2_1
Encargado de Informática	Administrar, supervisar, controlar y evaluar los procesos de informatización institucional, mediante la organización y dirección del soporte técnico al hardware, software, redes y comunicaciones, implementación de sistemas y asesoría, atendiendo la normativa antipiratería y manuales de procesos, contribuyendo a fortalecer la infraestructura tecnológica que permita brindar un servicio de calidad	1.10.18.3_1
Encargado de Bodega	Organizar y facilitar el suministro de bienes a las diferentes áreas, mediante el procesamiento y verificación de requerimientos, atendiendo las normas de control, para satisfacer las necesidades institucionales en el cumplimiento de objetivos	1.10.18.4_1



Puesto	Misión	Código
Encargado de Activo Fijo	Planificar y coordinar las acciones de la administración del activo fijo de la Institución, llevando un registro y control sistematizado de los bienes muebles e inmuebles recibidos, asignación a los usuarios, traslados y descargos, en estricto cumplimiento del sistema de control interno, para garantizar transparencia, orden y buen manejo de los mismos	1.10.18.5_1
Encargado de Transporte	Garantizar el transporte seguro y oportuno al personal del Instituto y traslado de bienes, mediante la organización y coordinación del uso eficiente de los vehículos automotores, atendiendo el reglamento general de tránsito, normas técnicas de control interno y otra normativa relacionada, para contribuir al cumplimiento de misiones oficiales	1.10.18.6_1
Encargado de Mantenimiento	Planificar, organizar, dirigir y controlar el mantenimiento y reparaciones de las instalaciones del Instituto, mediante la inspección física, evaluación y ejecución de procedimientos, aplicando los respectivos protocolos y normas, para contribuir de manera efectiva, continua y confiable al buen estado de las mismas	1.10.18.7_1
Encargado de Archivo General	Administrar y custodiar la documentación de la gestión Institucional, mediante la recepción, ordenamiento y resguardo de la misma, aplicando técnicas modernas de archivo físico y digital, para su efectivo cuidado, protección, ubicación y consulta por parte de los usuarios	1.10.18.8_1
Auxiliar Administrativo	Brindar asistencia secretarial, mediante el manejo de correspondencia, elaboración de documentos, control de agenda personal, elaboración de informes y notificaciones, atenciones oficiales, con base a las normas establecidas y los lineamientos de la Administración, para facilitar la comunicación interna y externa que contribuya al logro de los pro-pósitos institucionales	1.10.18_2

- Funciones básicas

- 1) Elaborar el Plan Operativo Anual del departamento de administrativo, por medio de reuniones con todo el equipo tomando como guía el Plan Estratégico Institucional y el Plan Quinquenal de Desarrollo del periodo vigente, para establecer las metas e índices de cumplimiento que contribuyan al logro de las metas y objetivos institucionales.
- 2) Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las áreas adscritas al departamento Administrativa, en base a las acciones y actividades establecidas en el POA de la unidad con el fin de garantizar el logro de los objetivos de la unidad que contribuyan en el cumplimiento de las metas institucionales.
- 3) Coordinar con los diferentes Jefes de unidades y áreas del INJUVE las acciones necesarias para el buen funcionamiento de la institución tratando diversos temas de forma semanal, para que puedan desarrollar de manera efectiva sus actividades y solucionar problemas operativos.
- 4) Elaborar informes mensuales del departamento o cuando se requiera, por medio de la consolidación y revisión de los informes de cada área administrativa, con el fin de contar con la documentación actualizada para toma de decisiones.
- 5) Colaborar con las instancias correspondientes en la programación del presupuesto, participando a reuniones, y aportando ideas, tomando de referencia el presupuesto anterior para garantizar los bienes y servicios de la institución.
- 6) Coordinar actividades logísticas a las diferentes unidades de la institución, a través de la asignación de transporte y entrega de recursos, recibiendo y analizando solicitudes de las diferentes unidades y llevando un control semanal con el fin de facilitar el cumplimiento de las actividades institucionales.



- 7) Realizar y dar seguimiento a la ejecución a los planes de compra GOES/FOCAP así como de las diferentes fuentes de financiamientos, revisando y coordinando los procesos de Libre Gestión y Licitaciones Públicas de las diferentes líneas de trabajo, presentando la documentación para análisis y aprobación de la DACI de CAPRES, con el fin de garantizar servicios básicos (agua, contratación líneas fijas/móviles, internet, mantenimientos preventivos y correctivos de Aire Acondicionado, vehículos, seguros), para el buen funcionamiento institucional.
- 8) Vigilar y coordinar que la administración del recurso humano, se maneje de manera eficiente, verificando que se apliquen los procedimientos de acuerdo a las normas y leyes de recursos humanos establecidas, con la finalidad de garantizar el otorgamiento de prestaciones, remuneraciones del personal y aplicando los descuentos de ley.
- 9) Dar seguimiento al cumplimiento al plan de capacitación del personal de la institución, verificando se hayan realizado de acuerdo a los temas y fechas programadas, con el fin de fortalecer las capacidades, habilidades y conocimientos al personal que contribuyan a ofrecer un mejor servicio a la población.
- 10) Analizar en conjunto con la encargada del área de recursos humanos los casos especiales del personal en temas de permisos, incapacidades, ausencias y descuentos con el fin de dar cumplimiento a las leyes de la administración de recursos humanos, y acordar soluciones viables en cada uno de los casos.
- 11) Autorizar las solicitudes de permiso de ausencia del personal adscritos al Departamento Administrativo, firmando acciones de personal para llevar un control de las acciones de personal de cada uno de los empleados
- 12) Revisar y analizar el inventario de los activos fijos por medio de los informes de levantamiento de inventario elaborado por CAPRES, verificando los reportes de resultados remitidos por ellos, validando la información reportada con el fin de garantizar que se encuentre el activo fijo en buenas condiciones en cada una de las unidades asignadas.
- 13) Dar seguimiento al reporte de inventario de bodega, por medio de la revisión y análisis de informes presentados por el área de bodega verificando existencias de recursos, programando compras trimestrales según las necesidades presentadas con el fin de garantizar el abastecimiento de los suministros.
- 14) Autorizar los requerimientos de suministros solicitados por las diferentes unidades de la institución, verificando existencias y controlando el buen uso de los recursos para que puedan ser entregados por la unidad de bodega.
- 15) Verificar que se realicen los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos informáticos de la institución, monitoreando el cumplimiento de la programación mensual, y revisando bitácoras con el fin de garantizar el buen funcionamiento de la red informativa mediante un adecuado plan de mantenimiento.
- 16) Verificar y monitorear la realización de los mantenimientos preventivos y correctivos de las infraestructuras de los 9 centros juveniles y oficina central, revisando informes, bitácoras y el cumplimiento de las actividades programadas con el fin de garantizar el buen funcionamiento de las instalaciones de los mismos.
- 17) Brindar seguimiento a los Convenios de cooperación interinstitucional (CIFCO, IMPRENTA, BCIE entre otros), verificando los procedimientos de apoyo a las actividades de convenio por parte de las diferentes áreas involucradas y participando en reuniones, atendiendo solicitudes, programando y realizando visitas, para que fin cumplir con los objetivos establecidos en cláusulas de contratos en los convenios.
- 18) Coordinar reuniones de las diferentes comisiones asignadas por la institución, programando convocatorias y dando seguimiento a los acuerdos establecidos, participando en reuniones de las diferentes comisiones, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos planteados para cada una de las comisiones.
- 19) Verificar la elaboración de los procesos de contratación de bienes y servicios, registros de activo fijo y programa anual de mantenimiento, asegurando que se realicen en apego a la normatividad, con el objeto de garantizar el correcto ejercicio del presupuesto.
- 20) Emitir lineamientos para el resguardo de la información institucional de manera física y digital; dando seguimiento a los procesos de custodia establecidos, con el fin de garantizar que toda la información este actualizada, clasificada y a disposición de todo el personal de la Institución.
- 21) Realizar las evaluaciones del personal de forma anual, por medio del instrumento autorizado por la institución, para medir el cumplimiento de las metas de cada una de las áreas y el desempeño de cada uno de los empleados del departamento.
- 22) Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de funciones del área administrativa y el ordenamiento institucional y las que le sean expresamente encomendadas por el Jefe inmediato.

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

- Plan Operativo del departamento elaborado
- Informes mensuales o a requerimientos elaborados



- Coordinación efectiva de actividades logísticas, como apoyo a las unidades de la institución
- Planes de compras elaborados y ejecutados de forma eficiente
- Otorgando prestaciones, remuneraciones del personal y aplicando los descuentos de ley.
- Fortalecer las capacidades, habilidades y conocimientos al personal que contribuyan a ofrecer un mejor servicio a la población
- Mantenimientos preventivos y correctivos realizados tanto del área informática como de mantenimiento
- Instalaciones de la institución en óptimas condiciones
- Que se cumplan con los objetivos establecidos en cláusulas de contratos en los convenios.
- Que los recursos (bienes y servicios) estén disponibles para el cumplimiento y funcionamiento institucional
- Que las instalaciones institucionales no presenten inconvenientes que funcionen de la mejor manera para poder atender a las demandas de la población joven
- Brindar información para la toma de decisiones estratégicas en la institución
- Garantizar el buen funcionamiento del sistema informático de la institución
- Brindar apoyo logístico para el cumplimiento de compromisos institucionales
- Garantizar que toda la información este actualizada, clasificada y a disposición de todo el personal de la Institución.
- Personal del departamento evaluado

2) Marco de referencia para la actuación

- Disposiciones administrativas de la institución
- LACAP/ Normativas de cada organismo (BID, BCIE, Proyectos de Cooperación, FANTEL, FIDA)
- Ley General de Juventud y su reglamento
- Política Nacional de Juventud
- Ley de Servicio Civil
- Ley de Presupuestos
- Manuales Activo Fijo-CAPRES
- Manuales Bodega- CAPRES
- Ley / Instructivos de la Corte de Cuentas de la República
- Ley de Ética Gubernamental
- Ley AFI
- Plan Operativo Institucional
- Plan Estratégico Institucional
- Plan Quinquenal de Desarrollo
- Manual de puestos y procedimiento de la institución
- Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos
- Reglamento interno de trabajo
- Reglamento Interno del órgano ejecutivo
- Otras leyes y normativas aplicables

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	GRADUADO UNIVERSITARIO	LICENCIATURA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	Indispensable
		LICENCIATURA EN ECONOMIA	Indispensable
		INGENIERIA INDUSTRIAL	Indispensable
Deseable	MAESTRIA	MAESTRIA EN GESTION PUBLICA	Deseable
		MAESTRIA EN DIRECCION DE EMPRESAS	Deseable



2) Conocimientos específicos

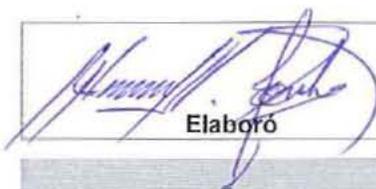
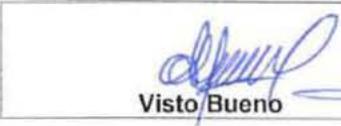
Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Administración de personal	Indispensable
Administración pública	
Elaboración de informes ejecutivos	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Encargado de recursos humanos	De 2 a 4 años
Jefe Administrativo	

- Otros aspectos

Liderazgo, Visión Estratégica, Gestión de equipos de trabajo, Comunicación efectiva, Toma de decisiones

 Elaboró	 Visto Bueno	 Aprobación	
No Aprobado			



		Código
Título del Puesto:	Auxiliar Administrativo	1.10.18_2
Institución:	Instituto Nacional de la Juventud	05J
Unidad Superior:	Dirección General	1.10
Unidad Inmediata:	Departamento Administrativo	1.10.18
Puesto Superior Inmediato:	Jefe Administrativo	1.10.18_1

- Misión

Brindar asistencia secretarial, mediante el manejo de correspondencia, elaboración de documentos, control de agenda personal, elaboración de informes y notificaciones, atenciones oficiales, con base a las normas establecidas y los lineamientos de la Administración, para facilitar la comunicación interna y externa que contribuya al logro de los pro-pósitos institucionales

- Supervisión inmediata

N/A

- Funciones básicas

- 1) Tramitar solicitudes y comunicaciones internas y externas, mediante el traslado oportuno a la jefatura de la correspondencia recibida y elaboración de diversos documentos según instrucciones, para contribuir con el desarrollo eficiente de la gestión administrativa
- 2) Resguardar y controlar la información relativa a la gestión de la Administración, mediante la clasificación y archivo de la documentación recibida y enviada, para garantizar el respaldo de la actuación de la Unidad
- 3) Gestionar y facilitar el suministro de bienes a las diferentes unidades del Instituto, organizaciones juveniles y otras entidades, mediante el procesamiento de requerimientos asignados por la jefatura, para contribuir con el desarrollo de las actividades y programas institucionales
- 4) Llevar un control sobre contactos y compromisos de la Unidad, mediante la actualización de la agenda telefónica, direcciones, reuniones y eventos, para facilitar la comunicación interna y externa y atender la programación de actividades de la administración
- 5) Atender llamadas telefónicas y visitas, comunicando a la jefatura el objeto de las mismas, para viabilizar la respuesta que corresponda
- 6) Facilitar el desarrollo de reuniones y eventos, mediante la gestión del proceso administrativo que corresponda, para contribuir a que la administración cumpla con los compromisos institucionales
- 7) Participar en la elaboración del plan estratégico y operativo institucional, apoyando en la definición de acciones estratégicas y actividades operativas, para contar con planes institucionales integrales e inclusivos.
- 8) Elaborar informe de avance del plan operativo e informes generales, a requerimiento y de forma periódica, para reflejar el cumplimiento de indicadores y metas
- 9) Participar en comisiones especiales que designe la administración superior, atendiendo reuniones y diferentes eventos con personal interno y externo, dando seguimiento a los acuerdos establecidos, para el cumplimiento de los objetivos de cada una de las comisiones.
- 10) Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones propias del área, encomendadas por la jefatura inmediata

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

- Correspondencia tramitada

- Documentación resguardada y controlada
- Requerimiento de bienes atendido
- Agenda y compromisos actualizados y controlados
- Llamadas telefónicas y visitas atendidas
- Reuniones y eventos atendidos
- Informes generales elaborados
- Informe de avance del plan operativo presentado
- Asistencia a comisiones asignadas

2) Marco de referencia para la actuación

- Constitución política de la república
- Código de trabajo
- Lineamientos y políticas institucionales
- Normas Técnicas de control interno
- Ley de servicio civil
- Ley General de la Juventud
- Política Nacional de la Juventud
- Plan Operativo Anual
- Plan Estratégico Institucional
- Plan Quinquenal de Desarrollo
- Ley de Ética Gubernamental
- Ley de acceso a la información pública

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	TECNICO	TECNICO EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	Indispensable
		TECNICO EN RELACIONES PUBLICAS	Indispensable
Deseable	ESTUDIANTE UNIVERSITARIO (4° AÑO O MAS)	LICENCIATURA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	Deseable

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Normas técnicas de control interno	Indispensable
Office	
Organización de agenda	
Redacción de informes técnicos	
Técnicas de archivo	

3) Experiencia previa

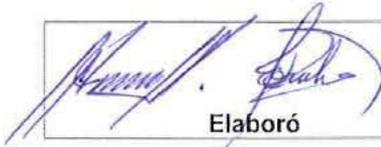
Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Procesos administrativos	De 1 a 2 años



Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Asistente de Gerencia	De 2 a 4 años

- Otros aspectos

- Proactividad
- Discreción
- Iniciativa
- Ética
- Excelentes relaciones interpersonales
- Capacidad de análisis

 Elaboró	 Visto Bueno	 Aprobación
No Aprobado		





		Código
Título del Puesto:	Encargado de Compras	1.10.18.1_1
Institución:	Instituto Nacional de la Juventud	05J
Unidad Superior:	Departamento Administrativo	1.10.18
Unidad Inmediata:	Area de Compras	1.10.18.1
Puesto Superior Inmediato:	Jefe Administrativo	1.10.18_1

- Misión

Propiciar y garantizar que la adquisición de bienes y la contratación de obras y servicios se realice conforme al plan anual, dirigiendo, organizando y coordinando los procesos de compras, conforme lo establecido en la normativa vi-gente aplicable, para satisfacer los requerimientos generados por los usuarios que permitan alcanzar los objetivos institucionales

- Supervisión inmediata

Puesto	Misión	Código
Técnico de Compras	Contribuir a que la adquisición de bienes y la contratación de obras y servicios se realice conforme al plan anual, mediante la participación técnica del desarrollo de los procesos de compras, conforme a lo establecido en la normativa vigente aplicable, para satisfacer los requerimientos generados por los usuarios que permitan alcanzar los objetivos institucionales	1.10.18.1_2

- Funciones básicas

- 1) Formular la programación anual de adquisiciones y contrataciones en coordinación con la Unidad Financiera, recopilando, revisando y analizando los planes de compras de cada una de las áreas de la organización, que permita contar con un programa que responda a las necesidades institucionales
- 2) Organizar, coordinar, dirigir y vigilar el proceso de adquisición de bienes y la contratación de ejecución de obras y prestación de servicios, desarrollando la modalidad de compra según lo establezca la normativa que corresponda, para que las unidades del instituto dispongan de los elementos que permitan ejecutar los proyectos y programas
- 3) Dirigir la elaboración de las bases de licitación o de concurso, términos de referencia o especificaciones técnicas de los diferentes procesos de adquisiciones y contrataciones, coordinando con la unidad solicitante que se redacten en forma clara y precisa las obligaciones contractuales, los requerimientos y las especificaciones de las mismas, para que las ofertas comprendan todos los aspectos y armonicen con ellas y sean presentadas en igualdad de condiciones
- 4) Dirigir el levantamiento del acta de apertura de ofertas recibidas, coordinando el acto de apertura pública en presencia de los ofertantes que asistan, para hacer constar el total de las ofertas recibidas y los montos ofertados en cada una de ellas
- 5) Dirigir y supervisar la precalificación y actualización del banco de ofertantes y contratistas, mediante el proceso de análisis, revisión y evaluación de datos y condiciones de los mismos, para disponer de opciones de mercado y facilitar la participación en las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes o servicios
- 6) Dirigir la obtención y administración de las garantías exigidas en las diferentes etapas de los procesos de compras, requiriendo a los ofertantes y contratistas la presentación e incremento de las mismas, enviándolas a custodia de la Tesorería Institucional y devolviéndolas en los plazos establecidos, para garantizar que las adquisiciones y contrataciones cuenten con la fianza o respaldo que determina la ley
- 7) Garantizar y coordinar el flujo de información requerida por la UNAC, realizando los registros y sirviendo



de enlace con las dependencias de la institución de la gestión relativa a los procesos de adquisiciones y contrataciones, para que dicha entidad normativa cuente con información oportuna

8) Participar y brindar asistencia en los procesos de evaluación de ofertas y en los recursos de revisión, mediante la integración en las comisiones de evaluación y comisiones de alto nivel y facilitación de las condiciones, información y demás elementos que necesiten, para fortalecer el cumplimiento de sus funciones

9) Dirigir la elaboración del plan estratégico y operativo institucional, apoyando en la definición de acciones estratégicas y actividades operativas, para contar con planes institucionales integrales e inclusivos.

10) Coordinar la elaboración informe de avance del plan operativo e informes generales, a requerimiento y de forma periódica, para reflejar el cumplimiento de indicadores y metas

11) Participar en comisiones especiales que designe la administración superior, atendiendo reuniones y diferentes eventos con personal interno y externo, dando seguimiento a los acuerdos establecidos, para el cumplimiento de los objetivos de cada una de las comisiones.

12) Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones propias del área, encomendadas por la jefatura inmediata.

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

- Programa anual de adquisiciones y contrataciones formulado
- Proceso de compras desarrollado
- Bases de licitación elaboradas
- Actas de apertura de ofertas elaboradas
- Precalificación de ofertantes y contratistas realizada
- Garantías administradas
- Información proporcionada
- Evaluación de ofertas asistida
- Comisión de alto nivel asistida
- Informes generales elaborados
- Informe de avance del plan operativo presentado
- Asistencia a comisiones asignadas

2) Marco de referencia para la actuación

- Constitución de la república
- Ley y reglamento de adquisiciones y contrataciones de la administración pública
- Ley de administración financiera del estado
- Convenios con organismos y gobiernos extranjeros
- Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas de la República
- Ley de Presupuesto General
- Ley de Ética Gubernamental
- Disposiciones Generales de Presupuestos
- Normas técnicas de control interno específicas
- Ley de acceso a la información pública
- Plan estratégico institucional
- Plan quinquenal de desarrollo
- Plan operativo institucional
- Política nacional de la juventud y su Reglamento

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	GRADUADO UNIVERSITARIO	LICENCIATURA EN CIENCIAS JURIDICAS	Indispensable



Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	GRADUADO UNIVERSITARIO	LICENCIATURA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	Indispensable
		INGENIERIA INDUSTRIAL	Indispensable

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

2) Conocimientos específicos

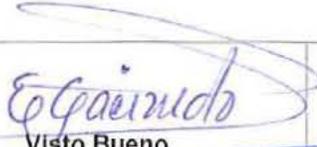
Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Competencias de gestión pública	Indispensable
Marco regulatorio para adquisiciones y contrataciones	
Office	
Planeación estratégica	
Uso del sistema COMPRASAL	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Encargado de adquisiciones y contrataciones	De 2 a 4 años
Técnico de compras	De 4 a 6 años

- **Otros aspectos**

Acreditación de la UNAC para el uso del Sistema COMPRASAL para el ingreso de PAAC

 Elaboró	 Visto Bueno	 Aprobación
No Aprobado		





		Código
Título del Puesto:	Técnico de Compras	1.10.18.1_2
Institución:	Instituto Nacional de la Juventud	05J
Unidad Superior:	Departamento Administrativo	1.10.18
Unidad Inmediata:	Area de Compras	1.10.18.1
Puesto Superior Inmediato:	Encargado de Compras	1.10.18.1_1

- Misión

Contribuir a que la adquisición de bienes y la contratación de obras y servicios se realice conforme al plan anual, mediante la participación técnica del desarrollo de los procesos de compras, conforme a lo establecido en la normativa vigente aplicable, para satisfacer los requerimientos generados por los usuarios que permitan alcanzar los objetivos institucionales

- Supervisión inmediata

N/A

- Funciones básicas

- 1) Participar técnicamente en la formulación del programa anual de adquisiciones y contrataciones, mediante la recopilación, revisión y análisis de los planes de compras de las Unidades, para contar con un programa que responda a las necesidades institucionales
- 2) Apoyar técnicamente el proceso de adquisición de bienes y la contratación de ejecución de obras y prestación de servicios, aplicando la modalidad de compra según lo establezca la normativa que corresponda, para que las unidades del instituto dispongan de los elementos que permitan ejecutar los proyectos y programas
- 3) Participar en la elaboración de las bases de licitación o de concurso, términos de referencia o especificaciones técnicas de los diferentes procesos de adquisiciones y contrataciones, apoyando técnicamente para que se redacten en forma clara y precisa las obligaciones contractuales, los requerimientos y las especificaciones de las mismas, para que las ofertas comprendan todos los aspectos y armonicen con ellas y sean presentadas en igualdad de condiciones
- 4) Hacer el levantamiento del acta de apertura de ofertas recibidas, coordinando el acto de apertura pública en presencia de los ofertantes que asistan, para hacer constar el total de las ofertas recibidas y los montos ofertados en cada una de ellas
- 5) Precalificar y actualizar el banco de ofertantes y contratistas, mediante el proceso de análisis, revisión y evaluación de datos y condiciones de los mismos, para disponer de opciones de mercado y facilitar la participación en las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes o servicios
- 6) Obtener las garantías exigidas en las diferentes etapas de los procesos de compras, requiriendo a los ofertantes y contratistas la presentación e incremento de las mismas, enviándolas a custodia de la Tesorería Institucional y devolviéndolas en los plazos establecidos, para garantizar que las adquisiciones y contrataciones cuenten con la fianza o respaldo que determina la ley
- 7) Preparar la información requerida por la UNAC, realizando los registros y sirviendo de enlace con las dependencias de la institución de la gestión relativa a los procesos de adquisiciones y contrataciones, para que dicha entidad normativa cuente con información oportuna
- 8) Participar y brindar asistencia en los procesos de evaluación de ofertas y en los recursos de revisión, mediante la integración en las comisiones de evaluación y comisiones de alto nivel y facilitación de las condiciones, información y demás elementos que necesiten, para fortalecer el cumplimiento de sus funciones
- 9) Participar en la elaboración del plan estratégico y operativo institucional, apoyando en la definición de acciones estratégicas y actividades operativas, para contar con planes institucionales integrales e inclusivos.
- 10) Elaborar informe de avance del plan operativo e informes generales, a requerimiento y de forma periódica, para reflejar el cumplimiento de indicadores y metas

11) Participar en comisiones especiales que designe la administración superior, atendiendo reuniones y diferentes eventos con personal interno y externo, dando seguimiento a los acuerdos establecidos, para el cumplimiento de los objetivos de cada una de las comisiones.

12) Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones propias del área, encomendadas por la jefatura inmediata.

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

- Programa anual de adquisiciones y contrataciones formulado
- Proceso de compras desarrollado
- Bases de licitación elaboradas
- Actas de apertura de ofertas elaboradas
- Precalificación de ofertantes y contratistas realizada
- Garantías requeridas
- Información preparada
- Evaluación de ofertas asistida
- Comisión de alto nivel asistida
- Informes generales elaborados
- Informe de avance del plan operativo presentado
- Asistencia a comisiones asignadas

2) Marco de referencia para la actuación

- Constitución de la república
- Ley y reglamento de adquisiciones y contrataciones de la administración pública
- Ley de administración financiera del estado
- Convenios con organismos y gobiernos extranjeros
- Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas de la República
- Ley de Presupuesto General
- Ley de Ética Gubernamental
- Disposiciones Generales de Presupuestos
- Normas técnicas de control interno específicas
- Ley de acceso a la información pública
- Plan estratégico institucional
- Plan quinquenal de desarrollo
- Plan operativo institucional
- Política nacional de la juventud y su Reglamento

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	EGRESADO UNIVERSITARIO	LICENCIATURA EN CIENCIAS JURIDICAS	Indispensable
		LICENCIATURA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	Indispensable
		INGENIERIA INDUSTRIAL	Indispensable
Deseable	GRADUADO UNIVERSITARIO	LICENCIATURA EN CIENCIAS JURIDICAS	Deseable
		LICENCIATURA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	Deseable



Grado Académico		Opción Académica	
Deseable	GRADUADO UNIVERSITARIO	INGENIERIA INDUSTRIAL	Deseable

2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Competencias de gestión pública	Indispensable
Marco regulatorio para adquisiciones y contrataciones	
Office	
Planeación estratégica	
Redacción de informes técnicos	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Técnico de compras	De 1 a 2 años

- Otros aspectos

Elaboró	Visto Bueno	Aprobación	
No Aprobado			

		Código
Título del Puesto:	Encargado de Recursos Humanos	1.10.18.2_1

Institución:	Instituto Nacional de la Juventud	05J
Unidad Superior:	Departamento Administrativo	1.10.18
Unidad Inmediata:	Área de Recursos Humanos	1.10.18.2
Puesto Superior Inmediato:	Jefe Administrativo	1.10.18_1

- Misión

Garantizar el adecuado funcionamiento del sistema de recursos humanos, mediante la organización y ejecución de procesos y controles que fortalezcan el clima organizacional y el buen desempeño laboral, aplicando efectivamente el marco normativo, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales

- Supervisión inmediata

Puesto	Misión	Código
Ordenanza	Mantener limpias, higiénicas y ordenadas las instalaciones, mobiliario y equipo del Injuve, realizando el procedimiento de barrido, trapeado, sacudido y aplicación de desinfectantes y limpiadores, conforme el programa de limpieza e instrucciones de la jefatura, para mantener una buena imagen institucional, minimizar el riesgo de infecciones y aumentar su vida útil.	1.10.18.2_2
Mensajero	Ejecutar labores de trámites de mensajería, mediante la entrega de correspondencia, realización de operaciones bancarias, compras y otros pagos, de acuerdo a las normas administrativas establecidas, para contribuir a fortalecer la gestión administrativa de la Institución.	1.10.18.2_3
Recepcionista	Propiciar una adecuada y oportuna comunicación entre agentes externos y el personal del Instituto, mediante la atención de llamadas telefónicas, atención de visitantes y el manejo de la correspondencia, con base a las normas administrativas establecidas, para contribuir a que los procesos de trabajo se realicen de forma ágil y efectivos	1.10.18.2_4

- Funciones básicas

- 1) Verificar que el presupuesto institucional de cada año incluya los fondos para el pago de remuneraciones de todas las plazas, realizando los movimientos y ajustes autorizados en el proyecto de presupuesto, que garantice el cumplimiento de las obligaciones patronales
- 2) Procurar la legalización de refrendas y/o contratos, mediante la revisión y gestión de firma de dichos instrumentos, para documentar la condición laboral de los empleados
- 3) Llevar un control sistematizado de asistencia del personal en la jornada laboral, mediante la emisión del reporte de marcación de entradas y salidas, para garantizar el cumplimiento de horarios establecidos en la normativa gubernamental
- 4) Atender las solicitudes de permisos del personal, recibiendo y procesando los formularios debidamente autorizados por las jefaturas respectivas, para atender las necesidades de los empleados



- 5) Coordinar la firma de planillas de salarios, mediante la convocatoria a todo el personal para cumplir con el requisito de documentar el pago de los mismos.
- 6) Coordinar y supervisar la correcta ejecución del proceso reclutamiento, selección y contratación de personal, mediante el desarrollo de las diferentes etapas internas y gestión ante las instancias correspondientes, para la incorporación de personal calificado en cada uno de los puestos de trabajo
- 7) Promover el desarrollo técnico y profesional de los empleados, mediante la organización de jornadas de obtención, aseguramiento y fortalecimiento de capacidades y conocimientos, que propicie un mejor desempeño laboral
- 8) Promover y facilitar la evaluación del desempeño, mediante la socialización de los respectivos formularios y sus hojas de instrucciones, que permitan conocer el nivel de gestión en cada puesto de trabajo
- 9) Organizar, promover y fomentar el sano esparcimiento, la interacción entre los empleados y la asistencia social, mediante el desarrollo de eventos y actividades de diferente índole, para contribuir a generar un buen clima organizacional y la atención de necesidades del personal
- 10) Participar en la elaboración del Plan Estratégico y Operativo Institucional, apoyando en la definición de acciones estratégicas y actividades operativas, para contar con planes institucionales integrales e inclusivos.
- 11) Elaborar informe de avance del Plan Operativo e Informes Generales, a requerimiento y de forma periódica, para reflejar el cumplimiento de indicadores y metas.
- 12) Participar en Comisiones Especiales que designe la administración superior, atendiendo reuniones y diferentes eventos con personal interno y externo, dando seguimiento a los acuerdos establecidos, para el cumplimiento de los objetivos de cada una de las comisiones.
- 13) Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones propias del área encomendadas por la jefatura inmediata.

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

- Financiamiento pago de remuneraciones verificado
- Refrendas y/o contratos legalizados
- Asistencia de personal controlado
- Solicitudes de permisos de personal procesadas
- Planillas de pago de salarios firmadas
- Proceso de contratación de personal coordinado
- Capacitaciones realizadas
- Evaluación del desempeño realizada
- Actividad social realizada
- Plan estratégico y operativo elaborado
- Informe de avance del plan operativo presentados
- Asistencia a comisiones asignadas

2) Marco de referencia para la actuación

- Constitución Política de la República
- Ley general de juventud
- Política nacional de juventud
- Código de Trabajo
- Ley de Servicio Civil
- Ley de la Corte de Cuentas de la República
- Ley de Ética Gubernamental
- Ley de Asetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos
- Ley de Garantía de Audiencia
- Ley de Acceso a la Información Pública
- Convenios suscritos con la Organización Internacional del Trabajo
- Disposiciones Generales de Presupuestos
- Normas Técnicas de Control Interno específicas del Instituto

- Perfil de contratación



1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	EGRESADO UNIVERSITARIO	LICENCIATURA EN PSICOLOGIA	Indispensable
		LICENCIATURA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	Indispensable
		INGENIERIA INDUSTRIAL	Indispensable
Deseable	GRADUADO UNIVERSITARIO	LICENCIATURA EN PSICOLOGIA	Deseable
		LICENCIATURA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	Deseable
		INGENIERIA INDUSTRIAL	Deseable

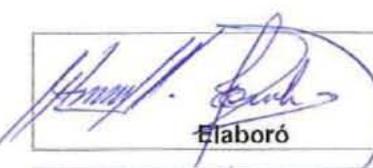
2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Evaluación de competencias	Indispensable
Manejo y solución de conflictos	
Normativa relacionada a Recursos Humanos	
Office	
Planeación	
Psicología de la personalidad	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Encargado de Recursos Humanos	De 2 a 4 años
Técnico de Recursos Humanos	

- Otros aspectos

 Elaboró	 Visto Bueno	 Aprobación
	No Aprobado	





		Código
Título del Puesto:	Ordenanza	1.10.18.2_2
Institución:	Instituto Nacional de la Juventud	05J
Unidad Superior:	Departamento Administrativo	1.10.18
Unidad Inmediata:	Área de Recursos Humanos	1.10.18.2
Puesto Superior Inmediato:	Encargado de Recursos Humanos	1.10.18.2_1

- Misión

Mantener limpias, higiénicas y ordenadas las instalaciones, mobiliario y equipo del Injuve, realizando el procedimiento de barrido, trapeado, sacudido y aplicación de desinfectantes y limpiadores, conforme el programa de limpieza e instrucciones de la jefatura, para mantener una buena imagen institucional, minimizar el riesgo de infecciones y aumentar su vida útil.

- Supervisión inmediata

N/A

- Funciones básicas

- 1) Realizar diligencias oficiales encomendados por la jefatura, mediante el recibo y entrega de correspondencia, pequeños suministros, compras, fotocopias y otros, para apoyar la gestión administrativa con acciones de logística
- 2) Mantener limpios e higiénicos los pisos de todas las áreas del Injuve, realizando el procedimiento de barrido y trapeado y aplicación de desinfectantes en oficinas, salas, pasillos y baños, para que todo el personal y visitas se desempeñen en un ambiente agradable
- 3) Limpiar mobiliario, equipo, ventanales, techos y paredes del área de responsabilidad, removiendo el polvo y otras sustancias, para mantener su buen aspecto y aumentar su vida útil
- 4) Lavar y limpiar instalaciones sanitarias, mediante el uso de los artículos de limpieza y aplicación de desinfectantes y sanitizantes en inodoros, baños, lavamanos y lava trastos, para eliminar las fuentes de infección y mantener su buen aspecto
- 5) Eliminar cualquier tipo de desecho de las áreas del Instituto, recolectando y trasladando la basura a los contenedores, para mantener aseadas las áreas
- 6) Dar mantenimiento a las zonas verdes, mediante la limpieza y cuidado de las plantas, árboles y otro de tipo de vegetación, para propiciar un ambiente natural en las instalaciones
- 7) Atender al personal interno y externo durante las reuniones que se desarrollan en las salas, suministrando productos alimenticios y bebidas de acuerdo a lo establecido por los organizadores, ordenando y limpiando el área, para propiciar la adecuada atención a los participantes
- 8) Participar en Comisiones Especiales que designe la administración superior, atendiendo reuniones y diferentes eventos con personal interno y externo, dando seguimiento a los acuerdos establecidos, para el cumplimiento de los objetivos de cada una de las comisiones.
- 9) Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones propias del área encomendadas por la jefatura inmediata.

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

- Diligencias oficiales realizadas
- Limpieza realizada



- Comisiones especiales atendidas

2) Marco de referencia para la actuación

- Normas técnicas de control interno
- Manuales administrativos
- Ley de Servicio Civil
- Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos
- Políticas, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos institucionales

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	3° CICLO DE EDUCACION BASICA (9° GRADO)	3° CICLO DE EDUCACION BASICA (9° GRADO)	Indispensable
Deseable	BACHILLER GENERAL	BACHILLER GENERAL	Deseable

2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Procesos de limpieza	Indispensable
Uso de desinfectantes y sanitizantes	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Ordenanza	De 1 a 2 años

- Otros aspectos

 Elaboró	 Visto Bueno	 Aprobación
No Aprobado		





		Código
Título del Puesto:	Mensajero	1.10.18.2_3

Institución:	Instituto Nacional de la Juventud	05J
Unidad Superior:	Departamento Administrativo	1.10.18
Unidad Inmediata:	Área de Recursos Humanos	1.10.18.2
Puesto Superior Inmediato:	Encargado de Recursos Humanos	1.10.18.2_1

- Misión

Ejecutar labores de trámites de mensajería, mediante la entrega de correspondencia, realización de operaciones bancarias, compras y otros pagos, de acuerdo a las normas administrativas establecidas, para contribuir a fortalecer la gestión administrativa de la Institución.

- Supervisión inmediata

N/A

- Funciones básicas

- 1) Efectuar labores de mensajería, entregando a otras instancias y retirando de las mismas la documentación pertinente, para contribuir en la comunicación de la gestión del Instituto
- 2) Realizar operaciones financieras, efectuando remesas, cambio de cheques y pago de servicios diversos en los bancos y otras instituciones, que contribuyan a realizar una efectiva gestión administrativa
- 3) Apoyar la gestión administrativa, realizando compras y pagos diversos, para contribuir en el cumplimiento de obligaciones y la adquisición de bienes
- 4) Participar en Comisiones Especiales que designe la administración superior, atendiendo reuniones y diferentes eventos con personal interno y externo, dando seguimiento a los acuerdos establecidos, para el cumplimiento de los objetivos de cada una de las comisiones.
- 5) Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones propias del área encomendadas por la jefatura inmediata.

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

- Correspondencia entregada
- Operación financiera realizada
- Compras y pagos efectuados
- Comisiones especiales atendidas

2) Marco de referencia para la actuación

- Normas técnicas de control interno
- Manuales administrativos
- Ley de Servicio Civil
- Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos
- Políticas, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos institucionales
- Ley de ética gubernamental
- Reglamento general de tránsito

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	BACHILLER GENERAL	BACHILLER GENERAL	Indispensable

2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Manejo de motocicleta y vehículo automotor	Indispensable
Mecánica básica	
Nomenclatura	
Reglamento general de tránsito	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Motociclista mensajero	De 1 a 2 años

- Otros aspectos

 Elaboró	 Visto Bueno	 Aprobación
No Aprobado		





		Código
Título del Puesto:	Recepcionista	1.10.18.2_4
Institución:	Instituto Nacional de la Juventud	05J
Unidad Superior:	Departamento Administrativo	1.10.18
Unidad Inmediata:	Área de Recursos Humanos	1.10.18.2
Puesto Superior Inmediato:	Encargado de Recursos Humanos	1.10.18.2_1

- Misión

Propiciar una adecuada y oportuna comunicación entre agentes externos y el personal del Instituto, mediante la atención de llamadas telefónicas, atención de visitantes y el manejo de la correspondencia, con base a las normas administrativas establecidas, para contribuir a que los procesos de trabajo se realicen de forma ágil y efectivos

- Supervisión inmediata

N/A

- Funciones básicas

- 1) Atender la comunicación telefónica institucional, mediante la operación del conmutador en la recepción, realización y transferencia de llamadas al área correspondiente, para contribuir con la gestión de las unidades del instituto
- 2) Facilitar el tránsito de la correspondencia, recibiendo, registrando y despachando la correspondencia, para viabilizar la comunicación escrita de la gestión institucional
- 3) Atender a las personas que visitan la institución, brindando orientación y haciendo el contacto con el servidor público que corresponde, para que sean atendidas de acuerdo a la naturaleza de su visita
- 4) Participar en Comisiones Especiales que designe la administración superior, atendiendo reuniones y diferentes eventos con personal interno y externo, dando seguimiento a los acuerdos establecidos, para el cumplimiento de los objetivos de cada una de las comisiones.
- 5) Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones propias del área encomendadas por la jefatura inmediata.

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

- Llamadas telefónicas atendidas
- Correspondencia recibida, registrada y distribuida
- Visitas atendidas
- Comisiones especiales atendidas

2) Marco de referencia para la actuación

- Normas técnicas de control interno
- Manuales administrativos
- Ley de Servicio Civil
- Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos
- Políticas, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos institucionales



- Ley de ética gubernamental

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	BACHILLER TECNICO VOCACIONAL	SECRETARIADO EJECUTIVO BILINGUE	Indispensable
Deseable	TECNICO	TECNICO EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	Deseable

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Manejo de correspondencia	Indispensable
Office	
Técnicas de archivo	
Uso de conmutador	
Uso de equipo de oficina	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Recepcionista	De 1 a 2 años
Secretaria	

- Otros aspectos

Discreción
Ética

 Elaboró	 Visto Bueno	 Aprobación
	No Aprobado	





		Código
Título del Puesto:	Encargado de Informática	1.10.18.3_1

Institución:	Instituto Nacional de la Juventud	05J
Unidad Superior:	Departamento Administrativo	1.10.18
Unidad Inmediata:	Área de Informática	1.10.18.3
Puesto Superior Inmediato:	Jefe Administrativo	1.10.18_1

- Misión

Administrar, supervisar, controlar y evaluar los procesos de informatización institucional, mediante la organización y dirección del soporte técnico al hardware, software, redes y comunicaciones, implementación de sistemas y asesoría, atendiendo la normativa antipiratería y manuales de procesos, contribuyendo a fortalecer la infraestructura tecnológica que permita brindar un servicio de calidad.

- Supervisión inmediata

Puesto	Misión	Código
Técnico de Informática	Realizar los procesos de informatización institucional, mediante el soporte técnico al hardware, software, redes y co-municaciones, implementación de sistemas y asesoría, atendiendo la normativa antipiratería y manuales de procesos, contribuyendo a fortalecer la infraestructura tecnológica que permita brindar un servicio de calidad	1.10.18.3_2

- Funciones básicas

- 1) Programar y dirigir el mantenimiento informático preventivo, mediante la limpieza de partes, cambios de pasta térmica, lubricación de ventiladores, chequeo y eliminación de virus y programas maliciosos, chequeo y actualización del sistema operativo y controladores, para evitar potenciales daños en el equipo y sistema que garantice la conservación de la información
- 2) Recibir y supervisar la atención de requerimientos de los usuarios sobre fallas de los equipos o sistemas, mediante la revisión, análisis, diagnóstico y corrección de la situación, para apoyar en el buen funcionamiento en la recuperación y procesamiento de la información
- 3) Facilitar el uso de tecnologías informáticas y el control de su asignación, mediante la instalación, configuración y actualización de equipos y sistemas, para contribuir con los usuarios a una mayor eficiencia en el desempeño de sus funciones
- 4) Organizar capacitación a los usuarios y brindar asistencia técnica en el uso de equipos y sistemas, mediante el desarrollo de asesorías sobre el debido manejo de los mismos, para potenciar el uso eficiente de las tecnologías informáticas
- 5) Garantizar el buen funcionamiento del sistema de red, mediante el monitoreo, supervisión y control de servidores, configuraciones de usuarios, instalación de puntos de red, para contribuir a una óptima comunicación institucional
- 6) Administrar y dar mantenimiento a la plataforma web, mediante el monitoreo, reparación de fallas y actualización de su contenido y funcionamiento, para contribuir a mejorar la imagen institucional a través de la información y los mensajes del sitio
- 7) Supervisar los trabajos realizados y suministros por empresas contratadas, monitoreando y verificando el avance de los servicios de mantenimiento, reparaciones de equipos informáticos y revisando los equipos entregados, para garantizar el cumplimiento de las especificaciones técnicas y los tiempos de ejecución y entrega
- 8) Coordinar la elaboración del plan estratégico y operativo institucional, apoyando en la definición de acciones estratégicas y actividades operativas, para contar con planes institucionales integrales e inclusivos.

- 9) Dirigir la elaboración del informe de avance del plan operativo e informes generales, a requerimiento y de forma periódica, para reflejar el cumplimiento de indicadores y metas
- 10) Participar en comisiones especiales que designe la administración superior, atendiendo reuniones y diferentes eventos con personal interno y externo, dando seguimiento a los acuerdos establecidos, para el cumplimiento de los objetivos de cada una de las comisiones.
- 11) Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones propias del área, encomendadas por la jefatura inmediata.

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

- Mantenimiento informático preventivo programado
- Atención de requerimientos de los usuarios sobre fallas de los equipos o sistema supervisados
- Instalación de equipos y sistemas programados
- Configuración de equipos y sistemas supervisados
- Actualización de equipos y sistemas actualizados
- Asesorías y capacitaciones programadas
- Sistema de red funcionando
- Plataforma web funcionando
- Servicios y suministros supervisados
- Informes generales elaborados
- Informe de avance del plan operativo presentado
- Asistencia a comisiones asignadas

2) Marco de referencia para la actuación

- Ley y Reglamento de la juventud
- Política nacional de la juventud y su Reglamento
- Ley de Ética Gubernamental.
- Plan estratégico institucional
- Plan quinquenal de desarrollo
- Plan operativo institucional
- Plan anual de trabajo del área de Informática
- Ley contra de la piratería informática
- Constitución de la Republica
- Ley de Acceso a la Información Publica
- Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República
- Política General de Juventud
- Normativa de Estandarización para sitios Web Gubernamentales de El Salvador
- Ley contra delitos Informáticos
- Ley del Servicio Civil

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	GRADUADO UNIVERSITARIO	LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA COMPUTACION	Indispensable
		LICENCIATURA EN SISTEMAS INFORMATICOS	Indispensable
		INGENIERIA EN CIENCIAS DE LA COMPUTACION	Indispensable
Deseable	MAESTRIA	MAESTRIA EN ADMINISTRACION DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	Deseable



Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

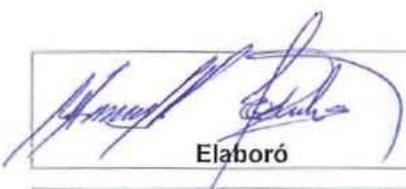
2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Administración de servidores	Indispensable
Administración y seguridad de servidores	
Análisis, diseño e implementación de Sistemas	
Auditoría de sistemas	
Gestión Pública	
Herramientas especializadas de software	
Mantenimiento e instalación de equipos y sistemas	
Planificación estratégica	
Redes y telecomunicaciones	
Sistemas informáticos	
Software de aplicaciones y base de datos	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Análisis y programación	De 2 a 4 años
Encargado de Informática	
Seguridad informática	
Técnico de Informática	

- Otros aspectos

 Elaboró	 Visto Bueno	 Aprobación
 No Aprobado		



		Código
Título del Puesto:	Técnico de Informática	1.10.18.3_2

Institución:	Instituto Nacional de la Juventud	05J
Unidad Superior:	Departamento Administrativo	1.10.18
Unidad Inmediata:	Área de Informática	1.10.18.3
Puesto Superior Inmediato:	Encargado de Informática	1.10.18.3_1

- Misión

Realizar los procesos de informatización institucional, mediante el soporte técnico al hardware, software, redes y co-municaciones, implementación de sistemas y asesoría, atendiendo la normativa antipiratería y manuales de procesos, contribuyendo a fortalecer la infraestructura tecnológica que permita brindar un servicio de calidad

- Supervisión inmediata

N/A

- Funciones básicas

- 1) Realizar mantenimiento informático preventivo, mediante la limpieza de partes, cambios de pasta térmica, lubricación de ventiladores, chequeo y eliminación de virus y programas maliciosos, chequeo y actualización del sistema operativo y controladores, para evitar potenciales daños en el equipo y sistema que garantice la conservación de la información
- 2) Atender requerimientos de los usuarios sobre fallas de los equipos o sistemas, mediante la revisión, análisis, diagnóstico y corrección de la situación, para apoyar en el buen funcionamiento en la recuperación y procesamiento de la información
- 3) Apoyar el uso de tecnologías informáticas y el control de su asignación, mediante la instalación, configuración y actualización de equipos y sistemas, para contribuir con los usuarios a una mayor eficiencia en el desempeño de sus funciones
- 4) Capacitar a los usuarios y brindar asistencia técnica en el uso de equipos y sistemas, mediante el desarrollo de asesorías sobre el debido manejo de los mismos, para potenciar el uso eficiente de las tecnologías informáticas
- 5) Apoyar en el buen funcionamiento del sistema de red, mediante el monitoreo, supervisión y control de servidores, configuraciones de usuarios, instalación de puntos de red, para contribuir a una óptima comunicación institucional
- 6) Dar mantenimiento a la plataforma web, mediante el monitoreo, reparación de fallas y actualización de su contenido y funcionamiento, para contribuir a mejorar la imagen institucional a través de la información y los mensajes del sitio
- 7) Supervisar los trabajos realizados y suministros por empresas contratadas, monitoreando y verificando el avance de los servicios de mantenimiento, reparaciones de equipos informáticos y revisando los equipos entregados, para garantizar el cumplimiento de las especificaciones técnicas y los tiempos de ejecución y entrega
- 8) Participar en la elaboración del plan estratégico y operativo institucional, apoyando en la definición de acciones estratégicas y actividades operativas, para contar con planes institucionales integrales e inclusivos.
- 9) Elaborar informe de avance del plan operativo e informes generales, a requerimiento y de forma periódica, para reflejar el cumplimiento de indicadores y metas
- 10) Participar en comisiones especiales que designe la administración superior, atendiendo reuniones y diferentes eventos con personal interno y externo, dando seguimiento a los acuerdos establecidos, para el cumplimiento de los objetivos de cada una de las comisiones.
- 11) Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones propias del área, encomendadas por la jefatura inmediata.

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

- Mantenimiento informático preventivo realizado
- Requerimientos de los usuarios sobre fallas de los equipos o sistemas atendidos
- Equipos y sistemas instalados
- Equipos y sistemas configurados
- Equipos y sistemas actualizados
- Usuarios asesorados y capacitados
- Sistema de red funcionando
- Plataforma web funcionando
- Servicios y suministros supervisados
- Informes generales elaborados
- Informe de avance del plan operativo presentado
- Asistencia a comisiones asignadas

2) Marco de referencia para la actuación

- Ley y Reglamento de la juventud
- Política nacional de la juventud y su Reglamento
- Ley de Ética Gubernamental.
- Plan estratégico institucional
- Plan quinquenal de desarrollo
- Plan operativo institucional
- Plan anual de trabajo del área de Informática
- Ley contra de la piratería informática
- Constitución de la Republica
- Ley de Acceso a la Información Publica
- Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República
- Política General de Juventud
- Normativa de Estandarización para sitios Web Gubernamentales de El Salvador
- Ley contra delitos Informáticos
- Ley del Servicio Civil

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	TECNICO	TECNICO EN CIENCIAS DE LA COMPUTACION	Indispensable
		TECNICO EN INGENIERIA EN COMPUTACION	Indispensable
		TECNICO EN REDES Y TECNOLOGIAS INFORMATICAS	Indispensable
Deseable	GRADUADO UNIVERSITARIO	LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA COMPUTACION	Deseable
		INGENIERIA EN SISTEMAS Y COMPUTACION	Deseable

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

2) Conocimientos específicos



Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Administración de proyectos	Indispensable
Administración de redes en sistemas operativos libres y privativos	
Administración de servidores.	
Cableado estructurado de red de datos.	
Mantenimiento e instalación de equipos informáticos a nivel de hardware y software.	
Seguridad informática	
Software de aplicaciones y bases de datos	Deseable
Análisis y programación	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Análisis y programación	De 1 a 2 años
Cableado estructurado de red de datos	
Técnico en mantenimiento y reparación de equipos y sistemas	De 2 a 4 años
Seguridad informática	

- Otros aspectos

			
Elaboró	Visto Bueno	Aprobación	
	No Aprobado		



		Código
Título del Puesto:	Encargado de Bodega	1.10.18.4_1

Institución:	Instituto Nacional de la Juventud	05J
Unidad Superior:	Departamento Administrativo	1.10.18
Unidad Inmediata:	Área de Bodega	1.10.18.4
Puesto Superior Inmediato:	Jefe Administrativo	1.10.18_1

- Misión

Organizar y facilitar el suministro de bienes a las diferentes áreas, mediante el procesamiento y verificación de requerimientos, atendiendo las normas de control, para satisfacer las necesidades institucionales en el cumplimiento de objetivos

- Supervisión inmediata

Puesto	Misión	Código
Auxiliar de Bodega	Ejecutar las operaciones de despacho de bienes, mediante la ubicación, selección y preparación de paquetes, atendiendo las normas de control y políticas, para contribuir a la satisfacción de las necesidades institucionales en cumplimiento de objetivos	1.10.18.4_2

- Funciones básicas

- 1) Organizar y dirigir la revisión y recepción de los bienes, verificando que cumplan las especificaciones contenidas en los documentos de compra o de envío, las fechas de vencimiento y condiciones físicas, para garantizar que los mismos corresponden a lo solicitado por el Instituto y que no presentan deterioro o daño y que no estén próximos a vencerse
- 2) Garantizar el buen estado de los bienes, ordenando el resguardo, ubicación y agrupación de acuerdo a su naturaleza y normas de almacenamiento, que permita maximizar la vida útil de dichos bienes
- 3) Organizar la atención de las solicitudes de suministro de bienes, despachando los mismos con base al requerimiento debidamente autorizado, para contribuir a satisfacer las necesidades de las unidades del Instituto
- 4) Programar y organizar la constatación de las existencias de bienes, dirigiendo el levantamiento del inventario físico de los mismos, para cumplir con el sistema de control interno
- 5) Coordinar la actualización del control de bodega en el sistema informático, registrando oportunamente las entradas, salidas y descargo de bienes, para generar informes confiables y disponer de una base comparativa para la constatación física
- 6) Gestionar el proceso de descargo de bienes, informando sobre las condiciones de deterioro, pérdida, daño y obsolescencia, para que la administración tome las medidas pertinentes
- 7) Procurar la seguridad y salud ocupacional del personal dentro de la bodega, manteniendo todos los elementos y ejecutando los procedimientos establecidos por la norma, para garantizar la protección de las personas
- 8) Participar en comisiones especiales que designe la administración superior, atendiendo reuniones y diferentes eventos con personal interno y externo, dando seguimiento a los acuerdos establecidos, para el cumplimiento de los objetivos de cada una de las comisiones.
- 9) Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones propias del área, encomendadas por la jefatura inmediata.

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

- Recepción de bienes organizada
- Requerimientos Procesados
- Inventario de bodega programado y realizado
- Registro de bienes coordinado
- Descargo gestionado
- Seguridad y salud ocupacional implementada
- Asistencia a comisiones asignadas

2) Marco de referencia para la actuación

- Manual de Procedimientos de Almacén
- Normas Técnicas de Control Interno
- Normativa de seguridad y salud ocupacional
- Ley de prevención de riesgos laborales
- Plan operativo institucional
- Plan estratégico institucional
- Plan quinquenal de desarrollo
- Ley de Acceso a la Información Pública
- Ley y Política General de Juventud
- Constitución de la República
- Ley de ética gubernamental

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	BACHILLER TECNICO VOCACIONAL	BACHILLER TECNICO VOCACIONAL ADMINISTRATIVO CONTABLE	Indispensable
Deseable	ESTUDIANTE UNIVERSITARIO (1° AÑO - 3° AÑO)	LICENCIATURA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	Deseable
		LICENCIATURA EN CONTADURIA PUBLICA	Deseable

2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Manejo de inventarios	Indispensable
Office	
Planeación y organización	
Trabajo en equipo	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Auxiliar de Ferretería	De 1 a 2 años
Encargado de Bodega	
Levantamiento de inventarios	



- Otros aspectos

Rendir fianza

 Elaboró	 Visto Bueno	 Aprobación
No Aprobado		



		Código
Título del Puesto:	Auxiliar de Bodega	1.10.18.4_2
Institución:	Instituto Nacional de la Juventud	05J
Unidad Superior:	Departamento Administrativo	1.10.18
Unidad Inmediata:	Área de Bodega	1.10.18.4
Puesto Superior Inmediato:	Encargado de Bodega	1.10.18.4_1

- Misión

Ejecutar las operaciones de despacho de bienes, mediante la ubicación, selección y preparación de paquetes, atendiendo las normas de control y políticas, para contribuir a la satisfacción de las necesidades institucionales en cumplimiento de objetivos.

- Supervisión inmediata

N/A

- Funciones básicas

- 1) Revisar y recibir los bienes, verificando que cumplan las especificaciones contenidas en los documentos de compra o de envío, las fechas de vencimiento y condiciones físicas, para garantizar que los mismos corresponden a lo solicitado por el Instituto y que no presentan deterioro o daño y que no estén próximos a vencerse
- 2) Contribuir a garantizar el buen estado de los bienes, resguardándolos, ubicándolos y agrupándolos de acuerdo a su naturaleza y normas de almacenamiento, que permita maximizar la vida útil de dichos bienes
- 3) Atender las solicitudes de suministro de bienes, despachando los mismos con base al requerimiento debidamente autorizado, para contribuir a satisfacer las necesidades de las unidades del Instituto
- 4) Constatar las existencias de bienes, ejecutando el inventario físico de los mismos, para cumplir con el sistema de control interno
- 5) Mantener actualizado el control de bodega en el sistema informático, registrando oportunamente las entradas, salidas y descarga de bienes, para generar informes confiables y disponer de una base comparativa para la constatación física
- 6) Apoyar la gestión de descarga de bienes, informando sobre las condiciones de deterioro, pérdida, daño y obsolescencia, para que la administración tome las medidas pertinentes
- 7) Participar en la implementación de seguridad y salud ocupacional del personal dentro de la bodega, manteniendo todos los elementos y ejecutando los procedimientos establecidos por la norma, para garantizar la protección de las personas
- 8) Participar en comisiones especiales que designe la administración superior, atendiendo reuniones y diferentes eventos con personal interno y externo, dando seguimiento a los acuerdos establecidos, para el cumplimiento de los objetivos de cada una de las comisiones.
- 9) Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones propias del área, encomendadas por la jefatura inmediata.

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

- Bienes recibidos y resguardados
- Requerimientos y solicitudes de suministro de bienes atendidos
- Inventario de bodega realizado

- Registro de bienes actualizado
- Descargo gestionado
- Seguridad y salud ocupacional implementada
- Asistencia a comisiones asignadas

2) Marco de referencia para la actuación

- Manual de Procedimientos de Almacén
- Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República
- Documentación de seguridad industrial
- Ley de prevención de riesgos laborales
- Plan operativo institucional
- Plan estratégico institucional
- Plan quinquenal de desarrollo
- Ley de Acceso a la Información Pública
- Ley y Política General de Juventud
- Constitución de la República
- Ley de ética gubernamental

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	BACHILLER TECNICO VOCACIONAL	BACHILLER TECNICO VOCACIONAL ADMINISTRATIVO CONTABLE	Indispensable

2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Manejo de inventarios	Indispensable
Office	
Trabajo en equipo	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Auxiliar de bodega	De 1 a 2 años

- Otros aspectos

 Elaboró	 Visto Bueno	 Aprobación	 INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD - DIRECCIÓN GENERAL -
No Aprobado			

		Código
Título del Puesto:	Encargado de Activo Fijo	1.10.18.5_1
Institución:	Instituto Nacional de la Juventud	05J
Unidad Superior:	Departamento Administrativo	1.10.18
Unidad Inmediata:	Área de Activo Fijo	1.10.18.5
Puesto Superior Inmediato:	Jefe Administrativo	1.10.18_1

- Misión

Planificar y coordinar las acciones de la administración del activo fijo de la Institución, llevando un registro y control sistematizado de los bienes muebles e inmuebles recibidos, asignación a los usuarios, traslados y descargos, en estricto cumplimiento del sistema de control interno, para garantizar transparencia, orden y buen manejo de los mismos

- Supervisión inmediata

Puesto	Misión	Código
Técnico de Activo Fijo	Participar en el control y codificación de todos los bienes propiedad del INJUVE; así como colaborar en el levantamiento, depuración y conciliación del activo fijo institucional, llevando registros en hoja de bienes y a través del sistema de inventarios; comprobando físicamente la salida e ingreso de bienes de las diferentes unidades organizativas, en estricto cumplimiento del sistema de control interno, para garantizar transparencia, orden y buen manejo de los mismos.	1.10.18.5_2

- Funciones básicas

- 1) Ejercer un control sistematizado de los activos fijos propiedad de la Institución y su respectiva codificación, mediante el registro de las operaciones relacionadas con la recepción de bienes, asignación, traslados y descargos, para contribuir a la sana administración de los mismos
- 2) Efectuar el levantamiento de inventario, mediante la constatación física de los bienes en cada una de las unidades organizativas, para verificar y garantizar que los activos fijos se encuentren en las áreas donde han sido asignados
- 3) Solicitar el proceso de descargo de activos fijos, mediante la remisión del informe que contenga la calificación según la condición de los mismos (robo, hurto, extravío, deterioro, obsolescencia o destrucción), para proceder a su supresión del inventario Institucional
- 4) Atender las denuncias por robo, hurto o extravío de bienes, realizando las gestiones pertinentes ante las instancias que corresponda, para que se determine la responsabilidad y se logre la reposición de los activos fijos
- 5) Actualizar los valores de los activos fijos, mediante la aplicación de la respectiva depreciación, para conciliar con los registros contables y su presentación real en los estados financieros
- 6) Participar en la elaboración del plan estratégico y operativo institucional, apoyando en la definición de acciones estratégicas y actividades operativas, para contar con planes institucionales integrales e inclusivos.
- 7) Elaborar informe de avance del plan operativo e informes generales, a requerimiento y de forma periódica, para reflejar el cumplimiento de indicadores y metas

- 8) Participar en comisiones especiales que designe la administración superior, atendiendo reuniones y diferentes eventos con personal interno y externo, dando seguimiento a los acuerdos establecidos, para el cumplimiento de los objetivos de cada una de las comisiones.
- 9) Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones propias del área, encomendadas por la jefatura inmediata.

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

- Registro de activo fijo actualizado
- Constatación física de inventario realizada
- Descargos solicitados y registrados
- Denuncias atendidas
- Actualización de valores realizada
- Informes generales elaborados
- Informe de avance del plan operativo presentado
- Asistencia a comisiones asignadas

2) Marco de referencia para la actuación

- Constitución de la República
- Ley General de Juventud y su Reglamento
- Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado y su Reglamento.
- Ley de la Corte de Cuentas de la República y su Reglamento.
- Ley de Acceso a la Información Pública
- Ley de Ética Gubernamental
- Ley de Servicio Civil
- Ley de Asueto, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos
- Normas técnicas de control interno
- Reglamento Interno de Trabajo
- Plan Estratégico Institucional
- Plan Quinquenal de Desarrollo
- Plan Operativo Institucional
- Política Nacional de la juventud y su Reglamento
- Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo
- Normas Técnicas de Control Interno emitidas por la Corte de Cuentas de la República.
- Manual de Procedimientos para el registro y custodia de Activos Fijos de la Presidencia de la República.
- Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado
- Manual de Puestos y Procedimientos Institucional

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	TECNICO	TECNICO EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	Indispensable
		TECNICO EN CONTADURIA PUBLICA	Indispensable
	ESTUDIANTE UNIVERSITARIO (4° AÑO O MAS)	LICENCIATURA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	Indispensable
		LICENCIATURA EN CONTADURIA PUBLICA	Indispensable
		INGENIERIA INDUSTRIAL	Indispensable

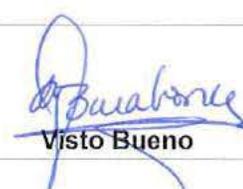
2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Elaboración de informes técnicos	Indispensable
Office	
Planeación	
Técnicas de Levantamiento de Inventario	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Técnico Financiero	De 2 a 4 años
Técnico o Auxiliar de Activo Fijo	

- Otros aspectos

 Elaboró	 Visto Bueno	 Aprobación
No Aprobado		



		Código
Título del Puesto:	Técnico de Activo Fijo	1.10.18.5_2
Institución:	Instituto Nacional de la Juventud	05J
Unidad Superior:	Departamento Administrativo	1.10.18
Unidad Inmediata:	Área de Activo Fijo	1.10.18.5
Puesto Superior Inmediato:	Encargado de Activo Fijo	1.10.18.5_1

- Misión

Participar en el control y codificación de todos los bienes propiedad del INJUVE; así como colaborar en el levantamiento, depuración y conciliación del activo fijo institucional, llevando registros en hoja de bienes y a través del sistema de inventarios; comprobando físicamente la salida e ingreso de bienes de las diferentes unidades organizativas, en estricto cumplimiento del sistema de control interno, para garantizar transparencia, orden y buen manejo de los mismos.

- Supervisión inmediata

N/A

- Funciones básicas

- 1) Llevar un control sistematizado de los activos fijos propiedad de la Institución y su respectiva codificación, mediante el registro de las operaciones relacionadas con la recepción de bienes, asignación, traslados y descargos, para contribuir a la sana administración de los mismos
- 2) Realizar el levantamiento de inventario, a través de la constatación física de los bienes en cada una de las unidades organizativas, para verificar y garantizar que los activos fijos se encuentren en las áreas donde han sido asignados
- 3) Participar en el proceso de descargo de activos fijos, preparando informes que contengan la calificación según la condición de los mismos (robo, hurto, extravío, deterioro, obsolescencia o destrucción), para proceder a su supresión del inventario Institucional
- 4) Recibir las denuncias por robo, hurto o extravío de bienes, apoyando en las gestiones ante las instancias que corresponda, para que se determine la responsabilidad y se logre la reposición de los activos fijos
- 5) Actualizar los valores de los activos fijos, mediante la aplicación de la respectiva depreciación, para conciliar con los registros contables y su presentación real en los estados financieros
- 6) Participar en la elaboración del plan estratégico y operativo del área, apoyando en la definición de acciones estratégicas y actividades operativas, para contar con planes institucionales integrales e inclusivos.
- 7) Apoyar en la elaboración del informe de avance del plan operativo e informes generales, a requerimiento y de forma periódica, para reflejar el cumplimiento de indicadores y metas
- 8) Participar en comisiones especiales que designe la administración superior, atendiendo reuniones y diferentes eventos con personal interno y externo, dando seguimiento a los acuerdos establecidos, para el cumplimiento de los objetivos de cada una de las comisiones.
- 9) Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones propias del área, encomendadas por la jefatura inmediata.

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

- Registro de activo fijo actualizado
- Constatación física de inventario realizada

- Descargos solicitados y registrados
- Denuncias atendidas
- Actualización de valores realizada
- Informes generales elaborados
- Informe de avance del plan operativo presentado
- Asistencia a comisiones asignadas

2) Marco de referencia para la actuación

- Constitución de la República
- Ley General de Juventud y su Reglamento
- Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado y su Reglamento.
- Ley de la Corte de Cuentas de la República y su Reglamento.
- Ley de Acceso a la Información Pública
- Ley de Ética Gubernamental
- Ley de Servicio Civil
- Ley de Asueto, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos
- Normas técnicas de control interno
- Reglamento Interno de Trabajo
- Plan Estratégico Institucional
- Plan Quinquenal de Desarrollo
- Plan Operativo Institucional
- Política Nacional de la juventud y su Reglamento
- Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo
- Normas Técnicas de Control Interno emitidas por la Corte de Cuentas de la República.
- Manual de Procedimientos para el registro y custodia de Activos Fijos de la Presidencia de la República.
- Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado
- Manual de Puestos y Procedimientos Institucional

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	BACHILLER TECNICO VOCACIONAL	BACHILLER EN CONTABILIDAD	Indispensable
Deseable	ESTUDIANTE UNIVERSITARIO (4° AÑO O MAS)	LICENCIATURA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	Deseable
		LICENCIATURA EN CONTADURIA PUBLICA	Deseable
		INGENIERIA INDUSTRIAL	Deseable

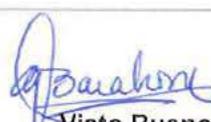
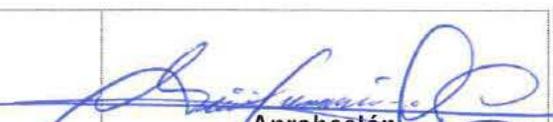
2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Elaboración de informes técnicos	Indispensable
Office	
Planeación	
Técnicas de Levantamiento de Inventario	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Auxiliar de Activo Fijo	De 1 a 2 años
Técnico Financiero	

- Otros aspectos

 Elaboró	 Visto Bueno	 Aprobación
No Aprobado		





		Código
Título del Puesto:	Encargado de Transporte	1.10.18.6_1

Institución:	Instituto Nacional de la Juventud	05J
Unidad Superior:	Departamento Administrativo	1.10.18
Unidad Inmediata:	Área de Transporte	1.10.18.6
Puesto Superior Inmediato:	Jefe Administrativo	1.10.18_1

- Misión

Garantizar el transporte seguro y oportuno al personal del Instituto y traslado de bienes, mediante la organización y coordinación del uso eficiente de los vehículos automotores, atendiendo el reglamento general de tránsito, normas técnicas de control interno y otra normativa relacionada, para contribuir al cumplimiento de misiones oficiales

- Supervisión inmediata

Puesto	Misión	Código
Motorista	Trasladar al personal del Instituto a diferentes destinos y atender otras misiones asignadas, mediante la conducción de vehículos automotores, conforme lo establece el reglamento general de tránsito y la normativa del instituto, a efecto que las Unidades de la Institución cumplan oportunamente con los compromisos oficiales programados	1.10.18.6_2

- Funciones básicas

- 1) Participar en la elaboración del presupuesto anual del Instituto, mediante la estimación de necesidades de recursos para financiar la adquisición de combustible, mantenimiento y reparaciones, que permitan la adecuada asignación de fondos para el área de transporte
- 2) Participar en la elaboración del plan anual de adquisiciones y contrataciones, estableciendo el programa de consumo de combustible, aplicación de mantenimientos y reparaciones, para garantizar el adecuado funcionamiento de los vehículos automotores
- 3) Atender los requerimientos de transporte del personal y el traslado de bienes, elaborando la programación de misiones oficiales, para contribuir a que se cumpla con los compromisos institucionales en el logro de los objetivos
- 4) Vigilar y controlar que se cumpla con los recorridos establecidos en la programación de misiones oficiales, el uso eficiente del combustible y el correcto manejo de las unidades de transporte, asignando la bitácora a cada automotor y su respectivo llenado y supervisando el desempeño de motoristas, para cumplir con el reglamento general de tránsito, las normas técnicas de control interno y demás normativa
- 5) Vigilar y garantizar el buen estado de las unidades de transporte, llevando un estricto control de la aplicación oportuna de mantenimientos y reparaciones, para que el personal se transporte de manera segura y confiable
- 6) Garantizar que los documentos de la unidad de transporte y de motoristas se encuentren vigentes, llevando el adecuado control del vencimiento de tarjetas de circulación, seguro y licencias, para que el tránsito de los automotores se realice en total legalidad cumpliendo la normativa aplicable
- 7) Procurar la utilización eficiente del combustible, llevando el control del consumo y rendimiento por cada unidad, que garantice el buen uso de los recursos institucionales
- 8) Vigilar la buena presentación a la unidad de transporte, estableciendo periódicamente la limpieza total de la misma, para que disponga de un ambiente agradable al conducirse en ella
- 9) Participar en comisiones especiales que designe la administración superior, atendiendo reuniones y



diferentes eventos con personal interno y externo, dando seguimiento a los acuerdos establecidos, para el cumplimiento de los objetivos de cada una de las comisiones

10) Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones propias del área, encomendadas por la jefatura inmediata

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

- Recursos para financiar la adquisición de combustible, mantenimiento y reparaciones asignados
- Compras de combustible programadas
- Mantenimientos y reparaciones programadas
- Misiones oficiales programadas y atendidas
- Recorridos controlados
- Manejo de automotores supervisados
- Mantenimientos y reparaciones aplicadas
- Documentos de tránsito vigentes
- Consumo de combustible controlado
- Limpieza del automotor realizada
- Asistencia a comisiones asignadas

2) Marco de referencia para la actuación

- Reglamento General de Tránsito
- Reglamento general de viáticos
- Plan Operativo Anual
- Plan Estratégico Institucional
- Plan quinquenal de desarrollo
- Ley de Acceso a la Información Pública
- Constitución de la República
- Legislación financiera, compras y recursos humanos del sector público
- Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas de la República
- Normas técnicas de control interno
- Ley de ética gubernamental
- Reglamento interno del órgano ejecutivo
- Disposiciones Generales de Presupuestos
- Ley de acceso a la información pública
- Plan operativo institucional
- Ley y Reglamento de la juventud
- Política nacional de la juventud y su Reglamento

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	BACHILLER GENERAL	BACHILLER GENERAL	Indispensable
Deseable	BACHILLER TECNICO VOCACIONAL	BACHILLER TECNICO VOCACIONAL OPCION MECANICA AUTOMOTRIZ	Deseable

2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Manejo de vehículos automotores	Indispensable



Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Mecánica básica	Indispensable
Nomenclatura	
Reglamento General de Tránsito	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Encargado de transporte	De 1 a 2 años
Mecánica automotriz	De 2 a 4 años

- Otros aspectos

Licencia de conducir vigente

 Elaboró	 Visto Bueno	 Aprobación	
	No Aprobado		



		Código
Título del Puesto:	Motorista	1.10.18.6_2
Institución:	Instituto Nacional de la Juventud	05J
Unidad Superior:	Departamento Administrativo	1.10.18
Unidad Inmediata:	Área de Transporte	1.10.18.6
Puesto Superior Inmediato:	Encargado de Transporte	1.10.18.6_1

- Misión

Trasladar al personal del Instituto a diferentes destinos y atender otras misiones asignadas, mediante la conducción de vehículos automotores, conforme lo establece el reglamento general de tránsito y la normativa del instituto, a efecto que las Unidades de la Institución cumplan oportunamente con los compromisos oficiales programados

- Supervisión inmediata

N/A

- Funciones básicas

- 1) Transportar personal, materiales y equipo y atender otras misiones oficiales, mediante la conducción de la unidad de transporte asignada conforme a la reglamentación aplicable, para cumplir con la programación establecida por la jefatura
- 2) Procurar el adecuado estado del automotor asignado, manteniendo en constante observación e informando sobre su funcionamiento, para que se apliquen oportunamente los mantenimientos y las reparaciones que necesiten
- 3) Llevar un control del recorrido del vehículo y consumo de combustible en cada misión oficial realizada, mediante el llenado de la bitácora asignada al automotor, a efecto de contribuir con la aplicación del sistema de control interno
- 4) Mantener un control de la vigencia de los documentos de la unidad de transporte, informando sobre la proximidad de las fechas de vencimiento de la tarjeta de circulación y del seguro, para cumplir con el reglamento general de tránsito, las normas técnicas de control interno y que se tomen las medidas pertinentes
- 5) Mantener con buena presentación a la unidad de transporte, realizando periódicamente la limpieza total de la misma, para que disponga de un ambiente agradable al conducirse en ella
- 6) Participar en comisiones especiales que designe la administración superior, atendiendo reuniones y diferentes eventos con personal interno y externo, dando seguimiento a los acuerdos establecidos, para el cumplimiento de los objetivos de cada una de las comisiones
- 7) Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones propias del área, encomendadas por la jefatura inmediata

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

- Misión oficial atendida
- Unidad de transporte revisada
- Misión oficial registrada
- Control de vigencia de documentos realizado
- Limpieza unidad de transporte realizada
- Asistencia a comisiones asignadas

2) Marco de referencia para la actuación

- Reglamento General de Tránsito
- Normas Técnicas de Control Interno
- Manual de Transporte del Instituto
- Constitución de la República
- Ley de ética gubernamental
- Ley de acceso a la información pública

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	BACHILLER GENERAL	BACHILLER GENERAL	Indispensable
Deseable	BACHILLER TECNICO VOCACIONAL	BACHILLER TECNICO VOCACIONAL OPCION MECANICA AUTOMOTRIZ	Deseable

2) Conocimientos específicos

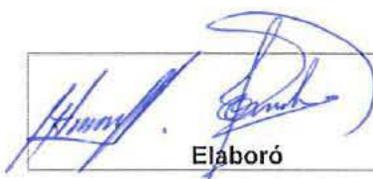
Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Manejo de vehículos automotores	Indispensable
Mecánica básica	
Nomenclatura	
Reglamento General de Tránsito	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Motorista vehículos livianos	De 2 a 4 años

- Otros aspectos

Licencia de conducir vigente

			
Elaboró	Visto Bueno	Aprobación	
	No Aprobado		

		Código
Título del Puesto:	Encargado de Mantenimiento	1.10.18.7_1
Institución:	Instituto Nacional de la Juventud	05J
Unidad Superior:	Departamento Administrativo	1.10.18
Unidad Inmediata:	Área de Mantenimiento	1.10.18.7
Puesto Superior Inmediato:	Jefe Administrativo	1.10.18_1

- Misión

Planificar, organizar, dirigir y controlar el mantenimiento y reparaciones de las instalaciones del Instituto, mediante la inspección física, evaluación y ejecución de procedimientos, aplicando los respectivos protocolos y normas, para contribuir de manera efectiva, continua y confiable al buen estado de las mismas.

- Supervisión inmediata

Puesto	Misión	Código
Técnico de Mantenimiento	Realizar y supervisar mantenimiento y reparaciones de las instalaciones del Instituto, mediante la ejecución y monitoreo de procedimientos preventivos y correctivos, aplicando los respectivos protocolos y normas, para contribuir de manera efectiva, continua y confiable al buen estado de las mismas	1.10.18.7_2

- Funciones básicas

- 1) Coordinar y supervisar la verificación y evaluación de las condiciones de las instalaciones del Instituto, mediante la inspección física de las mismas, para formular el plan de mantenimiento y reparaciones que permita aplicar oportunamente los procedimientos preventivos y correctivos
- 2) Organizar y controlar la ejecución de los mantenimientos y reparaciones que ejecutan los técnicos, mediante la supervisión y control de los procedimientos preventivos y correctivos, para mantener en buen estado de funcionamiento las instalaciones del Instituto
- 3) Coordinar la supervisión de los trabajos realizados por empresas subcontratadas, dirigiendo el monitoreo del avance de las obras, para garantizar el cumplimiento de las especificaciones técnicas y los tiempos de ejecución
- 4) Coordinar la elaboración del plan estratégico y operativo institucional, apoyando en la definición de acciones estratégicas y actividades operativas, para contar con planes institucionales integrales e inclusivos. 5) Coordinar la elaboración del informe de avance del plan operativo e informes generales, a requerimiento y de forma periódica, para reflejar el cumplimiento de indicadores y metas
- 6) Participar en comisiones especiales que designe la administración superior, atendiendo reuniones y diferentes eventos con personal interno y externo, dando seguimiento a los acuerdos establecidos, para el cumplimiento de los objetivos de cada una de las comisiones.
- 7) Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones propias del área, encomendadas por la jefatura inmediata.

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

- Plan de mantenimiento y reparaciones formulado
- Mantenimientos y reparaciones supervisadas y controladas
- Elaboración de informes generales coordinados
- Informe de avance del plan operativo presentado
- Asistencia a comisiones asignadas

2) Marco de referencia para la actuación

- Manual de metodología de 5 S's
- Documentación de seguridad industrial
- Ley de prevención de riesgos laborales
- Ley de Acceso a la Información Pública
- Plan Operacional Anual
- Plan Estratégico Institucional
- Plan quinquenal de desarrollo
- Ley y Política General de Juventud
- Constitución de la República
- Ley de ética gubernamental

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	TECNICO	TECNICO EN INGENIERIA CIVIL Y CONSTRUCCION	Indispensable
Deseable	GRADUADO	INGENIERIA CIVIL	Deseable
	UNIVERSITARIO	ARQUITECTURA	Deseable

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Albañilería	Indispensable
Cerrajería	
Estructuras metálicas	
Fontanería	
Obra civil	
Pintura	



3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Encargado de mantenimiento	De 1 a 2 años
Técnico de mantenimiento	De 2 a 4 años

- Otros aspectos

 Elaboró	 Visto Bueno	 Aprobación	
No Aprobado			



		Código
Título del Puesto:	Técnico de Mantenimiento	1.10.18.7_2
Institución:	Instituto Nacional de la Juventud	05J
Unidad Superior:	Departamento Administrativo	1.10.18
Unidad Inmediata:	Área de Mantenimiento	1.10.18.7
Puesto Superior Inmediato:	Encargado de Mantenimiento	1.10.18.7_1

- Misión

Realizar y supervisar mantenimiento y reparaciones de las instalaciones del Instituto, mediante la ejecución y monitoreo de procedimientos preventivos y correctivos, aplicando los respectivos protocolos y normas, para contribuir de manera efectiva, continua y confiable al buen estado de las mismas

- Supervisión inmediata

N/A

- Funciones básicas

- 1) Verificar y evaluar las condiciones de las instalaciones del Instituto, mediante la inspección física de las mismas, para formular el plan de mantenimiento y reparaciones que permita aplicar oportunamente los procedimientos preventivos y correctivos
- 2) Ejecución mantenimientos y reparaciones en las instalaciones del Instituto, mediante la aplicación de procedimientos preventivos y correctivos, para mantener en buen estado de funcionamiento las instalaciones del Instituto
- 3) Supervisar los trabajos realizados por empresas subcontratadas, monitoreando del avance de las obras, para garantizar el cumplimiento de las especificaciones técnicas y los tiempos de ejecución
- 4) Participar en la elaboración del plan estratégico y operativo institucional, apoyando en la definición de acciones estratégicas y actividades operativas, para contar con planes institucionales integrales e inclusivos.
- 5) Elaborar informe de avance del plan operativo e informes generales, a requerimiento y de forma periódica, para reflejar el cumplimiento de indicadores y metas
- 6) Participar en comisiones especiales que designe la administración superior, atendiendo reuniones y diferentes eventos con personal interno y externo, dando seguimiento a los acuerdos establecidos, para el cumplimiento de los objetivos de cada una de las comisiones.
- 7) Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones propias del área, encomendadas por la jefatura inmediata.

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

- Inspecciones de instalaciones realizadas
- Mantenimientos y reparaciones de instalaciones realizadas
- Mantenimientos y reparaciones supervisadas
- Informes generales elaborados
- Informe de avance del plan operativo presentado
- Asistencia a comisiones asignadas

2) Marco de referencia para la actuación

- Plan de Mantenimiento Institucional
- Plan Operacional Anual
- Plan Estratégico Institucional
- Plan quinquenal de desarrollo
- Ley de Acceso a la Información Pública
- Ley y Política General de Juventud
- Manual de metodología de 5 S's
- Documentación de seguridad industrial
- Ley de prevención de riesgos laborales
- Constitución de la República
- Ley de ética gubernamental

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	TECNICO	TECNICO EN INGENIERIA CIVIL Y CONSTRUCCION	Indispensable

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

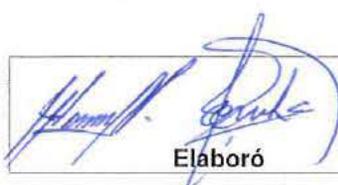
2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Albañilería	Indispensable
Cerrajería	
Estructuras metálicas	
Fontanería	
Pintura	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Auxiliar de mantenimiento	De 2 a 4 años

- Otros aspectos

 Elaboró	 Visto Bueno	 Aprobación
No Aprobado		



		Código
Título del Puesto:	Oficial de Gestión Documental y Archivos	1.10.18.8_1
Institución:	Instituto Nacional de la Juventud	05J
Unidad Superior:	Departamento Administrativo	1.10.18
Unidad Inmediata:	Unidad de Gestión Documental y Archivos	1.10.18.8
Puesto Superior Inmediato:	Jefe Administrativo	1.10.18_1

- Misión

Conducir la gestión documental y archivos, mediante la coordinación con los diferentes actores en la sistematización del diseño e implementación de instrumentos operativos y guías de acción; así como, en el seguimiento y evaluación del cumplimiento de lineamientos internos, atendiendo el marco normativo del ente rector del acceso a la información pública y otros instrumentos jurídicos relacionados, para incidir de forma estratégica en la toma de decisiones, aumentando con ello, la probabilidad de certezas en los procesos a favor de la ciudadanía y transparentando la gestión pública

- Supervisión inmediata

N/A

- Funciones básicas

- 1) Planificar, dirigir y coordinar con el comité de identificación y clasificación documental la sistematización institucional de la información, formulando políticas, manuales y prácticas, para garantizar la organización, conservación y acceso a los documentos y archivos.
- 2) Formular la reseña histórica de la institución, el índice de organismos, el índice legislativo, el repertorio de funciones y la recopilación de organigramas, dirigiendo y coordinando con el comité de identificación su respectiva elaboración, para fundamentar los procesos y el diseño de la gestión documental
- 3) Elaborar el diagrama de flujo entre las unidades administrativas, el índice de tipos documentales y el cuadro de clasificación documental y su respectiva codificación, en cooperación con cada unidad productora o generadora, para lograr eficiencia y economía en la producción documental y el control en el archivo central
- 4) Elaborar el plan de descripción documental que incluya el inventario para los archivos de gestión, el índice y catálogos para el archivo central e histórico y la guía de archivo, tomando de base las normas internacionales de archivística, para garantizar el control y el acceso a la información
- 5) Estandarizar el uso de información electrónica, coordinando con las áreas de informática, de comunicaciones y otras áreas, la generación e implementación de documentos ofimáticos, modelos, plantillas y otros de uso de oficina generados en equipos de cómputo, para la adecuada producción y manejo de documentos digitales
- 6) Establecer lineamientos y normas para la gestión del correo electrónico, formulando en coordinación con las áreas de informática, de comunicaciones y otras áreas una política institucional, que regule el uso estrictamente institucional del correo electrónico y defina una imagen corporativa
- 7) Impulsar la digitalización de documentos, formulando e implementando de manera gradual proyectos en coordinación con el área de informática, para lograr el respaldo electrónico de la información y la modernización de la gestión pública
- 8) Formular los lineamientos de valoración y selección documental, participando con el comité institucional de selección y eliminación documental en la elaboración de los criterios de valoración de las series documentales, la tabla de valoración documental y la tabla de plazos de conservación documental, para evitar la destrucción arbitraria de documentos y la acumulación innecesaria
- 9) Realizar el proceso de eliminación documental, desarrollando los pasos establecidos en el art. 8 del lineamiento 6 para la valoración y selección documental emitido por el Instituto de Acceso a la Información Pública, para garantizar que la destrucción se haga de manera legal y segura
- 10) Procurar la seguridad e integridad de los documentos, formulando e implementando en coordinación con el comité institucional de seguridad y salud ocupacional un plan integrado de conservación, para salvaguardar la información pública
- 11) Recibir, agrupar, ordenar, ubicar y rotular documentación de la gestión Institucional, mediante técnicas modernas de archivo físico y digital, que permita su respectiva protección y facilite su ubicación
- 12) Atender requerimientos de documentación, mediante la ubicación, selección y agrupación de la información solicitada, para incidir directamente en la eficiencia y transparencia de la gestión administrativa en general y el acceso a la información pública

- 13) Promover la capacitación del personal de las oficinas productoras o generadoras, desarrollando jornadas sobre la implementación y continuidad de las buenas prácticas de archivo, para lograr el buen desarrollo del sistema de gestión documental y archivos
- 14) Formular en coordinación con todas las unidades y áreas de la institución objetivos y metas que se incluyan en el plan de trabajo, generando una serie de mecanismos de evaluación y seguimiento, para medir la correcta y ordenada implementación del sistema de gestión documental y archivos
- 15) Participar en comisiones especiales que designe la administración superior, atendiendo reuniones y diferentes eventos con personal interno y externo, dando seguimiento a los acuerdos establecidos, para el cumplimiento de los objetivos de cada una de las comisiones.
- 16) Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones propias del área, encomendadas por la jefatura inmediata.

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

- Sistematización institucional de la información planificada, dirigida y coordinada
- Procesos y el diseño de la gestión documental coordinada y formulada
- Diagrama de flujo elaborado
- Plan de descripción documental elaborado
- Documentos ofimáticos, modelos, plantillas y otros estandarizados
- Correo electrónico e imagen corporativa establecida y regulada
- Digitalización de documentos impulsada
- Valoración y selección documental formulada
- Eliminación documental realizada
- Plan integrado de conservación documental formulado e implementado
- Documentación transferida y procesada
- Requerimientos de documentación atendidos
- Capacitación de personal promovida
- Mecanismos de evaluación y seguimiento formulados e implementados
- Comisiones especiales atendidas
- Asistencia a comisiones asignadas

2) Marco de referencia para la actuación

- Guía de Archivo
- Lineamientos del IAIP
- Manual de Técnicas de Archivo
- Constitución de la República
- Normas técnicas de control interno
- Plan estratégico institucional
- Plan Operativo Anual
- Plan Estratégico Institucional
- Plan quinquenal de desarrollo
- Ley de Acceso a la Información Pública
- Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas de la República
- Normas técnicas de control interno
- Ley de ética gubernamental
- Reglamento interno del órgano ejecutivo
- Plan operativo institucional
- Ley y Reglamento de la juventud
- Política nacional de la juventud y su Reglamento

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	GRADUADO UNIVERSITARIO	LICENCIATURA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	Indispensable
		INGENIERIA INDUSTRIAL	Indispensable
		LICENCIATURA EN BIBLIOTECOLOGIA	Indispensable
		LICENCIATURA EN HISTORIA ARCHIVISTICA	Indispensable
		LICENCIATURA EN BIBLIOTECONOMIA Y GESTION DE LA INFORMACION	Indispensable
		LICENCIATURA EN INFORMATICA	Indispensable

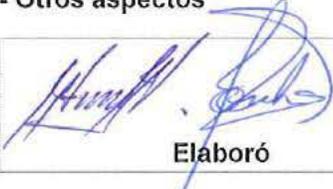
2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Administración de información	Indispensable
Gestión de calidad	
Office	
Procesos administrativos	
Redacción de informes	
Técnicas de archivo	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Coordinador de archivo	De 2 a 4 años
Encargado de archivo institucional	
Jefe de archivo central	
Oficial de Archivo	

- Otros aspectos

 Elaboró	 Visto Bueno	 Aprobación	
No Aprobado			

		Código
Título del Puesto:	Jefe Financiero	1.10.19_1
Institución:	Instituto Nacional de la Juventud	05J
Unidad Superior:	Dirección General	1.10
Unidad Inmediata:	Departamento Financiero	1.10.19
Puesto Superior Inmediato:	Director General	1.10_1

- Misión

Planificar, dirigir y organizar la gestión financiera institucional, mediante la coordinación, integración y supervisión de las actividades de presupuesto, tesorería y contabilidad, velando por el cumplimiento de las disposiciones técnicas y legales vigentes, para lograr eficacia, eficiencia, economía y transparencia en el uso de los fondos.

- Supervisión inmediata

Puesto	Misión	Código
Encargado de Tesorería	Administrar y controlar los ingresos y egresos de los diferentes fondos que maneja la Institución, para cumplir con los compromisos de pago de las obligaciones, garantizando el manejo eficiente y transparente de los recursos financieros y su respectivo registro en la aplicación informática SAFI y el cumplimiento de los aspectos legales vigentes	1.10.19_2
Encargado de Contabilidad	Generar información de la situación financiera institucional, mediante los registros contables de los hechos económicos que modifiquen los recursos y obligaciones, basados en las normas y principios aplicables, para mostrar información financiera útil y confiable en el proceso de toma de decisiones	1.10.19_3
Encargado de Presupuesto	Apoyar en la administración del proceso presupuestario, mediante el registro y modificaciones de los fondos, control y análisis de la ejecución, con base a la normativa financiera vigente, para emitir información oportuna y veraz para la toma de decisiones por parte de la administración superior	1.10.19_4

- Funciones básicas

- 1) Dirigir la formulación del proyecto de presupuesto Institucional de cada ejercicio financiero fiscal, mediante la coordinación con las diferentes unidades operativas de la institución, tomando en cuenta la política presupuestaria aprobada y otras disposiciones legales y técnicas vigentes, para financiar prioritariamente el pago de obligaciones y los programas, planes y proyectos
- 2) Coordinar la elaboración de la programación de la ejecución presupuestaria, supervisando el registro en la aplicación informática a nivel de específicos de gastos y mes los recursos contenidos en el presupuesto aprobado, para que los fondos se dispongan de acuerdo a la planificado
- 3) Dirigir la formulación del presupuesto de efectivo institucional, analizando el flujo de caja y estableciendo la programación de pagos de obligaciones, para atender oportunamente los compromisos de disponibilidad de saldos en banco
- 4) Analizar y definir las modificaciones presupuestarias que deban realizarse, verificando su registro en la aplicación informática y el tipo de movimiento de que se trata, para adecuar los recursos a los cambios establecidos en la ejecución del presupuesto
- 5) Coordinar y garantizar el pago de obligaciones, mediante la supervisión del desarrollo del proceso presupuestario, validación de documentos que respaldan las operaciones y su respectivo registro en la aplicación informática SAFI, para cumplir oportunamente con los compromisos adquiridos durante la ejecución del presupuesto institucional

- 6) Supervisar la realización de operaciones financieras diversas, verificando la apertura, cierre y liquidación de cuentas bancarias, que se genere, recopile y proporcione documentos e información para efectuar conciliaciones bancarias, que se dé cumplimiento a sentencias judiciales por embargo a empleados y proveedores, que se resguarden adecuadamente las garantías de los procesos de compras y que se realicen de legal forma los enteros producto de retenciones, para dar cumplimiento a los procedimientos y disposiciones legales pertinentes
- 7) Coordinar y supervisar la generación de estados financieros, mediante la verificación del registro de las partidas de ajuste y los cierres contables, para mostrar información financiera útil y confiable en el proceso de toma de decisiones
- 8) Coordinar la elaboración del plan estratégico y operativo institucional, Dirigiendo la definición de acciones estratégicas y actividades operativas, para contar con planes institucionales integrales e inclusivos.
- 9) Dirigir la elaboración del informe de avance del plan operativo e informes generales, a requerimiento y de forma periódica, para reflejar el cumplimiento de indicadores y metas
- 10) Participar en comisiones especiales que designe la administración superior, atendiendo reuniones y diferentes eventos con personal interno y externo, dando seguimiento a los acuerdos establecidos, para el cumplimiento de los objetivos de cada una de las comisiones
- 11) Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones propias del área, encomendadas por la jefatura inmediata

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

- Formulación del proyecto de presupuesto institucional dirigida y coordinada
- Elaboración de la programación de la ejecución presupuestaria coordinada
- Formulación del presupuesto de efectivo institucional dirigido
- Modificaciones presupuestarias analizadas y definidas
- Pago de obligaciones coordinado
- Realización de operaciones financieras diversas supervisadas
- Generación de estados financieros mensuales y anuales coordinados y supervisados
- Informes generales elaborados
- Informe de avance del plan operativo presentado
- Asistencia a comisiones asignadas

2) Marco de referencia para la actuación

- Constitución de la república
- Acuerdo No. 504 del 17 de junio de 2003, dependencia jerárquica de la UFI
- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
- Ley de Presupuesto vigente
- Ley de Salarios vigente
- Ley de Asuetos y Vacaciones de Empleados Públicos
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones y su reglamento
- Reglamento General de Viáticos
- Reglamento de Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado
- Normas Técnicas de Control Interno, emitidos por la Corte de Cuentas de la República
- Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno
- Disposiciones Generales del Presupuesto
- Manual de Organización para las UFI'S
- Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado
- Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria
- Manual de Clasificación para las transacciones financieras del Sector Público
- Manual del Sistema de Contabilidad Gubernamental
- Código de Comercio
- Documentos de Medidas de Austeridad
- Ley de Renta y su reglamento
- Ley de IVA y su reglamento actualizado
- Código Tributario
- Normas y principios contables
- Normas financieras y administrativas de organismos financieros
- Legislación financiera, compras y recursos humanos del sector público

- Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas de la República
- Reglamento interno del órgano ejecutivo
- Disposiciones Generales de Presupuestos
- Ley de acceso a la información pública
- Plan estratégico institucional
- Plan quinquenal de desarrollo
- Plan operativo institucional
- Ley general de juventud y Reglamento
- Política nacional de la juventud y su Reglamento

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	GRADUADO UNIVERSITARIO	LICENCIATURA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	Indispensable
		LICENCIATURA EN CONTADURIA PUBLICA	Indispensable
Deseable	MAESTRIA	MAESTRIA DE ADMINISTRACION FINANCIERA	Deseable

2) Conocimientos específicos

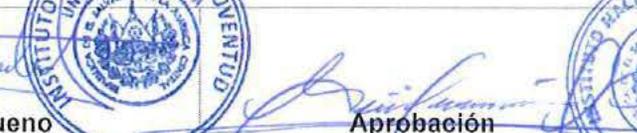
Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Administración financiera del sector público	Indispensable
Aplicación informática SAFI	
Contabilidad Gubernamental	
Elaboración de informes Técnicos	
Office	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Jefe Financiero	De 2 a 4 años
Técnico Financiero (Presupuesto, Tesorería, Contabilidad)	De 4 a 6 años

- Otros aspectos

Curso de contabilidad gubernamental

 Elaboró	 Visto Bueno	 Aprobación
 		
<p>No Aprobado</p>		



		Código
Título del Puesto:	Encargado de Tesorería	1.10.19_2
Institución:	Instituto Nacional de la Juventud	05J
Unidad Superior:	Dirección General	1.10
Unidad Inmediata:	Departamento Financiero	1.10.19
Puesto Superior Inmediato:	Jefe Financiero	1.10.19_1

- Misión

Administrar y controlar los ingresos y egresos de los diferentes fondos que maneja la Institución, para cumplir con los compromisos de pago de las obligaciones, garantizando el manejo eficiente y transparente de los recursos financieros y su respectivo registro en la aplicación informática SAFI y el cumplimiento de los aspectos legales vigentes

- Supervisión inmediata

N/A

- Funciones básicas

- 1) Formular el presupuesto de efectivo institucional, evaluando y validando el flujo de caja en la programación de pagos de obligaciones, para atender oportunamente los compromisos de disponibilidad de saldos en banco
- 2) Gestionar la apertura, cierres y liquidación de cuentas bancarias, mediante la solicitud, envío de documentos y cumplimiento de diversos requisitos, para el manejo de fondos de todos los financiamientos
- 3) Efectuar el pago de obligaciones, mediante la validación y verificación que los documentos de respaldo cumplan con los requisitos legales y técnicos vigentes; así como, efectuar el requerimiento de fondos y el registro de esas operaciones en la aplicación informática, para disponer de los recursos que permitan atender los compromisos de dichos pagos
- 4) Facilitar la información y documentación relativa a los movimientos financieros, proporcionando estados de cuenta, libro de bancos y otros, para contribuir a confrontación y conciliación de los saldos bancarios
- 5) Administrar la cuenta de embargos a empleados y proveedores, mediante la correcta aplicación de los descuentos, pagos, suspensiones y devoluciones, para dar cumplimiento a sentencias judiciales
- 6) Administrar los documentos derivados de los procesos de contratación de obras y servicios y la adquisición de bienes, mediante la recepción de garantías establecidas en Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, para custodiar las fianzas durante el periodo que determine el contrato respectivo
- 7) Efectuar los enteros a las instancias correspondientes producto de las retenciones hechas, mediante la aplicación de las condiciones o normas específicas, para cumplir con el mandato de ley o decisión del titular
- 8) Participar en la elaboración del plan estratégico y operativo institucional, apoyando en la definición de acciones estratégicas y actividades operativas, para contar con planes institucionales integrales e inclusivos.
- 9) Elaborar informe de avance del plan operativo e informes generales, a requerimiento y de forma periódica, para reflejar el cumplimiento de indicadores y metas
- 10) Participar en comisiones especiales que designe la administración superior, atendiendo reuniones y diferentes eventos con personal interno y externo, dando seguimiento a los acuerdos establecidos, para el cumplimiento de los objetivos de cada una de las comisiones
- 11) Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones propias del área, encomendadas por la jefatura inmediata

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

- Presupuesto de efectivo Institucional formulado
- Cuentas bancarias aperturadas cerradas o liquidadas
- Obligaciones pagadas
- Conciliación bancaria realizada
- Embargos procesados
- Garantías administradas
- Enteros efectuados
- Informes generales elaborados
- Informe de avance del plan operativo presentado
- Asistencia a comisiones asignadas

2) Marco de referencia para la actuación

- Constitución de la república
- Acuerdo No. 504 del 17 de junio de 2003, dependencia jerárquica de la UFI
- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
- Ley de Presupuesto vigente
- Ley de Salarios vigente
- Ley de Asuetos y Vacaciones de Empleados Públicos
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones y su reglamento
- Reglamento General de Viáticos
- Reglamento de Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado
- Normas Técnicas de Control Interno, emitidos por la Corte de Cuentas de la República
- Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno específicas
- Disposiciones Generales del Presupuesto
- Manual de Organización para las UFI'S
- Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado
- Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria
- Manual de Clasificación para las transacciones financieras del Sector Público
- Manual del Sistema de Contabilidad Gubernamental
- Código de Comercio
- Documentos de Medidas de Austeridad
- Ley de Renta y su reglamento actualizado
- Ley de acceso a la información pública
- Plan estratégico institucional
- Plan quinquenal de desarrollo
- Plan operativo institucional
- Ley y Reglamento de la juventud
- Política nacional de la juventud y su Reglamento

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	ESTUDIANTE UNIVERSITARIO (4° AÑO O MAS)	LICENCIATURA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	Indispensable
		LICENCIATURA EN CONTADURIA PUBLICA	Indispensable
Deseable	GRADUADO UNIVERSITARIO	LICENCIATURA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	Deseable



Grado Académico		Opción Académica	
Deseable	GRADUADO UNIVERSITARIO	LICENCIATURA EN CONTADURIA PUBLICA	Deseable

2) Conocimientos específicos

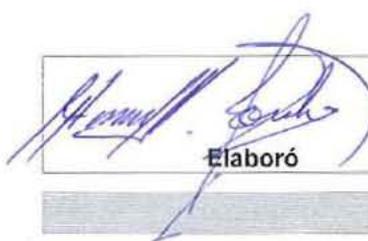
Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Administración financiera del sector público	Indispensable
Aplicación informática SAFI	
Elaboración de informes Técnicos	
Office	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Técnico financiero	De 2 a 4 años

- **Otros aspectos**

Curso de contabilidad gubernamental

 Elaboró	 Visto Bueno	 Aprobación
	No Aprobado	



		Código
Título del Puesto:	Encargado de Contabilidad	1.10.19_3

Institución:	Instituto Nacional de la Juventud	05J
Unidad Superior:	Dirección General	1.10
Unidad Inmediata:	Departamento Financiero	1.10.19
Puesto Superior Inmediato:	Jefe Financiero	1.10.19_1

- Misión

Generar información de la situación financiera institucional, mediante los registros contables de los hechos económicos que modifiquen los recursos y obligaciones, basados en las normas y principios aplicables, para mostrar información financiera útil y confiable en el proceso de toma de decisiones

- Supervisión inmediata

N/A

- Funciones básicas

- 1) Validar las operaciones de pago, revisando y verificando que la documentación que respalda dichas operaciones cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico, para garantizar el correcto uso de los recursos
- 2) Actualizar las operaciones contables, registrando diaria y cronológicamente todas las transacciones que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones, para mantener un adecuado control de la ejecución del presupuesto y financiero institucional
- 3) Generar estados financieros mensuales y anuales, mediante el registro de las partidas de ajuste y la generación de los cierres contables, para reflejar la situación de la institución y brindar información financiera oportuna que permita la toma de decisiones por parte de las autoridades competentes
- 4) Actualizar el valor de los bienes muebles, intangibles e inmuebles, registrando contablemente la depreciación, amortización y revaluó, para mostrar información financiera útil y confiable en el proceso de toma de decisiones
- 5) Participar en la elaboración del plan estratégico y operativo institucional, apoyando en la definición de acciones estratégicas y actividades operativas, para contar con planes institucionales integrales e inclusivos.
- 6) Elaborar informe de avance del plan operativo e informes generales, a requerimiento y de forma periódica, para reflejar el cumplimiento de indicadores y metas
- 7) Participar en comisiones especiales que designe la administración superior, atendiendo reuniones y diferentes eventos con personal interno y externo, dando seguimiento a los acuerdos establecidos, para el cumplimiento de los objetivos de cada una de las comisiones.
- 8) Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones propias del área, encomendadas por la jefatura inmediata.

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

- Documentación validada de operaciones de pago
- Registro contable efectuado
- Estados financieros mensuales y anuales generados
- Valor de los bienes actualizados
- Informes generales elaborados



- Informe de avance del plan operativo presentado
- Asistencia a comisiones asignadas

2) Marco de referencia para la actuación

- Constitución de la república
- Acuerdo No. 504 del 17 de junio de 2003, dependencia jerárquica de la UFI
- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
- Ley de Presupuesto vigente
- Ley de Salarios vigente
- Ley de Asuetos y Vacaciones de Empleados Públicos
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones y su reglamento
- Reglamento General de Viáticos
- Reglamento de Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado
- Normas Técnicas de Control Interno, emitidos por la Corte de Cuentas de la República
- Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno
- Disposiciones Generales del Presupuesto
- Manual de Organización para las UFI'S
- Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado
- Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria
- Manual de Clasificación para las transacciones financieras del Sector Público
- Manual del Sistema de Contabilidad Gubernamental
- Código de Comercio
- Documentos de Medidas de Austeridad
- Ley de Renta y su reglamento
- Ley de IVA y su reglamento actualizado
- Código Tributario
- Normas y principios contables
- Normas financieras y administrativas de organismos financieros
- Legislación financiera, compras y recursos humanos del sector público
- Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas de la República
- Reglamento interno del órgano ejecutivo
- Disposiciones Generales de Presupuestos
- Ley de acceso a la información pública
- Plan estratégico institucional
- Plan quinquenal de desarrollo
- Plan operativo institucional
- Ley general de juventud y Reglamento
- Política nacional de la juventud y su Reglamento

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	ESTUDIANTE UNIVERSITARIO (4° AÑO O MAS)	LICENCIATURA EN CONTADURIA PUBLICA	Indispensable
Deseable	GRADUADO UNIVERSITARIO	LICENCIATURA EN CONTADURIA PUBLICA	Deseable

2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Administración financiera del estado y su aplicación informática	Indispensable
Aplicación informática SAFI	



		Código
Título del Puesto:	Encargado de Presupuesto	1.10.19_4
Institución:	Instituto Nacional de la Juventud	05J
Unidad Superior:	Dirección General	1.10
Unidad Inmediata:	Departamento Financiero	1.10.19
Puesto Superior Inmediato:	Jefe Financiero	1.10.19_1

- Misión

Apoyar en la administración del proceso presupuestario, mediante el registro y modificaciones de los fondos, control y análisis de la ejecución, con base a la normativa financiera vigente, para emitir información oportuna y veraz para la toma de decisiones por parte de la administración superior

- Supervisión inmediata

N/A

- Funciones básicas

- 1) Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto institucional, mediante la asesoría a las unidades organizativas y el registro en la aplicación informática a nivel específicos de los recursos autorizados, basados en la política presupuestaria y otros lineamientos internos, para garantizar la asignación de fondos que permita el financiamiento de proyectos y programas
- 2) Elaborar la programación de la ejecución presupuestaria, registrando en la aplicación informática a nivel de específicos de gastos y mes los recursos contenidos en el presupuesto aprobado, para que los fondos se dispongan de acuerdo a la planificado
- 3) Realizar las modificaciones presupuestarias autorizadas, registrando en la aplicación informática el tipo de movimiento de que se trata, para adecuar los recursos a los cambios establecidos en la ejecución del presupuesto
- 4) Elaborar los compromisos presupuestarios, registrando en la aplicación informática los documentos que representen responsabilidad de pago y verificando que cumplan con los aspectos legales, para garantizar la disponibilidad presupuestaria en el cumplimiento de las obligaciones que se originen en la ejecución del presupuesto
- 5) Generar informes de ejecución presupuestaria y analizar de la situación, mediante la comparación de lo programado con lo ejecutado, para emitir opinión y recomendar acciones que permitan maximizar el usos de los fondos
- 6) Participar en la elaboración del plan estratégico y operativo institucional, apoyando en la definición de acciones estratégicas y actividades operativas, para contar con planes institucionales integrales e inclusivos.
- 7) Elaborar informe de avance del plan operativo e informes generales, a requerimiento y de forma periódica, para reflejar el cumplimiento de indicadores y metas
- 8) Participar en comisiones especiales que designe la administración superior, atendiendo reuniones y diferentes eventos con personal interno y externo, dando seguimiento a los acuerdos establecidos, para el cumplimiento de los objetivos de cada una de las comisiones.
- 9) Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones propias del área, encomendadas por la jefatura inmediata

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

- Proyecto de presupuesto institucional elaborado y registrado
- Programación de la ejecución presupuestaria elaborada
- Modificaciones presupuestarias registradas
- Compromisos presupuestarios elaborados
- Informes de ejecución presupuestaria generados
- Informes generales elaborados
- Informe de avance del plan operativo presentado
- Asistencia a comisiones asignadas

2) Marco de referencia para la actuación

- Constitución de la república
- Acuerdo No. 504 del 17 de junio de 2003, dependencia jerárquica de la UFI
- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
- Ley de Presupuesto vigente
- Ley de Salarios vigente
- Ley de Asuetos y Vacaciones de Empleados Públicos
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones y su reglamento
- Reglamento General de Viáticos
- Reglamento de Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado
- Normas Técnicas de Control Interno, emitidos por la Corte de Cuentas de la República
- Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno específicas
- Disposiciones Generales del Presupuesto
- Manual de Organización para las UFI'S
- Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado
- Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria
- Manual de Clasificación para las transacciones financieras del Sector Público
- Manual del Sistema de Contabilidad Gubernamental
- Código de Comercio
- Documentos de Medidas de Austeridad
- Ley de Renta y su reglamento actualizado
- Ley de acceso a la información pública
- Plan estratégico institucional
- Plan quinquenal de desarrollo
- Plan operativo institucional
- Ley y Reglamento de la juventud
- Política nacional de la juventud y su Reglamento

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	ESTUDIANTE UNIVERSITARIO (4° AÑO O MAS)	LICENCIATURA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	Indispensable
		LICENCIATURA EN CONTADURIA PUBLICA	Indispensable
Deseable	GRADUADO UNIVERSITARIO	LICENCIATURA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	Deseable
		LICENCIATURA EN CONTADURIA PUBLICA	Deseable

2) Conocimientos específicos



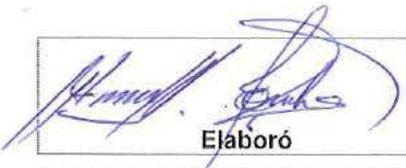
Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Administración financiera del sector público	Indispensable
Aplicación informática SAFI	
Elaboración de informes Técnicos	
Office	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Encargado de Presupuesto	De 1 a 2 años
Técnico Presupuestario	De 2 a 4 años

- Otros aspectos

Curso de contabilidad gubernamental






Elaboró Visto Bueno Aprobación
No Aprobado

