



INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD

ANTEPROYECTO DE DESCRIPTORES DE PUESTOS DEL TRABAJO MAYO 2020

		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 a 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



INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD

Coordinador Nacional de Sedes Gobierno Joven	Dirigir la programación y desarrollo de actividades en las Sedes Gobierno Joven, 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
Gerente de Administración y Finanzas	Administrar los recursos con criterio de economía y eficiencia de acuerdo a las normas vigentes legales que regulan la administración pública, para apoyar en la obtención de las metas y objetivos establecidos por la Institución.	1.10.18_1

Puesto	Misión	Código
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 Acceso a la 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 institucional	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
Gerente de Cooperación Internacional y Proyectos	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 Coordinación de Desarrollo de Programas	Contribuir a la calidad, control y evaluación de procesos, por medio de formulación de estrategias, asesoría técnica a las unidades organizativas y la representación institucional a nivel nacional, con base al marco normativo y estratégico aplicable, para fortalecer la coordinación y articulación interinstitucional que garantice el cumplimiento de los objetivos en favor de las juventudes.	1.10.6_1
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
Jefe de la Unidad de Innovación	Brindar asistencia tecnológica, informática 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 Unidad de Innovación, atendiendo las indicaciones que se deriven de la Secretaría de Innovación de CAPRES y que la Dirección General disponga, así como de información veraz y oportuna en la toma de decisiones.	1.10.7_1
Puesto	Misión	Código
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
Encargado de la Unidad Ambiental, Seguridad y Salud Ocupacional	- Supervisar el cumplimiento de la normativa ambiental, seguridad y salud ocupacional mediante la identificación, medición y evaluación de riesgos del personal que labora en la institución bajo la aplicación de la normativa institucional y nacional para mejorar las condiciones ambientales, y prevenir el deterioro de la salud como parte de la seguridad ocupacional.	1.10.19_1



INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD

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
Secretaria 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 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.

- 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
-----------------	------------------



INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD

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	
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

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 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 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
----------------	--------------------	-------------------

No Aprobado

		Código
Título del Puesto:	Auditor Interno	1.10.1_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

N/A

- 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
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

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
Técnico 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:	Técnico 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

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

No Aprobado

		Código
Título del Puesto:	Oficial de Acceso a la 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 República
- Ley de Acceso a la Información Pública.
- 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 institucional	1.10.4_1
Institución:	Instituto Nacional de la Juventud	05J
Unidad Superior:	Dirección General	1.10
Unidad Inmediata:	Unidad de Planificación Institucional	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 Institucional	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
Coordinador de Estudios y Metodologías	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_1

- 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 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 institucional	1.10.4_2
Institución:	Instituto Nacional de la Juventud	05J
Unidad Superior:	Dirección General	1.10
Unidad Inmediata:	Unidad de Planificación Institucional	1.10.4
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Planificación Institucional	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 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:	Coordinador de Estudios y Metodologías	1.10.4.1_1
Institución:	Instituto Nacional de la Juventud	05J
Unidad Superior:	Unidad de Planificación Institucional	1.10.4
Unidad Inmediata:	Unidad de Estudios y Metodologías	1.10.4.1
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Planificación Institucional	1.10.4_1

- Misión

- Coordinar y Supervisar 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

Puesto	Misión	Código
Técnico de Estudios y Metodología	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.	1.10.4.1_2

- Funciones básicas

- 1) Brindar 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 cumplimiento de los objetivos de cada una de las comisiones en diferentes eventos con personal interno y externo, dando seguimiento a los acuerdos establecidos.
- 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

Deseable	MAESTRIA	MAESTRIA EN FINANZAS PUBLICAS	Deseable
		MAESTRIA EN ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	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.	
Administración de talento Humano.	
Manejo de programa (SPSS).	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Cooperación y Gestión de proyectos.	De 2 a 4 años
Técnico en políticas públicas.	
Técnico estadístico.	
Técnico territorial.	
Elaboración de Informes Técnicos.	
Trabajo en Equipo.	

- Otros aspectos

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

No Aprobado

		Código
Título del Puesto:	Técnico de Estudios y metodologías	1.10.4.1_2
Institución:	Instituto Nacional de la Juventud	05J
Unidad Superior:	Unidad de Planificación Institucional	1.10.4
Unidad Inmediata:	Unidad de Estudios y Metodologías	1.10.4.1
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador Unidad de Estudios y Metodologías	1.10.4.1_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; que sirvan para la toma de decisiones en materia de juventudes.
- 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 juventudes.
- 3) Apoyar en la formulación y seguimiento de 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.
- 10) Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas de acuerdo con las actividades que se establecen en el plan operativo.

- 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 2019- 2024.
- 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 TRABAJO SOCIAL	Indispensable
		LICENCIATURA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	Indispensable
		LICENCIATURA EN SOCIOLOGIA	Indispensable
Deseable	GRADUADO UNIVERSITARIO	LICENCIATURA EN TRABAJO SOCIAL	Deseable
		ICENCIATURA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	Deseable
		LICENCIATURA EN SOCIOLOGIA	Deseable
		LICENCIATURA EN EDUCACIÒN	

2) Conocimientos específicos

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

3) Experiencia previa

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

- **Otros aspectos**

Elaboró	Visto Bueno	Aprobación
No Aprobado		

		Código
Título del Puesto:	Gerente de Cooperación Internacional y Proyectos	1.10.5_1
Institución:	Instituto Nacional de la Juventud	05J
Unidad Superior:	Dirección General	1.10
Unidad Inmediata:	Gerencia de Cooperación Internacional y Proyectos	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 Cooperación Internacional y Proyectos	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 Cooperación Internacional y Proyectos	1.10.5_2
Institución:	Instituto Nacional de la Juventud	05J
Unidad Superior:	Dirección General	1.10
Unidad Inmediata:	Gerencia de Cooperación Internacional y Proyectos	1.10.5
Puesto Superior Inmediato:	Gerente de Cooperación Internacional y Proyectos	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 Coordinación de Desarrollo de Programas	1.10.6_1
Institución:	Instituto Nacional de la Juventud	05J
Unidad Superior:	Dirección General	1.10
Unidad Inmediata:	Unidad de Coordinación de Desarrollo de Programas	1.10.6
Puesto Superior Inmediato:	Director General	1.10_1

- Misión

Contribuir a la calidad, control y evaluación de procesos, por medio de formulación de estrategias, asesoría técnica a las unidades organizativas y la representación institucional a nivel nacional e internacional, con base al marco normativo y estratégico aplicable, para fortalecer la coordinación y articulación interinstitucional que garantice el cumplimiento de los objetivos en favor de las juventudes.

- Supervisión inmediata

Puesto	Misión	Código
Técnico de Coordinación de Desarrollo de Programas.	Brindar asistencia técnica a los equipos de trabajo, apoyando la formulación de estrategias; realizar las acciones estratégicas de apoyo a la planificación, planes, programas y proyectos, así mismo la evaluación de los procesos, metodologías y articulación institucional, para el cumplimiento de las políticas sectoriales.	1.10.6_2

- Funciones básicas

- 1) Participar en la alineación de las acciones institucionales, mediante la adaptación de las nuevas dinámicas sociales, políticas, económicas, para ejecución efectiva de las políticas sectoriales.
- 2) Apoyar técnicamente a las Unidades organizativas, mediante reuniones de trabajo multidisciplinaria, para formular la estrategia quinquenal de gobierno joven.
- 3) Participar en la formulación del plan estratégico institucional, en coordinación y apoyo con el área competente, para disponer de la estrategia institucional alineada con el plan de gobierno.
- 4) Apoyar y proponer la formulación y diseño de las estrategias e instrumentos en coordinación con las áreas técnicas, por medio acción-reflexión y análisis de situación de las juventudes, para fortalecer con base a evidencia el funcionamiento institucional con procesos de calidad.
- 5) Documentar la ejecución de planes, programas y proyectos, por medio del seguimiento coordinado con las áreas técnicas, para evaluar los resultados específicos y su impacto en la situación de las juventudes.
- 6) Contribuir al diseño de políticas públicas sectoriales en favor de la juventud por medio de consultas para identificar las necesidades reales de las juventudes, para focalizar los planes, programas y proyectos con calidad.

- 7) Participar en la articulación de planes, programas y políticas, mediante la coordinación con entes interinstitucionales, para que contribuyan a fortalecer el trabajo con las juventudes.
- 8) Apoyar en la generación de nuevas metodologías, políticas, estrategias, proponiendo foros de conocimiento sobre diferentes temáticas, que contribuyan al desarrollo de las juventudes.
- 9) Participar en la coordinación y gestión cooperación nacional e internacional, en coordinación con el área competente, para el desarrollo institucional en la implementación de políticas sectoriales.
- 10) Dirigir la elaboración del plan estratégico y operativo de la Unidad, estableciendo acciones estratégicas y actividades operativas, para contar con planes institucionales integrales e inclusivos.
- 11) Elaborar informes de avance del plan operativo e informes generales, a requerimiento o 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

- Dinámicas sociales, políticas y económicas adaptadas
- Estrategia quinquenal de gobierno joven formulada
- Apoyo a la formulación del plan estratégico realizado
- Apoyo a la formulación y diseño de las estrategias e instrumentos realizado
- Seguimiento a la ejecución planes, proyectos y programa coordinado
- Diseño de políticas públicas sectoriales apoyado
- Articulación de planes, programas y políticas coordinados
- Generación de nuevas metodologías, políticas, estrategias apoyadas
- Apoyo a la gestión de cooperación nacional e internacional realizado
- Armonización y articulación de las dinámicas institucionales
- Asistencia técnica brindadas a equipos técnicos
- 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 estratégico institucional
- Estrategia Quinquenal Gobierno Joven 2019-2024
- Plan Quinquenal de Gobierno 2019-2024
- Manual de organización y funciones
- 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 EDUCACIÓN	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 Coordinación de Desarrollo de Programas	1.10.6_2
Institución:	Instituto Nacional de la Juventud	05J
Unidad Superior:	Dirección General	1.10
Unidad Inmediata:	Unidad de Coordinación de Desarrollo de Programas	1.10.6
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Unidad de Coordinación de Desarrollo de Programas	1.10.6_1

- Misión

Brindar asistencia técnica a los equipos de trabajo para la articulación institucional, que sean necesario para la mejora continua y eficiencia del uso de los recursos, para la formulación de estrategias; realizar las acciones estratégicas de apoyo a la planificación, planes, programas y proyectos, así mismo la evaluación de los procesos, metodologías para el cumplimiento de las políticas sectoriales.

- Supervisión inmediata

N/A

- Funciones básicas

- 1) Participar en la elaboración de planes institucionales, por medio de la alineación de las acciones a las nuevas dinámicas institucionales, para la eficiencia de los recursos, humanos, materiales.
- 2) Contribuir a formular el plan gobierno joven y plan estratégico institucional por medio de la incorporación de los ejes estratégicas, para el cumplimiento de objetivos estratégicos de gobierno e institucionales.
- 3) Formular y diseñar las estrategias por medio del análisis de juventudes con base a evidencia para mantener el funcionamiento institucional.
- 4) Apoyo en el seguimiento al cumplimiento de las políticas sectoriales con los actores claves para el desarrollo de las juventudes por medio de la delegación de enlaces técnicos.
- 5) Acompañamiento técnico en planes, programas y políticas a favor de las juventudes para la mejora continua
- 6) Contribuir al diseño de políticas públicas sectoriales en favor de la juventud por medio de consultas para identificar las necesidades reales de las juventudes y focalizar los planes, programas y proyectos.
- 7) Apoyar a la elaboración de informes de avance del plan operativo e informes generales, a requerimiento o de forma periódica, para reflejar el cumplimiento de indicadores y metas
- 8) Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones propias del área, encomendadas por la jefatura inmediata.
- 9) Apoyar la elaboración del plan de trabajo de la Unidad de Desarrollo de Programas para el desarrollo sistemático de actividades.
- 10) Apoyo a gestión y procesos administrativos relacionados a la unidad.
- 11) Seguimiento técnico para el cumplimiento y armonización de las políticas sectoriales institucionales.
- 12) Formulación para la elaboración de planes, programas y políticas sectoriales.

- Contexto del puesto de trabajo

1. Resultados Principales

- Informes de mejora y evolución de procesos de implementación de estrategias, políticas, programas y proyectos
- Formulación de estrategias
- Asistencia técnica equipos institucional
- Indicadores elaborados
- Armonización de procesos institucionales
- Informes generales elaborados
- Informe de avance del plan operativo presentado
- Asistencia a comisiones asignadas

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 estratégico institucional
- Estrategia Quinquenal Gobierno Joven 2019-2023
- Plan Quinquenal de Gobierno 2019-2023
- 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 ECONOMÍA	Indispensable
		LICENCIATURA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	Indispensable
		LICENCIATURA EN SOCIOLOGIA	Indispensable
Deseable	GRADUADO UNIVERSITARIO	LICENCIATURA EN ECONOMÍA	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	
Conocimiento en Políticas Públicas	
Formulación de políticas públicas	
Manejo de programa (SPSS)	
Metodologías de conducción de equipos de trabajo	
Planeación Estratégica	
Office	

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
Técnico en Cooperación y Gestión	

- **Otros aspectos**

Elaboró	Visto Bueno	Aprobación
No Aprobado		

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

- Misión

Brindar asistencia tecnológica, informática 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 Unidad de Innovación, atendiendo las indicaciones que se deriven de la Secretaría de Innovación de CAPRES y que la Dirección General disponga, así como de información veraz y oportuna en la toma de decisiones.

- Supervisión inmediata

Puesto	Misión	Código
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	1.10.7_2

- 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 recursos tecnológicos que se requieran.
- 4) Procurar que la presentación de informes se realice en la fecha programada, dando seguimiento e interactuando con las diferentes áreas.
- 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 Dirección General, 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.
- 9) Definir los lineamientos y políticas que deben cumplirse en lo referente a innovación en la institución.
- 10) Liderar el desarrollo de la estrategia y focos de innovación.
- 11) Coordinar la implementación de un programa de innovación que permita la eficiencia y eficacia de los recursos.
- 12) Implementar y liderar el plan para crear una cultura de innovación en colaboración con la Unidad de Recursos Humanos.
- 13) Dar seguimiento a las capacitaciones en innovación en colaboración con la Unidad de Recursos Humanos.
- 14) Supervisar, analizar y comunicar a la Dirección General las métricas de innovación para buscar oportunidades que mejoren el desempeño innovador de la institución.
- 15) Reportar y dar solución a los obstáculos que impiden la ejecución de un proyecto de innovación.
- 16) Trabajar en estrecha colaboración con los Subdirectores y Jefaturas de las distintas áreas de la institución detectando mejoras y nuevas oportunidades.

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

- Seguimiento a planes de trabajo
- Informes técnicos elaborados
- Agendas y punteos elaborados
- Informes recibidos
- 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
		INGENIERÍA EN SISTEMAS	Indispensable
		INGENIERÍA ELECTRÓNICA	Indispensable
Deseable	GRADUADO UNIVERSITARIO	MAESTRIA EN GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN	Deseable
		POSTGRADO EN INNOVACIÓN DIGITAL	Deseable

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Administración pública	Indispensable
Diseño de planes de trabajo	
Diseño estratégico e innovación.	
Office	
Design Thinking y Scrum	
Lean StartUp, GIMI, LegoSeriousPlay	
Organización de agenda	
Planeación estratégica	
Redacción de informes técnicos	Indispensable
Técnicas de archivo	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Creación, diseño, desarrollo y lanzamiento de iniciativas de innovación.	De 2 a 4 años
Manejo de indicadores y gestión de portafolio de proyectos de innovación.	
Manejo de metodologías de innovación.	

- Otros aspectos

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

Elaboró	Visto Bueno	Aprobación
No Aprobado		

		Código
Título del Puesto:	Encargado de Informática	1.10.7_2
Institución:	Instituto Nacional de la Juventud	05J
Unidad Superior:	Dirección General	1.10
Unidad Inmediata:	Unidad de Innovación	1.10.7
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Unidad de Innovación	1.10.7_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 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	1.10.7_3

- 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	1.10.7_4
Institución:	Instituto Nacional de la Juventud	05J
Unidad Superior:	Dirección General	1.10
Unidad Inmediata:	Unidad de Innovación	1.10.7
Puesto Superior Inmediato:	Encargado de Informática	1.10.7_3

- Misión

Realizar los procesos de informatización institucional, mediante el 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

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	
Seguridad informática	De 2 a 4 años

- Otros aspectos

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

No Aprobado

		Código
Título del Puesto:	Jefe de Comunicaciones y Protocolo	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
Campañas 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
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

		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	Indispensable
Deseable	EGRESADO UNIVERSITARIO	LICENCIATURA EN PERIODISMO Y COMUNICACION AUDIOVISUAL	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, proporcionado 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
Unidades de comunicación	De 1 a 2 años

- Otros aspectos

Elaboró	Visto Bueno	Aprobación
No Aprobado		

		Código
Título del Puesto:	Encargado de Protocolo	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
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	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 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

- 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 de 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 (4º 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
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
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_2

- 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 gestionados
- 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 Genero	
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:	Técnico en Prevención de la Violencia y Garantía de la Seguridad	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

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.

- 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	Indispensable
Técnicas para la resolución de conflictos	

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
		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	
Coordinador de Centro Juvenil	Hasta un año

- **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
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
Deseable	MAESTRIA	MAESTRIA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	Deseable
		MAESTRIA EN CIENCIAS SOCIALES	Deseable

3) 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	Aprobación
No Aprobado		

		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
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
		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	
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:	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	
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:	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 Inclusión Social, Ambiental y Cultural	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_2

- 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 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 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 Inclusión Social, Ambiental y Cultural	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

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
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	

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
- 4) 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
- 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

- 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
- Manual 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 Sedes Gobierno Joven	1.10.17_1
Institución:	Instituto Nacional de la Juventud	05J
Unidad Superior:	Dirección General	1.10
Unidad Inmediata:	Coordinación Nacional de Sedes Gobierno Joven	1.10.17
Puesto Superior Inmediato:	Director General	1.10_1

- Misión

Dirigir la programación y desarrollo de actividades en las Sedes Gobierno Joven, 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 Sede Gobierno Joven	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
Técnico de Coordinación de Sedes Gobierno Joven	Brindar apoyo técnico en la elaboración de programas de trabajo y desarrollo de actividades en las Sedes Gobierno Joven, mediante la interacción con los referentes de los Sedes, 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
Técnico de Sede Gobierno Joven	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

- Funciones básicas

- 1) Coordinar la elaboración y consolidación del programa anual de actividades en las Sedes Gobierno Joven, mediante la recepción, revisión y análisis de los planes y propuestas de las Sedes Gobierno Joven, 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 Sede Gobierno Joven, 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 las Sedes Gobierno Joven, 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 las Sedes Gobierno Joven, 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 de la Sede Gobierno Joven, 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
Inglés	Deseable

3) 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 Sedes Gobierno Joven	1.10.17_2
Institución:	Instituto Nacional de la Juventud	05J
Unidad Superior:	Dirección General	1.10
Unidad Inmediata:	Coordinación Nacional de Sedes Gobierno Joven	1.10.17
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador Nacional de Sedes Gobierno Joven	1.10.17_1

- Misión

Brindar apoyo técnico en la elaboración de programas de trabajo y desarrollo de actividades en las Sedes Gobierno Joven, mediante la interacción con los referentes de las Sedes Gobierno Joven, 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 las Sedes Gobierno Joven, mediante la recepción, revisión y análisis de los planes y propuestas de las Sedes Gobierno Joven, 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 Sede Gobierno Joven, 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 las Sedes Gobierno Joven, 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 las Sedes Gobierno Joven, así como el suministro oportuno de insumos, bienes y servicios, mediante de visitas de inspección y evaluación en coordinación con el encargado de la Sede Gobierno Joven, 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		

		Código
Título del Puesto:	Coordinador de Sede Gobierno Joven	1.10.17_3
Institución:	Instituto Nacional de la Juventud	05J
Unidad Superior:	Coordinación Nacional de Sedes Gobierno Joven	1.10.17
Unidad Inmediata:	Coordinación Nacional de Sedes Gobierno Joven	1.10.17
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador Nacional de Sedes Gobierno Joven	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 Sedes Gobierno Joven	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

- Funciones básicas

- 1) Administrar las instalaciones, mobiliario y equipo de la Sede Gobierno Joven 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 la Sede Gobierno Joven, mediante la planificación con la coordinación nacional de Sedes Gobierno Joven, 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
Elaboración de diagnósticos	
Elaboración de informes ejecutivos	
Funcionamiento de organizaciones juveniles	
Habilidades para la facilitación, manejo y animación de grupos	
Ley de acceso a la información pública	
Leyes como LGJ, PNJ, LEPINA, GÉNERO, LGBTI, DISCAPACIDAD, VOLUNTARIADO	
Marco normativo de la administración pública	
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 Sede Gobierno Joven	1.10.17_4
Institución:	Instituto Nacional de la Juventud	05J
Unidad Superior:	Coordinación Nacional de Sedes Gobierno Joven	1.10.17
Unidad Inmediata:	Coordinación Nacional de Sedes Gobierno Joven	1.10.17
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador de Sedes Gobierno Joven	1.10.17_3

- 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 de la Sede Gobierno Joven, 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 de la Sede Gobierno Joven 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 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 facilitación, manejo y animación de grupos	
Ley de Acceso a la información 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:	Gerente de Administración y Finanzas	1.10.18_1
Institución:	Instituto Nacional de la Juventud	05J
Unidad Superior:	Dirección General	1.10
Unidad Inmediata:	Gerencia de Administración y Finanzas	1.10.18
Puesto Superior Inmediato:	Director General	1.10_1

- Misión

Administrar los recursos con criterio de economía y eficiencia de acuerdo a las normas vigentes legales que regulan la administración pública, para apoyar en la obtención de las metas y objetivos establecidos por la Institución.

- Supervisión inmediata

Puesto	Misión	Código
Encargado de la Unidad 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 vi-gente aplicable, para satisfacer los requerimientos generados por los usuarios que permitan alcanzar los objetivos institucionales	1.10.18.1_1
Encargado de la Unidad 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
Coordinador de Servicios Generales	Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones de la administración del activo fijo de la Institución, el transporte seguro y oportuno al personal y traslado de bienes, el mantenimiento y reparación de las instalaciones y el suministro de bienes a las diferentes áreas, mediante la coordinación con los encargados de Área, conforme la normativa aplicable en estricto cumplimiento del sistema de control interno, para satisfacer las necesidades instituciones y contribuir al logro de los objetivos.	1.10.18.3_1
Encargado de la Unidad 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 la Unidad 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 la Unidad 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 Unidad 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 la Unidad de Gestión Documental y Archivos	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 propósitos institucionales	1.10.18_2
Coordinador 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	1.10.18.9_1

Encargado 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.	1.10.18.10_1
--	---	--------------

- Funciones básicas

- 1) Coordinar y controlar la gestión administrativa financiera mediante el seguimiento estratégico operativo de la ejecución del Plan Operativo Institucional, asegurando el uso eficiente de los recursos para el cumplimiento de los objetivos.
- 2) Coordinar y mantener el control de la gestión de compras, verificando y validando requerimientos de bienes y servicios, mantener el control y gestión del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones institucional, dar seguimiento al cumplimiento de la programación de compras.
- 3) Coordinar y mantener el control de la gestión financiera en lo que respecta al proceso de ejecución presupuestaria, así como el financiamiento de cooperación externa, asegurando los recursos disponibles para el cumplimiento de los objetivos.
- 4) Apoyar y ejecutar la gestión de proyectos de cooperación, dando seguimiento a la ejecución y liquidación de los mismos.
- 5) Planificar y dirigir la administración de los recursos humanos del Instituto, garantizando la coordinación entre las diferentes áreas, dándole cumplimiento 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.
- 6) Supervisar, vigilar y establecer controles de activo fijo e inventarios, de conformidad a los mecanismos establecidos en la legislación correspondiente.
- 7) 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.
- 8) 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
- 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

- Plan Operativo de la Gerencia de Administración y Finanzas aprobado y ejecutado
- Planes de compras elaborados y ejecutados de forma eficiente
- Proyecto de presupuesto aprobado y ejecutado
- Seguimiento y control de proyectos de cooperación externa
- Mantener la gestión de recursos humanos de forma eficiente, cumpliendo las normas y leyes vigentes.

- Asegurar eficientemente el uso de los recursos y bienes institucionales, estableciendo sistemas de control de existencias y de inventarios de bienes de activo fijo.
- Coordinación efectiva de actividades logísticas, como apoyo a las unidades de la institución
- Mantener un sistema de control de logística, asegurando el buen funcionamiento de los vehículos automotores asignados a la institución.
- Garantizar de forma oportuna el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo informático, evaluando periódicamente su actualización a nivel de software.
- Mantener un sistema de gestión de archivo documental a nivel institucional, aplicando la normativa vigente.

2) Marco de referencia para la actuación

- Ley AFI
- Ley de la Corte de Cuentas de la Republica
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de Sector Público LACAP
- Ley General de Juventud y su Reglamento
- Normativa y procedimientos internos
- Ley de Servicio Civil
- Ley de Presupuestos
- Ley de Ética Gubernamental
- Plan Operativo Institucional
- Plan Estratégico Institucional
- Manual de puestos y procedimiento de la institución
- Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos
- Código de Trabajo
- Ley de acceso a la información pública
- Reglamento interno de trabajo
- Otras leyes y normativas aplicables vigentes

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	GRADUADO UNIVERSITARIO	LICENCIATURA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	Indispensable
		LICENCIATURA EN ECONOMIA	Indispensable
		LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA	Indispensable
Deseable	MAESTRIA	MAESTRIA EN GESTION PUBLICA	Deseable
		MAESTRIA EN ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Deseable

Idioma	I	D	Porque?
Inglés		X	Atención de representantes de misiones extranjeras

2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Política y normativa Presupuestaria	Indispensable
Administración del sector publico	
Normas y Reglamentos de la administración pública	
Procesos de contratación de adquisiciones de bienes y servicios	
Curso de Contabilidad Gubernamental	
Gestión y ejecución de proyectos de cooperación externa	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Gerente Administrativo Financiero	De 2 a 4 años
Gerente de Proyectos	

- Otros aspectos

Compromiso con el servicio público, liderazgo, Visión Estratégica, trabajo en equipo, Comunicación efectiva, Toma de decisiones, habilidad para redactar informes, excelentes relaciones interpersonales

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:	Gerencia de Administración y Finanzas	1.10.18
Puesto Superior Inmediato:	Gerente de Administración y Finanzas	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 propósitos 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
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:	Gerencia de Administración y Finanzas	1.10.18
Unidad Inmediata:	Unidad de Compras	1.10.18.1
Puesto Superior Inmediato:	Gerente de Administración y Finanzas	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 vigente 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
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:	Gerencia de Administración y Finanzas	1.10.18
Unidad Inmediata:	Unidad 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
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:	Gerencia de Administración y Finanzas	1.10.18
Unidad Inmediata:	Unidad de Recursos Humanos	1.10.18.2
Puesto Superior Inmediato:	Gerente de Administración y Finanzas	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_3
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_4
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_5
Técnico de Recursos Humanos	Apoyar en el adecuado funcionamiento del sistema de recursos humanos, mediante la diligente organización y ejecución de procesos y controles que fortalezcan el clima organizacional y el buen desempeño laboral, dispuesto a apoyar en la aplicación efectiva del marco normativo, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.	1.10.18.2_2

- 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 Asuetos, 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:	Técnico de Recursos Humanos	1.10.18.2_2
Institución:	Instituto Nacional de la Juventud	05J
Unidad Superior:	Gerencia de Administración y Finanzas	1.10.18
Unidad Inmediata:	Unidad de Recursos Humanos	1.10.18.2
Puesto Superior Inmediato:	Encargado de Recursos Humanos	1.10.18.2_1

- Misión

Apoyar en el adecuado funcionamiento del sistema de recursos humanos, mediante la diligente organización y ejecución de procesos y controles que fortalezcan el clima organizacional y el buen desempeño laboral, dispuesto a apoyar en la aplicación efectiva del marco normativo, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

- Supervisión inmediata

N/A

- Funciones básicas

- 1) Apoyar en la verificación que el presupuesto institucional de cada año incluya los fondos para el pago de remuneraciones de todas las plazas.
- 2) Asistir con 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.
- 3) 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.
- 4) Apoyar en la coordinación de 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.
- 5) Ayudar en 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
- 6) Asistir a la jefatura en proceso de 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.
- 7) Ayudar en 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
- 8) Apoyar en la organización, promoción y fomento del 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
- 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

- 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 Asuetos, 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
Técnico de Recursos Humanos	De 2 a 4 años
Técnico Administrativo	

- **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:	Gerencia de Administración y Finanzas	1.10.18
Unidad Inmediata:	Unidad 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:	Gerencia de Administración y Finanzas	1.10.18
Unidad Inmediata:	Unidad 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:	Gerencia de Administración y Finanzas	1.10.18
Unidad Inmediata:	Unidad 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:	Coordinador de Servicios Generales	1.10.18.3_1
Institución:	Instituto Nacional de la Juventud	05J
Unidad Superior:	Gerencia de Administración y Finanzas	1.10.18
Unidad Inmediata:	Coordinación de Servicios Generales	1.10.18.3
Puesto Superior Inmediato:	Gerente de Administración y Finanzas	1.10.18_1

- **Misión**

Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones de la administración del activo fijo de la Institución, el transporte seguro y oportuno al personal y traslado de bienes, el mantenimiento y reparación de las instalaciones y el suministro de bienes a las diferentes áreas, mediante la coordinación con los encargados de Área, conforme la normativa aplicable en estricto cumplimiento del sistema de control interno, para satisfacer las necesidades institucionales y contribuir al logro de los objetivos.

- **Supervisión inmediata**

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 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

- **Funciones básicas**

- 1) Ejercer un control efectivo en la administración de los activos fijos, mediante supervisión del registro de la recepción, asignación, traslados, descargo y levantamiento de inventario de los bienes; así como, en las gestiones por robo, hurto, extravío, deterioro, obsolescencia o destrucción), para garantizar el buen uso y estado de los activos fijos propiedad del Instituto.
- 2) Supervisar el adecuado uso y el buen estado de los vehículos automotores, a través del establecimiento de los controles en la asignación de misiones oficiales, conducción de automotores, rutas, consumo de combustible y el oportuno mantenimiento y reparación, para atender de manera efectiva los requerimientos de transporte de personal y de bienes en cumplimiento de objetivos institucionales misiones oficiales
- 3) Coordinar el diseño y ejecución del plan de mantenimiento de instalaciones asignadas al Instituto, mediante la supervisión del establecimiento y atención de necesidades, para que el personal desarrolle sus actividades en condiciones físicas seguras y adecuadas.
- 4) Supervisar el manejo y registro adecuado de bienes de uso y consumo, ejerciendo el control de la recepción, resguardo, despacho y levantamiento de inventario, para atender oportunamente las necesidades de todos los usuarios.
- 5) 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
- 6) 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
- 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

- Supervisión de operaciones de control de activo fijo efectuada
- Supervisión del uso y estado de vehículos automotores y combustible efectuado
- Supervisión de la ejecución del plan de mantenimiento efectuado
- Supervisión del movimiento de bienes en bodega efectuado
- Elaboración de informes generales coordinados
- 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
- Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado y su Reglamento.
- Ley de la Corte de Cuentas de la República y su Reglamento.
- Disposiciones Generales de Presupuestos
- Ley de Acceso a la Información Pública
- Ley de Ética Gubernamental
- Ley de Servicio Civil
- Normas técnicas de control interno

- Plan Estratégico Institucional
- Plan Quinquenal de Desarrollo
- Plan Operativo Institucional
- Política Nacional de la juventud y su Reglamento
- 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
- Reglamento General de Tránsito
- Reglamento general de viáticos

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	EGRESADO UNIVERSITARIO	LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA INGENIERÍA INDUSTRIAL	Indispensable
Deseable	GRADUADO UNIVERSITARIO	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	
Técnicas de Levantamiento de Inventario	
Mecánica automotriz básica	
Planeación y organización	
Trabajo en equipo	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Coordinador de servicios generales	De 1 a 2 años
Encargado de activo fijo	
Encargado de Bodega	
Encargado de transporte	

- **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:	Gerencia de Administración y Finanzas	1.10.18
Unidad Inmediata:	Unidad de Bodega	1.10.18.4
Puesto Superior Inmediato:	Gerente de Administración y Finanzas	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

- 9) 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
- 10) 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
- 11) 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
- 12) 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
- 13) 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
- 14) 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
- 15) 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
- 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

- 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:	Gerencia de Administración y Finanzas	1.10.18
Unidad Inmediata:	Unidad 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 descargo de bienes, para generar informes confiables y disponer de una base comparativa para la constatación física
- 6) Apoyar la gestión de descargo 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
No Aprobado		

		Código
Título del Puesto:	Encargado de Activo Fijo	1.10.18.5_1
Institución:	Instituto Nacional de la Juventud	05J
Unidad Superior:	Gerencia de Administración y Finanzas	1.10.18
Unidad Inmediata:	Unidad de Activo Fijo	1.10.18.5
Puesto Superior Inmediato:	Gerente de Administración y Finanzas	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

N/A

- 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:	Gerencia de Administración y Finanzas	1.10.18
Unidad Inmediata:	Unidad 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
- 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

- 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:	Gerencia de Administración y Finanzas	1.10.18
Unidad Inmediata:	Unidad de Transporte	1.10.18.6
Puesto Superior Inmediato:	Gerente de Administración y Finanzas	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
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:	Gerencia de Administración y Finanzas	1.10.18
Unidad Inmediata:	Unidad de Mantenimiento	1.10.18.7
Puesto Superior Inmediato:	Gerente de Administración y Finanzas	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 UNIVERSITARIO	INGENIERIA CIVIL	Deseable
		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:	Gerencia de Administración y Finanzas	1.10.18
Unidad Inmediata:	Unidad 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
- 3) Instituto
- 4) 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
- 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

- 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:	Encargado de Gestión Documental y Archivos	1.10.18.8_1
Institución:	Instituto Nacional de la Juventud	05J
Unidad Superior:	Gerencia de Administración y Finanzas	1.10.18
Unidad Inmediata:	Unidad de Gestión Documental y Archivos	1.10.18.8
Puesto Superior Inmediato:	Gerente de Administración y Finanzas	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:	Coordinador Financiero	1.10.19_1
Institución:	Instituto Nacional de la Juventud	05J
Unidad Superior:	Dirección General	1.10
Unidad Inmediata:	Unidad de Finanzas	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
Técnico 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
Técnico 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
Técnico 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) Apoyar en la elaboración de planes operativos a través de la comunicación de techos presupuestarios y distribución de recursos por fuente de financiamiento.
- 2) Formular y presentar anteproyecto de presupuesto Institucional mediante techos presupuestarios comunicados por el Ministerio de Hacienda, en coordinación con las diferentes unidades operativas de la institución, para su respectiva aprobación por parte de la autoridad superior de la Institución y su posterior remisión al Ministerio de Hacienda.

- 3) Participar y coordinar con la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional en la elaboración y programación anual de compras.
- 4) Coordinar la elaboración de la programación de la ejecución presupuestaria PEP, 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.
- 5) Programar y registrar compromisos presupuestarios para garantizar la disponibilidad de fondos que permitan cumplir con los compromisos y obligaciones contraídos por la institución.
- 6) 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.
- 7) 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.
- 8) Gestionar la incorporación de fondos de cooperación externa, mediante remisión de solicitudes de refuerzo presupuestario ante el Ministerio de Hacienda para su posterior aprobación e incorporación en la Ley del presupuesto.
- 9) Apoyar la coordinación con organismos de cooperación externa para la implementación de proyectos de cooperación.
- 10) Revisar y validar los comprobantes de solicitudes de pago por fuentes de financiamiento y líneas de trabajo.
- 11) Revisar y verificar la liquidación de gastos de fondo circulante.
- 12) Establecer sistemas de seguimiento y evaluación de presupuesto a nivel operativo presupuestario para controlar y asegurar el uso eficiente de los recursos, que permita darle seguimiento a pagos y liquidaciones financieras de fondos internos y externos.
- 13) Tramitar con autorización del titular de la institución la apertura o cierre de cuentas bancarias a ser manejadas por la institución.
- 14) 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.
- 15) 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
- 16) 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
- 17) 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.
- 18) 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
- 19) 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
- 20) 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
----------------	--------------------	-------------------

No Aprobado

		Código
Título del Puesto:	Técnico de Tesorería	1.10.19_2
Institución:	Instituto Nacional de la Juventud	05J
Unidad Superior:	Dirección General	1.10
Unidad Inmediata:	Unidad de Finanzas	1.10.19
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador 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
		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:	Técnico de Contabilidad	1.10.19_3
Institución:	Instituto Nacional de la Juventud	05J
Unidad Superior:	Dirección General	1.10
Unidad Inmediata:	Unidad de Finanzas	1.10.19
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador 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	
Contabilidad Gubernamental	Indispensable
Elaboración de informes técnicos	
Office	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Encargado de Contabilidad	De 1 a 2 años
Técnico Contable	De 2 a 4 años

- Otros aspectos

Curso de contabilidad gubernamental

Elaboró	Visto Bueno	Aprobación
No Aprobado		

		Código
Título del Puesto:	Técnico de Presupuesto	1.10.19_4
Institución:	Instituto Nacional de la Juventud	05J
Unidad Superior:	Dirección General	1.10
Unidad Inmediata:	Unidad de Finanzas	1.10.19
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador 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		

		Código
Título del Puesto:	Jefe de Unidad de Infraestructura	1.10.18.3_1
Institución:	Instituto Nacional de la Juventud	05J
Unidad Superior:	Gerencia de Administración y Finanzas	1.10.18
Unidad Inmediata:	Unidad de Infraestructura	1.10.18.3
Puesto Superior Inmediato:	Gerente de Administración y Finanzas	1.10.18_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	1.10.18.3_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
Ingles 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	1.10.18.3_2
Institución:	Instituto Nacional de la Juventud	05J
Unidad Superior:	Gerencia de Administración y Finanzas	1.10.18
Unidad Inmediata:	Unidad de Infraestructura	1.10.18.3
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Unidad de Infraestructura	1.10.18.3_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 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	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	
Ingles 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		

		Código
Título del Puesto:	Encargado de la Unidad Ambiental, Seguridad y Salud Ocupacional	1.10.19_1
Institución:	Instituto Nacional de la Juventud	05J
Unidad Superior:	Dirección General	1.10
Unidad Inmediata:	Unidad Ambiental, Seguridad y Salud Ocupacional	1.10.19
Puesto Superior Inmediato:	Director General	1.10 _1

- Misión

- Supervisar el cumplimiento de la normativa ambiental, seguridad y salud ocupacional mediante la identificación, medición y evaluación de riesgos del personal que labora en la institución bajo la aplicación de la normativa institucional y nacional para mejorar las condiciones ambientales, y prevenir el deterioro de la salud como parte de la seguridad ocupacional.

- Supervisión inmediata

N/A

- Funciones básicas

- 1) Establecer objetivos anuales de prevención de los riesgos laborales a través de la planificación de acciones operativas de la unidad para ejecutar en la institución.
- 2) Supervisar la elaboración de instrumentos y manuales que permitan la elaboración de informes de avance de la gestión de prevención de riesgos ocupacionales
- 3) Administrar el cumplimiento de las Políticas internas, lineamientos y normativas legales en seguridad y salud ocupacional a través de verificación directa en la institución con el fin de mejorar procesos internos.
- 4) Coordinar los procesos formativos de los trabajadores y trabajadoras sobre los riesgos propios de la actividad laboral, observando las acciones inseguras y recomendando métodos para superarlas y prevenir el deterioro.
- 5) Coordinar la participación en la elaboración de programas de gestión ambiental, salud y seguridad ocupacional a través de indicadores e instrumentos, que permitan la prevención de riesgos ocupacionales.
- 6) Coordinar las inspecciones periódicamente a los sitios de trabajo con el objeto de detectar las condiciones físicas y mecánicas inseguras, capaces de producir accidentes de trabajo, a fin de recomendar medidas correctivas de carácter técnico.
- 7) Dirigir las investigaciones objetivamente de las causas que motivaron los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales, proponiendo las medidas de seguridad necesarias para evitar su repetición.
- 8) Participar en la elaboración del plan estratégico y operativo institucional de la unidad, 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 de la unidad, 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

- Elaboración de POA de la Unidad
- Informe de avance de la gestión de prevención de riesgos ocupacionales
- Manual ambiental, seguridad y salud ocupacional
- Verificación de los procesos internos
- Procesos de capacitación a empleados
- Realización de sondeo interno e instrumentos.
- Informes generales elaborados
- Informe de avance del plan operativo
- Asistencia a comisiones

2) Marco de referencia para la actuación

- Constitución de la República
- Política Nacional de Juventud
- Ley General de Juventud
- Ley de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo
- Ley del Medio Ambiente
- Plan operativo institucional
- Plan estratégico institucional
- Plan Cuscatlán
- Código de trabajo
- Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social
- Código de Salud

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	GRADUADO UNIVERSITARIO	Licenciatura en Salud Ambiental	Indispensable
		Ingeniería en Gestión Ambiental	Indispensable

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Habilidades Gerenciales, Seguridad y Salud Ocupacional	Indispensable
Conocimiento en Responsabilidad Social y Medio Ambiente	

Normas Técnicas en RS, MA y SSO	Deseable
Participación en Comités de Seguridad y Salud Ocupacional, de Medio Ambiente y Responsabilidad Social	
Manejo de programas de computación Microsoft Office	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Técnico de Unidad Ambiental, Seguridad y Salud Ocupacional	De 1 a 2 años
Técnico de Medio Ambiente	
Técnico en Gestión Ambiental	
Jefe de Seguridad Industrial	

- Otros aspectos

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

No Aprobado
