

MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Fecha de actualización
Junio 2017.

Aprobado por Consejo Directivo, acuerdo No. 1662-06-2017
Sesión 393/2017, 01 de Junio de 2017

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	2
1. OBJETIVO GENERAL	3
2. CULTURA ORGANIZACIONAL	3
3. MARCO LEGAL Y REFERENCIAS	4
4. ALCANCE Y RESPONSABILIDADES	4
5. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	5
6. CATALOGO DE PUESTOS	6
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR GERENCIA / UNIDAD	9

INTRODUCCIÓN

El Manual de Funciones y Descripción de puestos, es un documento que tiene como objetivo establecer el marco de actuación de los diferentes puestos que conforma la estructura organizacional porque constituye uno de los ejes fundamentales en la administración de Recursos Humanos, ya que en él descansa la responsabilidad, las funciones proporcionando información clave sobre el puesto de trabajo, la ubicación dentro de la institución, definiendo límites, autoridad así como el marco de actuación en términos de jerarquía y permite establecer los resultados esperados de cada uno de los recursos de la organización, por lo tanto la contribución del personal es un factor esencial de las acciones de promoción, capacitación y selección.

Es por esa razón que la Gerencia de Recursos Humanos actualizó el presente manual, en el cual se establecen los siguientes componentes de los descriptores de puesto:

- La identificación del puesto, que proporciona información clave sobre el puesto de trabajo, su ubicación dentro de la institución, definiendo límites de autoridad y marco de actuación en términos de jerarquía, así como las relaciones de trabajo.
- La descripción del puesto, un documento conciso de información objetiva que define el propósito, funciones, actividades, las tareas por cumplir y las responsabilidades que implica el puesto.
- El Perfil del puesto, integra los requerimientos, especificaciones y cualificaciones personales exigidos para el cumplimiento satisfactorio de las tareas como la educación, experiencia, competencias técnicas y actitudinales, habilidades y valores institucionales.

Este documento es una herramienta administrativa y de gestión, que estará sujeta a cambios y actualizaciones periódicas, de acuerdo a las necesidades que surjan dentro de la organización.

1. OBJETIVO GENERAL

Facilitar la base de eficiencia y criterios que permitan mantener un sistema de control interno, en donde las funciones, relaciones de trabajo, perfil requerido, sean un soporte para la implementación de medidas de mejora continua, identificación de necesidades de capacitación y entrenamiento del personal, así como una herramienta que facilite la inducción del personal de nuevo ingreso y que en conjunto refuercen la cultura organizacional permitiendo lograr de manera constante los objetivos institucionales.

2. CULTURA ORGANIZACIONAL.

MISIÓN

En el INSAFORP capacitamos al talento humano salvadoreño para el trabajo decente y productivo, transformando su vida para que contribuya al desarrollo socio económico del país, en la construcción de un mejor futuro.

VISIÓN

Para 2019, el INSAFORP será la institución referente de la formación profesional pertinente, innovadora, por competencias y asociada con la mejora de la productividad del país y de la calidad de vida de la población.

VALORES INSTITUCIONALES

- **Solidaridad:** entendida como la disposición de compartir las capacidades y recursos propios para apoyar a los demás, especialmente a los más necesitados.
- **Transparencia:** significa que las decisiones y acciones de la organización estarán fundamentadas en la verdad y la honestidad.
- **Honradez:** significa que tanto los miembros del Consejo Directivo, como el personal de la organización se comprometen a actuar rectamente, respetando las normas establecidas.
- **Corresponsabilidad:** entendida como la disposición de comprometerse a realizar las funciones correspondientes con profesionalismo, lealtad y entrega.
- **Apertura:** se refiere al compromiso de asumir una actitud comprensiva, tolerante y abierta a la aceptación de nuevas ideas.
- **Equidad:** entendida como el compromiso de facilitar el acceso a los servicios de formación profesional a todos los sectores económicos y sociales del país, con igual interés, respeto y atención.

3. MARCO LEGAL Y REFERENCIAS.

El presente Manual de funciones y descripción de puestos, está fundamentado en el siguiente marco legal:

- A)** Reglamento de normas técnicas de control interno específicas del INSAFORP, en los Artículos 10, 12, 13 y 14 publicadas en el Diario Oficial 109, tomo 375 de fecha del 15 de Junio de 2007.
- B)** Ley de Formación Profesional, Artículo diecinueve (19), literal b.
- C)** Reglamento Interno de Trabajo, Artículo cinco (5), inciso 4.

4. ALCANCE Y RESPONSABILIDADES.

ALCANCE

El Manual de Funciones y Descripción de Puestos, será de uso general para todas las unidades de la organización.

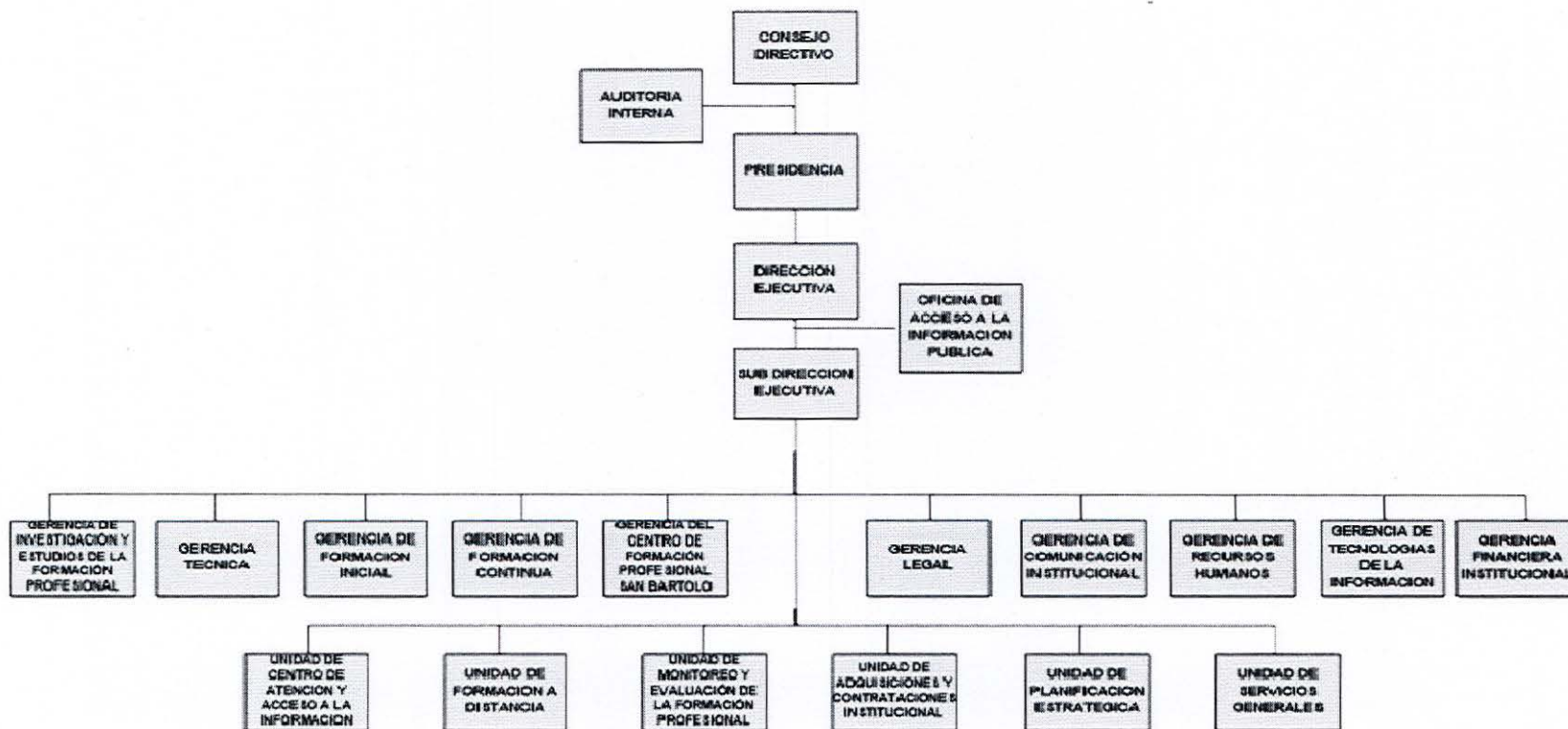
RESPONSABILIDADES

- a) Las Gerencias y Jefaturas de la unidad, serán responsables de proponer cambios y actualizaciones en la estructura de los puestos a la Dirección Ejecutiva, de acuerdo a las políticas de la administración y la prestación de servicios de la institución.
- b) La Gerencia de Recursos Humanos, será la unidad responsable de actualizar los cambios propuestos en el Manual de Funciones y Descripciones de Puestos y presentarlos a revisión y aprobación de la Dirección Ejecutiva.
- c) La Dirección Ejecutiva propondrá los cambios en la organización, para autorización y aprobación del Consejo Directivo, para su posterior publicación.

VIGENCIA

El presente Manual de Funciones y Descripción de Puestos actualizado, entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación del Consejo Directivo.

5. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA ORGANIGRAMA



6. CATÁLOGO DE PUESTOS

UNIDAD ORGANIZATIVA	NOMBRE DEL PUESTO
DIRECCION EJECUTIVA	DIRECTOR EJECUTIVO
	SUBDIRECTOR EJECUTIVO
	ASISTENTE EJECUTIVA
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	OFICIAL DE INFORMACION
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	COORDINADOR DE PLANIFICACION
	TÉCNICO DE PLANIFICACIÓN
	TÉCNICO EN GÉNERO
AUDITORIA INTERNA	AUDITOR INTERNO
	COORDINADOR DE AUDITORIA
	AUDITOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
	AUDITOR DE ACCIONES FORMATIVAS
GERENCIA DEL CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL SAN BARTOLO	GERENTE DEL CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL SAN BARTOLO
	ASISTENTE DE CONTROL DE FORMACION
	TECNICO DE FORMACIÓN PROFESIONAL
	TÉCNICO DEL CENTRO TIC'S
	ENCARGADO DE MANTENIMIENTO
	RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO
	AUXILIAR DE ALMACEN - BODEGA
GERENCIA DE COMUNICACIONES	GERENTE DE COMUNICACIONES
	TECNICO DE COMUNICACIONES
	CAMAROGRAFO - EDITOR
	TECNICO ADMINISTRATIVO DE GERENCIA COMUNICACIONES
GERENCIA DE FORMACION CONTINUA	GERENTE FORMACION CONTINUA
	ASISTENTE DE FORMACION CONTINUA
	TECNICO FORMACION CONTINUA
	TECNICO ADMINISTRATIVO
	EJECUTIVA DE ATENCION A CLIENTE
	COORDINADOR/A DE FORMACION CONTINUA

UNIDAD ORGANIZATIVA	NOMBRE DEL PUESTO
GERENCIA DE FORMACION INICIAL	GERENTE DE FORMACION INICIAL
	ASISTENTE ADMINISTRATIVA DE FORMACIÓN INICIAL
	COORDINADOR DE ATENCIÓN DE PROGRAMA A POBLACIÓN VULNERABLE
	COORDINADOR DE PROGRAMAS A JÓVENES
	TÉCNICO FORMACIÓN INICIAL
	TECNICO ADMINISTRATIVO - FORMACIÓN INICIAL
	DELEGADA DEL INSAFORP EN CIUDAD MUJER
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS
	ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS
	TECNICO DE RECURSOS HUMANOS
	TECNICO DE CAPACITACION Y DESARROLLO
	TÉCNICO DE REMUNERACIONES
	MÉDICO
	ENFERMERA
GERENCIA FINANCIERA INSTITUCIONAL	GERENTE FINANCIERO
	COORDINADOR DE CONTABILIDAD
	COORDINADOR DE PRESUPUESTO
	COORDINADOR DE TESORERIA
	TÉCNICO FINANCIERO
	TÉCNICO DE TESORERÍA
	AUXILIAR DE CONTABILIDAD
	AUXILIAR DE TESORERIA
	COLABORADOR CONTABLE
	COLABORADOR DE TESORERÍA
GERENCIA LEGAL	GERENTE LEGAL
	ASISTENTE GERENCIA LEGAL
	COLABORADOR JURIDICO
GERENCIA TECNICA	GERENTE TECNICO
	ASISTENTE DE GERENCIA TECNICA
	TECNICO ASESOR DE FORMACION

UNIDAD ORGANIZATIVA	NOMBRE DEL PUESTO
GERENCIA DE INVESTIGACION Y ESTUDIOS DE LA FORMACION PROFESIONAL	GERENTE DE INVESTIGACION Y ESTUDIOS DE LA FORMACION PROFESIONAL
	TECNICO EN ESTADISTICA
	TECNICO EN INVESTIGACION
	COLABORADOR ADMINISTRATIVO
	RESPONSABLE DEL CENTRO DE DOCUMENTACION E INFORMACION
	COLABORADOR(A) DE GESTION DOCUMENTAL
UNIDAD DE MONITOREO Y EVALUACION DE LA FORMACION PROFESIONAL	COORDINADOR DE UNIDAD DE MONITOREO Y EVALUACION DE LA FORMACION PROFESIONAL
	TECNICO ASESOR DE FORMACION (DE TECNOLOGIAS)
	TECNICO ASESOR DE FORMACION (AREA DE EDUCACION)
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	COORDINADOR DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
	ASISTENTE DE UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
	COLABORADOR DE SERVICIOS GENERALES
	AUXILIAR DE ALMACEN
	ENCARGADO DE TRANSPORTE
	RECEPCIONISTA
	MOTORISTA
	ORDENANZA
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL	JEFE DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES
	ASISTENTE UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES
	TECNICO UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES
	COLABORADOR UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES
GERENCIA DE TECNOLOGIA E INFORMACION	GERENTE DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION
	ADMINISTRADOR DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA
	ARQUITECTO DE SISTEMAS
	ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS
	ANALISTA PROGRAMADOR
	ANALISTA DE SOPORTE TECNICO
UNIDAD DE CENTRO DE ATENCION ACCESO A LA INFORMACION	COORDINADOR/A DE CENTRO DE ATENCION Y ACCESO A LA INFORMACION
	ANALISTA DE CENTRO DE ATENCION
	EJECUTIVO/A DE ATENCION AL CLIENTE

UNIDAD ORGANIZATIVA	NOMBRE DEL PUESTO
UNIDAD DE FORMACION A DISTANCIA	COORDINADOR/A DE UNIDAD DE FORMACION A DISTANCIA
	ASESOR TECNICO PARA LA GESTION ADMINISTRATIVA DE LA PLATAFORMA EN LINEA
	ASESOR TECNICO DE SOPORTE INFORMATICO DE LA PLATAFORMA EN LINEA
	ASESOR TECNICO PARA LA FORMACION DE LA PLATAFORMA EN LINEA

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DIRECCIÓN EJECUTIVA

Nombre del Puesto: **DIRECTOR EJECUTIVO**Código: **MPP- 001**Página: **1****IDENTIFICACION DEL PUESTO**Unidad Organizativa: **DIRECCION EJECUTIVA**Unidad Presupuestaria: **Dirección y Administración**De Quien Depende: **Presidencia del Consejo Directivo**Cantidad de personas en el puesto: **1**Cantidad de puestos que supervisa: **9**

Puestos que Supervisa:

- **Sub Director Ejecutivo**
- **Gerentes, Jefes y Coordinadores.**

RELACIONES DE TRABAJO**Contactos Interno:** Consejo Directivo, todas las Unidades, Gerencias de INSAFORP.**Contactos Externos:** Centros de Formación Profesional; Instituciones de Educación Superior; Organizaciones No Gubernamentales; Organismos Cooperantes; Instituciones de Formación Profesional Regionales; Instituciones Gubernamentales.**OBJETIVO DEL PUESTO**

Dirigir de forma estratégica la gestión técnica, administrativa y financiera de la institución, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la ley de formación profesional, reglamentos y normas que al respecto determine el Consejo Directivo; estableciendo para ello programas de seguimiento efectivo y evaluaciones periódicas de las diferentes acciones, metas y proyectos ejecutados por la institución.

FUNCIONES DEL PUESTO**DESCRIPCION****GESTION Y ADMINISTRACION GENERAL**

- 1) Dirigir las actividades de carácter técnico operativo y administrativo de la institución, de acuerdo con las políticas y normas que al respecto determine el Consejo Directivo.
- 2) Administrar los recursos humanos, financieros y administrativos de la institución, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentos correspondientes.
- 3) Dirigir la elaboración del Plan Estratégico Institucional y el plan Operativo de la institución.
- 4) Evaluar las metas y compromisos de la administración, para el logro de los resultados y metas estratégicas.
- 5) Supervisar el trabajo de cada una de las gerencias y unidades a su cargo.
- 6) Autorizar órdenes de compra institucional, evaluación de ofertas y otros documentos de carácter administrativo y operativo de la institución.

GESTION ESTRATEGICA INSTITUCIONAL

- 7) Hacer cumplir la ley de Formación Profesional, y las demás normas y reglamentos que rigen al INSAFORP o las que delegue el Consejo Directivo
- 8) Planificar, conducir y dar cumplimiento a los acuerdos, resoluciones y disposiciones que emanen del Consejo Directivo.

Nombre del Puesto: **DIRECTOR EJECUTIVO**Código: **MPP- 001**

Pagina: 2

- 9) Planificar y proponer agendas a las sesiones del Consejo Directivo. Asistir y ejercer la Secretaria del Consejo Directivo.
- 10) Someter a la aprobación del Consejo Directivo los diferentes programas de trabajo, presupuesto anual, sistemas y proyectos de trabajo, memoria de labores, estados financieros contables y planes de investigación de la institución.
- 11) Proponer al Consejo Directivo la creación o supresión de los órganos o unidades administrativas internas, que las necesidades del Instituto requieran.

OTRAS ACTIVIDADES

- 12) Conducir y coordinar las reuniones de trabajo con las gerencias y jefaturas de la institución.
- 13) Asistir a reuniones de trabajo representando a la institución.
- 14) Colaborar en otras actividades de trabajo, solicitadas por la Presidencia o Consejo Directivo

PERFIL DEL COMPETENCIAS**A) EDUCACION.**

- Licenciado en Administración de Empresas, Ingeniero Industrial, Educación, o cualquier carrera universitaria en áreas económicas, sociales o de ingeniería que coadyuve a la gestión institucional.
- De preferencia con estudios a nivel de postgrado.

B) EXPERIENCIA

- Cinco años en dirección y administración, en empresas privada o del sector público.

C) COMPETENCIAS TECNICAS Y HABILIDADES

- Conocimientos sobre gestión, administración y dirección.
- Conocimientos financieros y contables.
- Conocimientos en formulación, diseño y administración de proyectos.
- Conocimientos avanzados en ofimática (Microsoft office).
- Conocimiento del entorno económico y social del país.
- Manejo de técnicas de negociación y solución de conflictos.
- Capacidad de oratoria.

D) COMPETENCIAS ACTITUDINALES

- Adaptabilidad y flexibilidad.
- Capacidad de aprendizaje.
- Habilidad analítica y numérica.
- Iniciativa, creatividad y proactividad.
- Liderazgo
- Comunicación y habilidad para relaciones públicas.
- Orientación al cliente.
- Tolerancia a la presión de trabajo.
- Actitud para el trabajo en equipo.
- Compromiso con la organización.
- Orientado a resultados.

Nombre del Puesto: **DIRECTOR EJECUTIVO**Código: **MPP- 001**

Pagina: 3

E) VALORES INSTITUCIONALES

- Solidaridad
- Honradez
- Apertura
- Responsabilidad
- Equidad
- Transparencia

Nombre del Puesto: **SUB DIRECTOR EJECUTIVO**Código: **MPP- 002**Página: **1****IDENTIFICACION DEL PUESTO**Unidad Organizativa: **DIRECCION EJECUTIVA**Unidad Presupuestaria: **Dirección y Administración**De Quien Depende: **Director Ejecutivo**Cantidad de personas en el puesto: **1**Cantidad de puestos que supervisa: **14**

Puestos que Supervisa:

- **Gerentes:**
Formación Inicial; Formación Continua; Técnico, Investigación y Estudios de la FP, Formación Profesional de SB, Legal; Comunicación Institucional; Recursos Humanos; Tecnologías de la Información; Financiera Institucional; Adquisiciones y Contrataciones Institucionales,

- **Coordinadores:**
Planificación Estratégica; Monitoreo y Evaluación Profesional y de Servicios Generales.

RELACIONES DE TRABAJO**Contactos Interno:** Todas las Gerencia; Unidades y Consejo Directivo**Contactos Externos:** Centros de Formación Profesional; Instituciones de Educación Superior; Organizaciones No Gubernamentales; Organismos Cooperantes; Instituciones de Formación Profesional Regionales; Instituciones Gubernamentales.**OBJETIVO DEL PUESTO**

Dirigir la gestión técnica y operativa de la formación profesional de la institución; de acuerdo a los lineamientos establecidos por la ley de formación profesional, reglamentos y normas que al respecto determine el Consejo Directivo.

FUNCIONES DEL PUESTO**DESCRIPCION****GESTION Y ADMINISTRACION GENERAL**

- 1) Dirigir las actividades de carácter técnico, operativo y administrativo relacionado con la formación profesional de la institución, de acuerdo con las políticas y normas que al respecto determine el Consejo Directivo y la dirección superior.
- 2) Evaluar las metas y compromisos de la administración, para el logro de los resultados y metas estratégicas, de las gerencias y áreas a su cargo.
- 3) Supervisar el trabajo de cada una de las gerencias y unidades a su cargo.

Nombre del Puesto: **SUB DIRECTOR EJECUTIVO**Código: **MPP- 002**

Página: 2

- 4) Hacer cumplir la Ley de Formación Profesional, y las demás normas y reglamentos que rigen al INSAFORP, así como las disposiciones que emanen del Consejo Directivo, en materia de formación profesional.
- 5) Asumir las funciones que delegue el Director Ejecutivo, y demás atribuciones que le corresponden de acuerdo a las disposiciones de la ley de formación.

OTRAS ACTIVIDADES

- 6) Asistir a reuniones del Consejo Directivo y Comisiones de Trabajo del Consejo Directivo.
- 7) Coordinar las reuniones de trabajo con las gerencias y jefaturas a su cargo.
- 8) Asistir a reuniones de trabajo representando a la institución.
- 9) Colaborar en otras actividades de trabajo, solicitadas por el Director Ejecutivo.

PERFIL DEL COMPETENCIAS**E) EDUCACION.**

- Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Licenciatura en Educación, o cualquier carrera universitaria en áreas económicas, sociales o de ingeniería que coadyuve a la gestión institucional.

B) EXPERIENCIA

- Cinco años en dirección y administración, en empresas privada o del sector público.

C) COMPETENCIAS TECNICAS Y HABILIDADES

- Conocimientos sobre gestión, administración y dirección.
- Conocimientos financieros y contables.
- Conocimientos en formulación, diseño y administración de proyectos.
- Conocimientos avanzados en ofimática (Microsoft office).
- Conocimiento del entorno económico y social del país.
- Manejo de técnicas de negociación y solución de conflictos.
- Capacidad de oratoria.

D) COMPETENCIAS ACTITUDINALES

- Adaptabilidad y flexibilidad
- Capacidad de aprendizaje
- Habilidad analítica y numérica
- Iniciativa, creatividad y proactividad
- Liderazgo
- Comunicación y habilidad para relaciones públicas.
- Orientación al Cliente
- Tolerancia a la presión de trabajo

Nombre del Puesto: **SUB DIRECTOR EJECUTIVO**Código: **MPP- 002**

Página: 3

- Actitud para el trabajo en equipo
- Compromiso con la organización
- Orientado a resultados

E) VALORES INSTITUCIONALES

- Solidaridad
- Honradez
- Apertura
- Responsabilidad
- Equidad
- Transparencia

REQUISITOS LEGALES DEL PUESTO (Art. 23, LFP)

- a. Ser salvadoreño por nacimiento;
- b. Hallarse en el goce de los derechos civiles y políticos;
- c. Poseer un grado académico universitario y experiencia atinente al cargo;
- d. No ser cónyuge ni pariente, dentro del cuarto grado de consaguinidad o segundo de afinidad de cualquiera de los miembros del Consejo Directivo.

Nombre del Puesto: **ASISTENTE EJECUTIVA**Código: **MPP-057**

Página: 1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTOUnidad Organizativa: **PRESIDENCIA**Cantidad de puestos que supervisa: **0**Unidad Presupuestaria: **Dirección y Administración**

Puestos que Supervisa: Ninguno

De Quien Depende: **Presidente del Consejo Directivo,
Dirección y Subdirección Ejecutiva.**Personas en el puesto: **2****RELACIONES DE TRABAJO****Contactos Interno:**

- Unidad Financiera.
- UACI.
- Gerencia de Recursos Humanos.

Contactos Externos:

- Agencias de viajes.
- Embajadas.
- Presidencias gubernamentales y privadas.
- Hoteles.

OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar apoyo, soporte y asistencia administrativa a la Dirección Ejecutiva y Presidencia del Consejo Directivo; así como a los miembros del Consejo Directivo de la institución.

FUNCIONES DEL PUESTO**DESCRIPCION****A) ATENCIÓN AL PUBLICO Y VISITAS**

- 1) Atender a clientes internos y externos, cuidando la buena imagen institucional por medio de un servicio de calidad.
- 2) Atender y brindar orientación general a empleados, ejecutivos, miembros del Consejo Directivo así como de otros funcionarios públicos y privados.
- 3) Atender las comunicaciones telefónicas y / o escritas de la Presidencia, Dirección Ejecutiva y miembros del Consejo Directivo
- 4) Mantener el directorio de contactos actualizado.

B) ARCHIVO Y CONTROL DE CORRESPONDENCIA

- 5) Recibir, registrar, clasificar, distribuir y dar seguimiento a la correspondencia de la Presidencia y Dirección Ejecutiva.
- 6) Enviar o despachar correspondencia externa.
- 7) Clasificar, ordenar, controlar y archivar documentos y acuerdos del Consejo Directivo, Presidencia y Dirección Ejecutiva; siguiendo un esquema ordenado, sistemático y confiable.

D) APOYO EN ACTIVIDADE DE SOPORTE ADMINISTRATIVO

- 8) Asistir y apoyar a la Presidencia y Dirección Ejecutiva, a través de la ejecución de actividades administrativas.
- 9) Dar seguimiento a todas las solicitudes del Presidente, Directores Ejecutivo y miembros del Consejo Directivo.

Nombre del Puesto: **ASISTENTE EJECUTIVA**Código: **MPP-057**

Página: 2

- 10) Elaborar y digitar documentos internos y externos, tales como: Cartas, memorando, constancias, cuadros, informes técnicos, informes de actividades relevantes y cualquier información que sea requerida por la Presidencia, Dirección, Subdirección Ejecutiva, Miembros del Consejo Directivo y otras gerencias.
- 11) Recibir, registrar, analizar, clasificar y archivar la documentación que ingresa y sale de la oficina de Presidencia y Dirección Ejecutiva.
- 12) Guardar respaldos digitales o impresos (fotocopia) de documentación y trámites que sean pertinentes.
- 13) Preparar agendas de la Presidencia y convocar a reuniones del Consejo Directivo, Comisiones de trabajo del Consejo Directivo y otras que solicite la Presidencia.
- 14) Elaborar y llevar un control de las actas y acuerdos tomados por el Consejo Directivo.
- 15) Llevar el control de asistencia de los miembros del Consejo Directivo a las reuniones y comisiones de trabajo.
- 16) Coordinar la logística y ejecución de reuniones; dentro o fuera de las instalaciones, cuando lo requiera la Presidencia, Dirección Ejecutiva y Consejo Directivo.
- 17) Coordinar, solicitar y controlar el servicio de catering.

F) OTRAS ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO II

- 18) Elaborar Requerimientos de compra de suministros e implemento de oficina en el SIFP, para la Presidencia, Dirección Ejecutiva y Consejo Directivo.
- 19) Comprar boletos aéreos para misiones oficiales de la institución.
- 20) Realizar reservaciones de hoteles, líneas aéreas y otras necesidades que requiera la presidencia, Dirección Ejecutiva, Subdirección Ejecutiva, Consejo Directivo y otras gerencias cuando cumplen misiones oficiales, dentro y fuera del país.
- 21) Tramitar VISAS, en diferentes embajadas, cuando la Presidencia, Dirección Ejecutiva, miembros del Consejo Directivo y otros funcionarios, cumplen misiones oficiales.

PERFIL DE COMPETENCIAS**A) EDUCACION.**

- Secretaria Ejecutiva/Comercial o estudios universitarios a nivel de segundo año.

B) EXPERIENCIA

- Experiencia mínima de tres años como Asistente de Gerencia.

C) COMPETENCIAS TECNICAS

- Dominio avanzado en ofimática
- Manejo de fotocopidora, fax, y equipo de oficina en General.
- Dominio de ortografía y redacción.
- Conocimientos básicos de Ley LACAP (deseable)
- Buena presentación.
- Dominio o conocimientos de Ingles.

Nombre del Puesto: **ASISTENTE EJECUTIVA**Código: **MPP-057**

Pagina: 3

D) COMPETENCIAS ACTITUDINALES

- Adaptabilidad y flexibilidad
- Organización y planificación.
- Capacidad de aprendizaje
- Iniciativa y proactividad
- Comunicación y fluidez verbal.
- Orientación al cliente
- Disposición de trabajo en equipo
- Habilidad para relaciones públicas con redes de apoyo
- Honestidad.
- Discreción y prudencia.

E) VALORES INSTITUCIONALES

- Solidaridad.
- Honradez.
- Apertura.
- Responsabilidad.
- Equidad.
- Transparencia.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Nombre del Puesto: **OFICIAL DE INFORMACIÓN**Código: **MPP-076**

Página:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTOUnidad Organizativa: **Oficina de Acceso a la Información Pública**

Puestos que Supervisa: 0

Unidad Presupuestaria: **Dirección y Administración**De Quien Depende: **Dirección Ejecutivo**

Personas en el puesto: 1

RELACIONES DE TRABAJO**Contactos Interno:** Todas las Unidades y Gerencias de INSAFORP.**Contactos Externos:**

1. Instituto de Acceso a la Información Pública-IAIP
2. Secretaría de Participación Ciudadana, Transparencia y Anticorrupción.

OBJETIVO DEL PUESTO

Asegurar el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública.

FUNCIONES DEL PUESTO**DESCRIPCION**

1. Recabar y difundir la información oficiosa así como actualizarla periódicamente.
2. Recibir y dar trámite a las solicitudes referente a datos personales a solicitud del titular y de acceso a la información.
3. Auxiliar a los particulares en la elaboración de las solicitudes de información, y en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades que pudieran tener la información que solicitan.
4. Realizar los trámites internos necesarios para localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares.
5. Instruir a los servidores de la dependencia o entidad que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
6. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos.
7. Garantizar y agilizar el flujo de información entre las Gerencias o Unidades responsables de proveer la información y los particulares que la solicitan.
8. Realizar las notificaciones de los correspondientes procesos.
9. Resolver sobre las solicitudes de información que se presentan.
10. Coordinar y supervisar las acciones de las Gerencias o Unidades correspondientes con el objeto de proporcionar la información prevista en la LAIP.
11. Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
12. Elaborar un programa para facilitar la obtención de información de la dependencia o entidad, que deberá ser actualizado periódicamente.
13. Elaborar el índice de la información clasificada como reservada en los períodos que manda la LAIP.
14. Elaborar y enviar al Instituto de Acceso a la Información Pública, de conformidad con los lineamientos que éste expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual que rinde el IAIP ante la Asamblea legislativa.

Nombre del Puesto: **OFICIAL DE INFORMACIÓN**Código: **MPP-076**

Página:

15. Remitir informes de actualización de sitio web Gobierno Transparente a la Secretaría de Participación Ciudadana, Transparencia y Anticorrupción.
16. Contraparte con la Secretaría de Participación Ciudadana, Transparencia y Anticorrupción en el marco del Informe Anual de Rendición de Cuentas.

PERFIL DEL COMPETENCIAS

A) EDUCACION: Graduado universitario, preferentemente de la carrera de Ciencias Jurídicas.

B) EXPERIENCIA: 5 años de experiencia en la Administración Pública

C) COMPETENCIAS TECNICAS:

- Conocimiento y manejo de las leyes aplicables a la Administración Pública, especialmente de la Ley de Acceso a la Información Pública y la Ley de Formación Profesional
- Conocimientos informáticos
- Elaboración de informes
- Elaboración de presentaciones

D) COMPETENCIAS ACTITUDINALES:

- Empatía
- Servicio al cliente
- Diligencia
- Proactivo
- Transparente

E) VALORES INSTITUCIONALES

- Solidaridad
- Honradez
- Apertura
- Responsabilidad
- Equidad
- Transparencia

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

ESTRATÉGICA

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Organizativa: Unidad de Planificación	Cantidad de puestos que supervisa: 1
Unidad Presupuestaria: Dirección y Administración	Puestos que supervisa: Técnico de Planificación.
De quién depende: Director Ejecutivo	
Personas en el puesto: 1	

RELACIONES DE TRABAJO

<u>Contactos Interno:</u> Todas las Gerencias / Unidades Institucionales.	<u>Contactos Externos:</u> Principales: • Secretaría Técnica y de Planificación de la Presidencia. • Ministerio de Relaciones Exteriores. • Organización Internacional del Trabajo • Cooperantes Internacionales • Instituciones homólogas al INSAFORP
--	---

OBJETIVO DEL PUESTO

Desarrollar estrategias y mecanismos para brindar seguimiento sistemático a los procesos de formulación, implementación y operación de políticas, proyectos (incluyendo de cooperación técnica internacional), planes a corto y mediano plazo.

FUNCIONES DEL PUESTO

DESCRIPCION

1. Reportar resultados de diversos análisis de políticas gubernamentales y de los sectores productivos, sobre competitividad y empleo, en que la formación de capital humano coadyuve significativamente a su cumplimiento.
2. Apoyar a la Dirección Ejecutiva, cuando ésta lo requiera, en la elaboración y seguimiento de políticas.
3. Apoyar a la Dirección Ejecutiva en el proceso de formulación y seguimiento de la Planificación Estratégica.
4. Recopilar y analizar información de cada Gerencia/Unidad para la elaboración del Plan Operativo Anual de INSAFORP, para el seguimiento de la ejecución trimestral de dicho Plan, así como para la preparación de sus respectivos informes y presentaciones a la Dirección Ejecutiva y al Consejo Directivo.
5. Asesorar a las diferentes unidades organizativas en procesos de planificación, seguimiento y formulación de proyectos.
6. Coordinar la elaboración de proyectos (cooperación técnica internacional), planes a corto y mediano plazo.

7. Asistir a reuniones de trabajo representando a la Institución, cuando sea solicitado por la Dirección Ejecutiva.
8. Dar seguimiento a proyectos y planes de corto y mediano plazo que la Dirección Ejecutiva le deleguen.
9. Establecer y fortalecer los nexos de comunicación con Organismos de Cooperación Técnica Internacional y el Ministerio de Relaciones Exteriores.
10. Elaborar y administrar un catálogo (oferta, modalidades, fuentes, requisitos y demás condiciones) de fuentes cooperantes de organismos internacionales y la gestión convenios de cooperación técnica.

PERFIL DEL COMPETENCIAS**A) EDUCACION.**

- Profesional graduado en ciencias económicas, áreas administrativas, ciencias sociales o ingenierías.

B) EXPERIENCIA

Tres años desempeñando puestos de responsabilidad similar, con énfasis en:

- Coordinación de actividades para la formulación de políticas, proyectos y/o planes a corto y mediano plazo.
- Uso de herramientas para la planificación a corto y mediano plazo.
- Uso de herramientas para el seguimiento y evaluación de planes a corto y mediano plazo.
- Recopilación y análisis de información para la elaboración de planes a corto y mediano plazo.
- Formulación de proyectos de cooperación.
- Dos años de experiencia laboral en instituciones dedicadas a la Formación de Capital Humano.

C) COMPETENCIAS TECNICAS

- Conocimientos avanzados en ofimática (Microsoft office).
- Uso de medios audiovisuales.
- Metodologías de planificación y seguimiento estratégico y operativo de corto, mediano y largo plazo.
- Conocimientos en el uso de herramientas para la formulación, seguimiento, monitoreo y evaluación de proyectos.
- Capacidad de redactar informes y proyectos bajo la metodología del Marco Lógico.
- Habilidad para el manejo de herramientas de análisis de información.
- Elaboración de informes.
- Manejo de técnicas para la solución de problemas.
- Habilidad analítica y numérica.
- Inglés avanzado.

D) COMPETENCIAS ACTITUDINALES

- Adaptabilidad y flexibilidad.
- Capacidad de aprendizaje.
- Iniciativa y proactividad
- Liderazgo.
- Disciplina.
- Toma de decisiones.
- Gestión y seguimiento.
- Comunicación.
- Orientación al cliente.

Nombre del Puesto: **COORDINADOR DE PLANIFICACION**Código: **MPP-020**

Pagina: 3

- Tolerancia a la presión de trabajo.
- Disposición de trabajo en equipo.
- Compromiso con la institución.
- Habilidad para establecer relaciones publicas con redes de apoyo.

E) VALORES INSTITUCIONALES

- Solidaridad
- Honradez
- Apertura
- Responsabilidad
- Equidad
- Transparencia

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Organizativa: **Unidad de Planificación**

Cantidad de puestos que supervisa: **0**

Unidad Presupuestaria: **Dirección y Administración**

Puestos que Supervisa: **Ninguno**

De Quien Depende: **Coordinador/a de Planificación**

Personas en el puesto: **1**

RELACIONES DE TRABAJO

Contactos Interno:

Todas las Gerencias / Unidades Institucionales.

Contactos Externos:

Principales:

- Secretaría Técnica y de Planificación de la Presidencia.
- Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Organización Internacional del Trabajo
- Cooperantes Internacionales
- Instituciones homólogas al INSAFORP

OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar los procesos de formulación, seguimiento, monitoreo y evaluación de los planes estratégicos y operativos institucionales; así como los convenios y proyectos de cooperación internacional.

FUNCIONES DEL PUESTO

DESCRIPCION

1. Apoyar a la coordinación en el análisis de políticas que, sobre productividad y empleo, planteen el gobierno y los sectores productivos, y en las que la formación de capital humano coadyuve significativamente a su cumplimiento.
2. Apoyar a la coordinación en la planificación, implementación y ejecución de los procesos de planificación estratégica y operativa, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección Ejecutiva.
3. Asesorar a las Gerencias/Unidades de la Institución en sus procesos de planificación operativa y en el seguimiento de la misma.
4. Elaborar informes de seguimiento de los planes operativos anuales de las Gerencias/Unidades de la Institución y de los proyectos institucionales articulados a los mismos.
5. Analizar y proponer ajustes a los instrumentos de planificación, seguimiento, monitoreo y evaluación institucionales, a fin de garantizar un proceso de mejora continua.
6. Preparar informes de seguimiento a los indicadores de gestión.
7. Asesorar a las Gerencias/Unidades de la Institución en la formulación de proyectos institucionales y de cooperación internacional.

8. Apoyar la gestión de convenios y proyectos de cooperación técnica internacional.
9. Elaborar y administrar un catálogo (oferta, modalidades, fuentes, requisitos y demás condiciones) de fuentes cooperantes de organismos internacionales y la gestión convenios de cooperación técnica..

PERFIL DEL COMPETENCIAS**A) EDUCACION.**

Profesional graduado de Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Economía o en otras carreras de las ramas Económicas o de la Ingeniería.

B) EXPERIENCIA

Dos años desempeñando puestos de responsabilidad similar.

Con especial énfasis en:

- Elaboración, monitoreo seguimiento y evaluación de planes operativos a corto y mediano plazo.
- Recopilación y análisis de información para la elaboración de planes a corto y mediano plazo.
- Formulación, ejecución, monitoreo seguimiento y evaluación de proyectos.

C) COMPETENCIAS TECNICAS

- Conocimientos avanzados en ofimática (Microsoft office).
- Uso de medios audiovisuales.
- Conocimientos en el uso de herramientas para la formulación, seguimiento, monitoreo y evaluación de proyectos.
- Metodologías de planificación y seguimiento estratégico y operativo de corto, mediano y largo plazo.
- Capacidad de redactar informes y proyectos bajo la metodología del Marco Lógico.
- Elaboración de informes.
- Manejo de técnicas para la solución de problemas.
- Habilidad analítica y numérica.
- Inglés intermedio.

D) COMPETENCIAS ACTITUDINALES

- Flexibilidad
- Auto - aprendizaje permanente.
- Asertividad
- Iniciativa
- Liderazgo
- Disciplina
- Comunicación
- Orientación al Cliente
- Tolerancia a la presión de trabajo
- Disposición de Trabajo en Equipo
- Orientación al uso de nuevas tecnologías de la información y comunicación (en su trabajo)

E) VALORES INSTITUCIONALES

- Solidaridad
- Honradez
- Apertura
- Responsabilidad
- Equidad
- Transparencia.

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Organizativa: **Unidad de Planificación
Estratégica**

Cantidad de puestos que supervisa: **0**

Puestos que supervisa: **Ninguno**

Unidad Presupuestaria: **Dirección y Administración**

De quien depende: **Coordinador de Planificación**

Personas en el puesto: **1**

RELACIONES DE TRABAJO

Contactos Interno: Las Gerencias y/o Unidades de INSAFORP que tienen actividades de Género dentro del Plan Operativo.

Contactos Externos: Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer ISDEMU, Secretaría Técnica de la Presidencia y Planificación; Ciudad Mujer; Centros de Formación Profesional; Asociaciones de Género, Programas y proyectos con participación de INSAFORP con enfoque de Género

OBJETIVO DEL PUESTO

Dar seguimiento y apoyo al logro del Plan Institucional de Igualdad y Equidad de Género de INSAFORP y su respectivo Plan Operativo vigente, para contribuir a eliminar los desequilibrios sociales existentes para las mujeres en el ámbito ocupacional, a través de una gestión institucional, interna y externa, respetuosa y consistente con los principios de igualdad, equidad y no discriminación

ACTIVIDADES DEL PUESTO

DESCRIPCION

1. Motivar el desarrollo y cumplimiento del Plan Institucional de Igualdad y Equidad de Género vigente.
2. Brindar apoyo para el desarrollo e implementación exitosa del Plan Operativo Institucional de Género vigente.
3. Brindar seguimiento al cumplimiento, por parte de todos los departamentos institucionales, del Plan Operativo Institucional de Género e informar oportunamente sobre desfases en el mismo.
4. Velar por el cumplimiento de las medidas de sensibilización de género establecidas para cada una de las actividades relacionadas al PIIEG vigente.
5. Ejecutar las actividades que el Plan Operativo de Género vigente le asigne a la Unidad de Planificación.
6. Apoyar en el desarrollo e implementación del plan de capacitación para sensibilizar y capacitar en temas de género al personal de INSAFORP.
7. Elaborar informes de seguimiento del PIIEG de INSAFORP.
8. Responsable del oportuno cumplimiento y reporte de indicadores asignados, asegurando que la información sea accesible y oportuna, según requerimientos de INSAFORP.
9. Asegurar el cumplimiento de la legislación y regulación en temas de Género.

10. Velar por el cumplimiento de los lineamientos emitidos por la Comisión Institucional de Género

11. Apoyar la coordinación, planificación, implementación y ejecución de los procesos de planificación estratégica y operativa, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección Ejecutiva.

PERFIL DEL COMPETENCIAS

A) EDUCACION.

Profesional graduada(o) en Ciencias Sociales o Económicas y carreras afines.
Formación en materia de Igualdad de Género e Inclusión Social.

B) EXPERIENCIA

Con experiencia de al menos 2 años en:

- Planificación y evaluación de Programas de Género.
- Seguimiento de planes operativos de género a corto y mediano plazo.
- Recopilación y análisis de información para la elaboración de informes e indicadores de género.
- Formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de proyectos.
- Procesos de sensibilización sobre igualdad y equidad de género.

C) COMPETENCIAS TECNICAS

- Conocimiento de leyes, reglamentos y políticas nacionales e internacionales de género.
- Conocimientos avanzados en ofimática (Microsoft office).
- Uso de medios audiovisuales.
- Conocimientos en el uso de herramientas para la formulación, seguimiento, monitoreo y evaluación de proyectos.
- Metodologías de planificación y seguimiento estratégico y operativo de corto, mediano y largo plazo.
- Capacidad de redactar informes y proyectos bajo la metodología del Marco Lógico.
- Elaboración de informes.
- Manejo de técnicas para la solución de problemas.
- Habilidad analítica y numérica.

D) COMPETENCIAS ACTITUDINALES

- Prudencia.
- Escucha activa.
- Asertividad y proactiva.
- Inteligencia Emocional.
- Empatía.
- Iniciativa y autodesarrollo.
- Dinamismo y liderazgo.
- Disciplina.
- Comunicación.
- Orientación al Cliente
- Tolerancia a la presión de trabajo.
- Disposición de Trabajo en Equipo.

E) VALORES INSTITUCIONALES

- Solidaridad y Equidad.
- Honradez y Transparencia.
- Apertura y Responsabilidad.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS AUDITORÍA INTERNA

Nombre del Puesto: **AUDITOR INTERNO**Código: **MPP-003**

Pagina: 1

IDENTIFICACION DEL PUESTOUnidad Organizativa: **Gerencia de Auditoria Interna**Unidad Presupuestaria: **Evaluación y Control**De Quien Depende: **Consejo Directivo**Personas en el puesto: **1**Cantidad de puestos que supervisa: **4**

Puestos que Supervisa:

- **Auditor Administrativo Financiero**
- **Coordinador de Auditoría de Formación**
- **Auditor de Formación**

RELACIONES DE TRABAJO**Contactos Interno:** Todas las Unidades Organizativas.**Contactos Externos:**

- Corte de Cuentas de la República.
- Auditoría Externa.
- Proveedores de Servicios de Capacitación.

OBJETIVO DEL PUESTO

Contribuir al fortalecimiento de la gestión institucional, a través de la evaluación sistemática independiente y objetiva con valor agregado de las operaciones, a fin de que se alcancen los objetivos institucionales, mediante la práctica de un enfoque de auditoria, en donde se evalúe y mejore la efectividad de la administración de riesgos, control y gobierno corporativo.

FUNCIONES DEL PUESTO**DESCRIPCION**

1. Planificar el trabajo de la unidad en función de la estrategia institucional.
2. Mantener comunicación constante y efectiva con el Consejo Directivo.
3. Procurar el desarrollo del potencial humano de los auditores
4. Supervisar el trabajo que efectúen los auditores.
5. Contribuir al logro de los objetivos institucionales.
6. Asegurar la independencia y transparencia del trabajo que realice la Unidad
7. Diseñar las estrategias de auditoria que serán utilizados en la etapa de ejecución del trabajo.
8. Asegurar la evaluación del control interno de las áreas a examinar, con el objetivo de orientar el tipo de pruebas que se utilizarán en la ejecución del trabajo de la Unidad.
9. Garantizar la obtención de evidencia suficiente y competente de las auditorias realizadas.
10. Procurar la selección del personal de la Unidad en correspondencia con las expectativas institucionales.
11. Comunicar los resultados sobre el trabajo de auditoria, por medio de reuniones y discusión de resultados u otras formas de comunicación formal procurando ser oportuno y preventivo.
12. Proyectar el presupuesto de la Unidad de Auditoria Interna, mediante la determinación y discusión de

Nombre del Puesto: **AUDITOR INTERNO**Código: **MPP-003**

Pagina: 1

posibles necesidades, para garantizar la disponibilidad de recursos financieros para el desarrollo de las operaciones de la Unidad.

13. Colaborar con el Consejo Directivo y la administración superior en lo que le fuere requerido en concordancia con los objetivos institucionales.

PERFIL DEL COMPETENCIAS**A) EDUCACION.**

- Profesional Graduado en Contaduría Pública y/o en Ciencias Jurídicas.

B) EXPERIENCIA

- Experiencia comprobable no inferior a tres años como Auditor Interno, en instituciones del sector público y empresa privada.

C) COMPETENCIAS TECNICAS

- Conocimientos avanzados en informática (Microsoft office).
- Dominio de técnicas de auditoría.
- Conocimiento de leyes laborales, tributarias, mercantiles y demás leyes aplicables al sector gubernamental.
- Conocimiento de normativa técnica de auditoría, tales como: Normas de Auditoría Interna Gubernamental, Normas Técnicas de Control Interno Generales y Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna.
- Conocimiento del Marco Integrado de Control Interno y COSO ERM.
- Manejo de Técnicas para la negociación y solución de problemas.
- Conocimientos de inglés.
- Nivel de información y síntesis ejecutiva.

D) COMPETENCIAS ACTITUDINALES

- Independencia respecto a la circunstancia auditada.
- Visión y compromiso institucional.
- Creatividad.
- Adaptabilidad y flexibilidad: Apertura al cambio y nuevas ideas, que además muestre una actitud continúa de aprendizaje).
- Escuchar atentamente (Adecuada interpretación de las necesidades de la institución).
- Comunicativo (Comunicación ejecutiva que permita una transmisión sencilla y eficiente de condiciones identificadas).
- Discreto (Con habilidad para manejar con diligencia la información de la institución asegurando la confidencialidad requerida).
- Negociador (Habilidad para lograr compromiso y resultados)
- Visionario (Capaz de crear alternativas a las condiciones identificadas)
- Liderazgo: Saber delegar y exigir (Saber dejar en las manos apropiadas la operación de la auditoria, manteniendo una actitud firme sobre la necesidad de cumplimiento de compromisos).
- Con historial de comportamiento ético y experiencia exitosa

E) VALORES INSTITUCIONALES

- Solidaridad
- Honradez
- Apertura
- Responsabilidad
- Equidad
- Transparencia

Nombre del Puesto: **COORDINADOR DE AUDITORIA**

Código: **MPP-015**

Página: 1

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Organizativa: **Gerencia de Auditoria Interna**

Cantidad de puestos que supervisa: **2**

Unidad Presupuestaria: **Evaluación y Control**

Puestos que Supervisa:

De Quien Depende: **Auditor Interno**

▪ **Auditor de Formación**

Personas en el puesto: **1**

▪ **Auditor Administrativo Financiero**
RELACIONES DE TRABAJO
Contactos Interno: Todas las Unidades Organizativas.

Contactos Externos:

- Corte de Cuentas de la República.
- Auditoría Externa.
- Proveedores de Servicios de Capacitación.

OBJETIVO DEL PUESTO

Contribuir al fortalecimiento de la Gestión Institucional a través de procesos de evaluación objetiva y profesional en forma continua y permanente, de los diferentes programas y proyectos que gestione INSAFORP, así como de las áreas administrativa y financiera, mediante el apoyo al equipo de auditores de formación profesional y de los auditores administrativos financieros para la consecución de los objetivos institucionales.

ACTIVIDADES DEL PUESTO
DESCRIPCION

1. Planificar su trabajo, auxiliándose de los sistemas informáticos a fin de orientar una adecuada planificación que guíe el trabajo de las auditorias a desarrollar.
2. Procurar que el trabajo de auditoría se efectué, en forma independiente y transparente.
3. Apoyar al equipo de auditores, orientando el cumplimiento de metas y objetivos de trabajo.
4. Guardar el debido comportamiento y presentación personal durante el tiempo en que efectúe su trabajo.
5. Actuar con profesionalismo y empatía con beneficiarios, contratistas y demás clientes institucionales.
6. Verificar el cumplimiento de los aspectos administrativos y contractuales de los programas en ejecución.
7. Procurar la obtención de evidencia suficiente y competente para sustentar el trabajo de auditoria.
8. Elaborar informes de avances del seguimiento y asesorías realizadas y entregar para su revisión a su jefe inmediato, a fin de garantizar el control de calidad del trabajo que se realice.
9. Asistir al Auditor Interno en la presentación de resultados del trabajo a las autoridades superiores.
10. Evaluar periódicamente al personal que coordina, con el propósito de reorientar el trabajo en caso de ser

Nombre del Puesto: **COORDINADOR DE AUDITORIA**Código: **MPP-015**

Pagina: 1

necesario.

11. Procurar el uso eficiente de los recursos destinado por la institución a la auditoria de formación profesional y auditorías administrativas financieras.
12. Efectuar seguimiento a las recomendaciones planteadas como resultado del trabajo de auditoría.
13. Asistir puntualmente a sus labores diarias y reuniones periódicas (o cuando se requiera) con el Auditor, para entregar avances del trabajo realizado, planificación de visitas e informes, así como otros requerimientos exigidos.
14. Solucionar situaciones o casos que se presenten durante el desarrollo de las acciones formativas y auditorias administrativas financieras en el marco de sus funciones y sin que se comprometa a la Institución.
15. Cumplir con otras funciones que se le asignen relacionadas con su puesto de trabajo.

PERFIL DEL COMPETENCIAS**A) EDUCACION.**

- Profesional graduado en Licenciatura en Contaduría Pública.

B) EXPERIENCIA

- Experiencia comprobable no inferior a tres años en supervisión de auditoria.

C) COMPETENCIAS TECNICAS

- Conocimientos avanzados en informática (Microsoft office).
- Dominio de técnicas de auditoria.
- Conocimiento de Leyes laborales, Fiscales, Tributarias, Compras y Contratación en la Administración Publica, entre otras.
- Experiencia en la formulación y diseño y seguimiento de proyectos
- Habilidad para el manejo de herramientas de análisis de información.

D)COMPETENCIAS ACTITUDINALES

- Independencia respecto a la circunstancia auditada.
- Experiencia y creatividad en auditoria.
- Nivel de información y síntesis ejecutiva.
- Comunicativo y negociador.
- Capacidad de delegar.
- Adaptabilidad y flexibilidad.
- Capacidad de Aprendizaje.
- Iniciativa y proactividad.
- Liderazgo y disciplina.
- Orientación al cliente.
- Tolerancia a la presión de trabajo.
- Disposición de trabajo en equipo.
- Compromiso con la institución /visión institucional.

Nombre del Puesto: **COORDINADOR DE AUDITORIA**Código: **MPP-015**

Pagina: 1

E) VALORES INSTITUCIONALES

- Solidaridad
- Honradez
- Apertura
- Responsabilidad
- Equidad
- Transparencia.

Nombre del Puesto: **AUDITOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO**

Código: **MPP-028**

Página: 1

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Organizativa: **Gerencia de Auditoria Interna**

Cantidad de puestos: **0**

Unidad Presupuestaria: **Evaluación y Control**

Puestos que Supervisa: **Ninguno**

De Quien Depende: **Auditor Interno**

Personas en el puesto: **3**
RELACIONES DE TRABAJO
Contactos Interno: Todas las unidades organizativas.

Contactos Externos:

Corte de Cuentas de la República

Auditoría Externa.

OBJETIVO DEL PUESTO

Contribuir como producto de su acción, al establecimiento de medidas de control u oportunidades de mejora para el fortalecimiento de la gestión institucional, control interno, la salvaguarda de los recursos institucionales y colaborar en forma coordinada con la Jefatura de la Unidad de Auditoria Interna en la asesoría técnica especializada en materias de auditoria y control interno a la Administración Superior.

ACTIVIDADES DEL PUESTO
DESCRIPCION

1. Elaborar el memorando de planeación para cada auditoría, considerando el componente a examinar, objetivos, materialidad y riesgo de auditoria, alcance, presupuesto de horas hombre, personal clave, entre otras, a fin de establecer una guía para el desarrollo del trabajo de auditoria.
2. Diseñar programas de auditoria mediante la descripción de procedimientos aplicables al área a examinar, que serán utilizados en la etapa de ejecución del trabajo.
3. Evaluar el control interno del área a examinar, utilizando cuestionarios, flujogramas o narrativas, con el objetivo de determinar que tipo de pruebas se utilizarán en la ejecución del trabajo de auditoria.
4. Obtener evidencia suficiente y competente, mediante fotocopia de documentos, medios magnéticos, fotografías, etc. para sustentar el trabajo de auditoria.
5. Obtener información del personal relacionado con el trabajo de auditoria, mediante entrevistas y solicitud de documentos para dar cumplimiento al programa de auditoria.
6. Elaborar cartas de gerencia, borradores de informe e informe final de auditoria, considerando los aspectos legales y técnicos, para posterior comunicación de recomendaciones u oportunidades de mejoras a la administración superior.
7. Comunicar resultados sobre el trabajo de auditoria al Jefe de la Unidad, por medio de reuniones y discusión de resultados, a fin de garantizar el control de calidad del trabajo de auditoria.

8. Colaborar en la elaboración del Plan de Auditoría Interna, sugiriendo objetivos, metas, estrategias, determinación de riesgos, cronograma de actividades; entre otros, con el objeto de realizar una planeación participativa y contribuir al logro de los objetivos definidos en el Plan Estratégico de la Institución.
9. Colaborar en la elaboración del presupuesto de la Unidad de Auditoría Interna, mediante la determinación y discusión de posibles necesidades, para garantizar la disponibilidad de recursos financieros para el desarrollo de las operaciones de la unidad.
10. Colaborar con el Jefe de la Unidad ante requerimientos de exámenes especiales por parte del Consejo Directivo.

PERFIL DEL COMPETENCIAS**A) EDUCACION.**

- Profesional graduado en Licenciatura en Contaduría Pública o Administración de Empresas.

B) EXPERIENCIA

- Experiencia comprobable, no inferior a 2 años en Auditoría Interna o Externa.
- Disponibilidad para viajar y trabajar en el interior del país.
- Con licencia de conducir liviana y que pueda manejar vehículo mecánico

C) COMPETENCIAS TECNICAS

- Conocimientos avanzados en ofimática (Microsoft office).
- Dominio de técnicas de auditoría.
- Conocimiento de leyes laborales, tributarias, mercantiles, leyes aplicables al sector gubernamental, entre otras.
- Conocimiento de normativa técnica de auditoría, tales como: Normas de Auditoría Interna Gubernamental, Normas Técnicas de Control Interno Generales y Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna.
- Conocimiento del Marco Integrado de Control Interno y COSO ERM.
- Manejo de Técnicas para la negociación y solución de problemas.
- Conocimiento del idioma Inglés.

D) COMPETENCIAS ACTITUDINALES

- Adaptabilidad y flexibilidad
- Capacidad de aprendizaje
- Habilidad analítica y numérica
- Iniciativa y proactividad
- Liderazgo y creatividad
- Comunicación
- Orientación al cliente
- Tolerancia a la presión de trabajo
- Disciplina
- Disposición de trabajo en equipo
- Compromiso con la institución
- Habilidad para establecer relaciones públicas con redes de apoyo

Nombre del Puesto: **AUDITOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO**Código: **MPP-028**

Pagina: 1

E) VALORES INSTITUCIONALES

- Solidaridad
- Honradez
- Apertura
- Responsabilidad
- Equidad
- Transparencia

Nombre del Puesto: **AUDITOR DE ACCIONES FORMATIVAS**Código: **MPP-029**

Página: 1

IDENTIFICACION DEL PUESTOUnidad Organizativa: **Gerencia de Auditoria Interna**Cantidad de puestos que supervisa: **0**Unidad Presupuestaria: **Evaluación y Control**Puestos que Supervisa: **Ninguno**De Quien Depende: **Auditor Interno**

Personas en el puesto: 4

RELACIONES DE TRABAJO**Contactos Interno:** Todas las unidades organizativas.**Contactos Externos:**

1. Proveedores de servicios de capacitación.
2. Alcaldías

OBJETIVO DEL PUESTO

Contribuir al fortalecimiento de la Gestión Institucional a través de procesos de evaluación objetiva y profesional en forma continua y permanente, de los diferentes programas y proyectos que gestione INSAFORP, así como, el fortalecimiento de la gestión institucional, el control interno y la salvaguarda de los recursos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO**DESCRIPCION**

1. Planificar su trabajo mediante cronograma semanal de visitas y actividades a realizar, el cual deberá actualizarse semanalmente, auxiliándose de los sistemas informáticos.
2. Realizar auditoria a las acciones formativas que se le asignen en cualquier programa o proyecto contratado por el INSAFORP.
3. Guardar el debido comportamiento y presentación personal durante el tiempo en que efectúe su trabajo, considerando que representa a una institución prestigiosa de servicio público.
4. Actuar con profesionalismo y empatía con beneficiarios, contratistas y demás clientes institucionales.
5. Verificar el cumplimiento de los aspectos contractuales.
6. Verificar infraestructura, herramientas, material fungible y equipos (en cantidad y funcionamiento) que utilizan las empresas contratistas a las que se les adjudique el desarrollo de las acciones formativas, de acuerdo a las ofertas presentadas, perfiles o los documentos en los que se establezca la obligación contractual.
7. Recolectar información de las acciones formativas, aplicando los instrumentos elaborados y proporcionados por el INSAFORP.
8. Elaborar informes de avances del seguimiento y asesorías realizadas y entregar para su revisión a su jefe inmediato los instrumentos llenos, información tabulada, impresos y en soporte magnético.

Nombre del Puesto: **AUDITOR DE ACCIONES FORMATIVAS**Código: **MPP-029**

Pagina: 1

9. Documentar y comunicar a las instancias correspondientes, los resultados de las evaluaciones que realice a las acciones formativas.
10. Efectuar análisis de la información obtenida producto de la evaluación a las acciones formativas.
11. Efectuar seguimiento a las recomendaciones planteadas como resultado de su trabajo.
12. Asistir puntualmente a sus labores diarias y reuniones periódicas (o cuando se requiera) con el coordinador encargado o con el Auditor, para entregar avances del trabajo realizado, planificación de visitas e informes, así como otros requerimientos exigidos.
13. Elaborar cartas de gerencia, borradores de informe e informe final de auditoria, considerando los aspectos legales y técnicos, para posterior comunicación de recomendaciones u oportunidades de mejoras a la administración superior
14. Colaborar en la elaboración del Plan de Auditoria Interna, sugiriendo objetivos, metas, estrategias, determinación de riesgos, cronograma de actividades; entre otros, con el objeto de realizar una planeación participativa y contribuir al logro de los objetivos definidos en el Plan Estratégico de la Institución.
15. Cumplir con otras funciones que se le asignen relacionadas con su puesto de trabajo.

PERFIL DEL COMPETENCIAS

A) EDUCACION.

- De preferencia profesionales graduados en licenciatura en Contaduría Pública, Administración de Empresas y/o Ciencias de la Educación.

B) EXPERIENCIA

- Experiencia comprobable no inferior a dos años en auditoría.
- Disponibilidad para viajar y trabajar en el interior del país.
- Con licencia de conducir liviana y que pueda manejar vehículo mecánico

C) COMPETENCIAS TECNICAS

- Conocimientos avanzados en informática (Microsoft office).
- Dominio de técnicas de auditoria.
- Conocimiento de Leyes laborales, Fiscales, Tributarias, de Compras y Contratación en la Administración Publica, entre otras.
- Habilidad para el manejo de herramientas de análisis de información.
- Manejo de Técnicas para la negociación y solución de problemas.
- Conocimientos básicos de Ingles.
- Independencia respecto a la circunstancia auditada.

Nombre del Puesto: **AUDITOR DE ACCIONES FORMATIVAS**Código: **MPP-029**

Pagina: 1

D) COMPETENCIAS ACTITUDINALES

- Visión y compromiso institucional.
- Experiencia y creatividad en auditoría.
- Apertura al cambio.
- Comunicativo.
- Negociador.
- Adaptabilidad y flexibilidad.
- Capacidad de aprendizaje.
- Iniciativa y proactividad.
- Liderazgo.
- Orientación al cliente.
- Tolerancia a la presión de trabajo.
- Disciplina.
- Disposición de trabajo en equipo.
- Habilidad para establecer relaciones públicas con redes de apoyo.

E) VALORES INSTITUCIONALES

- Solidaridad.
- Honradez.
- Apertura.
- Responsabilidad.
- Equidad.
- Transparencia.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS GERENCIA CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL SAN BARTOLO

Nombre del Puesto: **GERENTE DEL CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL SAN BARTOLO**

Código: **MPP-011**

Página: **1**

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Organizativa: **Centro de Formación Profesional**

Unidad Presupuestaria: **Formación Profesional**

De Quien Depende: **Sub-Dirección Ejecutiva**

Personas en el puesto: **1**

Cantidad de puestos que supervisa: **5**

Puestos que Supervisa:

- **Supervisor Académico**
- **Encargado de Mantenimiento**
- **Auxiliar de Mantenimiento**
- **Auxiliar de Almacén y Bodega**
- **Asistente de CFP San Bartolo**

RELACIONES DE TRABAJO

Contactos Interno: Todas las unidades organizativas de la institución.

Contactos Externos: Empresas, proveedores de capacitación, proveedores de servicios y productos, instructores de FP, Población beneficiaria, ONG's, Organizaciones Gubernamentales, entre otros.

OBJETIVO DEL PUESTO

Dirigir, administrar y coordinar el Centro de Formación Profesional de INSAFORP, con el propósito de desarrollar acciones de formación profesional en habilitación, complementación y formación continua, que beneficien a la población desempleada, subempleada y trabajadores activos, que respondan a las necesidades de los sectores productivos del país; perfeccionando las competencias laborales del recurso humano para mejorar su competitividad y productividad.

FUNCIONES DEL PUESTO

DESCRIPCION

a) Funciones de planificación las acciones formativas

1. Elaborar el presupuesto de las acciones formativas.
2. Coordinar la planificación y controlar cronograma de desarrollo de las acciones formativas.
3. Verificar existencias de materiales gastables en bodega.
4. Implementar una estructura administrativa que contenga los elementos necesarios para mantener la eficiencia de las operaciones en CFP San Bartolo.
5. Supervisar que el proceso de adquisición de materiales gastable, didácticos, herramientas y equipos cumpla los lineamientos establecidos por la institución.
6. Validar la contratación de proveedores de servicios de capacitación.

b) Funciones de Coordinación en el desarrollo de los cursos

7. Autorizar las reparaciones a la infraestructura áreas del CFP.
8. Planificar, supervisar y controlar el mantenimiento en general de CFP y que los cronogramas de trabajo se desarrollen de acuerdo a los plazos estipulados.
9. Velar por la existencia y buen estado de las herramientas y equipo.
10. Planificar oportunamente la compra de herramientas, equipos y materiales.

c) Funciones de gestión de Recursos Humanos

11. Instruir el proceso de inducción para los nuevos empleados; la misión, visión y funcionamiento del

Nombre del Puesto: **GERENTE DEL CENTRO DE FORMACIÓN
PROFESIONAL SAN BARTOLO**

Código: **MPP-011**

Página: **2**

INSAFORP.

12. Administrar las relaciones de trabajo, controlando que los procesos de la gestión humana se realicen de acuerdo a los lineamientos establecidos.
13. Aplicar las políticas de recursos humanos, leyes laborales y reglamento interno.

d) Procesos Administrativos

14. Elaborar el Plan Operativo de la gerencia, presupuesto anual de CFP y plan de mantenimiento preventivo.
15. Controlar que se ejecuten los planes de trabajo.
16. Supervisar que el proceso de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios cumpla las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas establecidas en el marco legal.
17. Elaborar informe estadístico de las acciones formativas y de situaciones disciplinarias.
18. Autorizar y tramitar proceso de pago de los servicios profesionales de los instructores y/o facilitadores, en la UFI.
19. Elaborar informes con información relevante de las acciones formativas, problemas disciplinarios, incidencias en infraestructura y equipo.
20. Ejecutar el plan de mantenimiento para la optimización de todos los recursos con los que cuenta el CFP San Bartolo.

e) Administración de Bodega

21. Supervisar los requerimientos de bodega por medio del sistema.
22. Custodiar y protección de los bienes.
23. Supervisar los Controles de existencia, entrada y salida de materiales, productos y servicios.
24. Supervisar los requerimientos de entradas y salidas de materiales y productos a través del sistema.

Nombre del Puesto: **GERENTE DEL CENTRO DE FORMACIÓN
PROFESIONAL SAN BARTOLO**

Código: **MPP-011**

Página: **3**

PERFIL DEL COMPETENCIAS**A) EDUCACION.**

- Graduado en Licenciatura de Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Arquitectura u otra carrera afín al puesto.

B) EXPERIENCIA

- 3 años desempeñando puestos de responsabilidad similar, específicamente en administración de Centros de Formación Profesional.
- Conocimientos en administración de capacitación y formación profesional.

C) COMPETENCIAS TECNICAS

- Conocimientos avanzados en ofimática (Microsoft office).
- Conocimientos en formación laboral, análisis de ocupaciones, diseño curricular, formación de adultos y pedagogía, etc.
- Conocimientos de administración de recursos humanos
- Conocimientos en la elaboración de presupuestos.
- Conocimientos de formulación y diseño de proyectos
- Habilidad para el manejo de herramientas de análisis de información.
- Manejo de Técnicas para la solución de problemas.

D) COMPETENCIAS ACTITUDINALES

- Adaptabilidad y flexibilidad.
- Capacidad de aprendizaje.
- Habilidad analítica y numérica.
- Iniciativa y proactividad.
- Liderazgo y disciplina.
- Toma de decisiones.
- Gestión y seguimiento.
- Comunicación.
- Orientación al cliente.
- Tolerancia a la presión de trabajo.
- Disposición de trabajo en equipo.
- Compromiso con la institución.
- Habilidad para establecer relaciones públicas con redes de apoyo.

E) VALORES INSTITUCIONALES

- Honradez.
- Apertura.
- Responsabilidad.
- Equidad.
- Transparencia.
- Solidaridad.

Nombre del Puesto: **ASISTENTE DE CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL**

Código: MPP-088

Pagina: 1

IDENTIFICACION DEL PUESTOUnidad Organizativa: **Centro de Formación Profesional**Puestos que Supervisa: **Ninguno**Unidad Presupuestaria: **Formación Profesional**De Quien Depende: **Gerente de Centro de Formación Profesional**Personas en el puesto: **1****RELACIONES DE TRABAJO****Contactos Interno:** Todas las Gerencias/ Unidades de la Institución.**Contactos Externos:** Empresas, proveedores de capacitación, proveedores de servicios y productos, instructores de FP, Población beneficiaria, ONG's, Organizaciones Gubernamentales, entre otros.**OBJETIVO DEL PUESTO**

Brindar apoyo administrativo y operativo al personal de la Gerencia.

FUNCIONES DEL PUESTO**DESCRIPCION**

1. Elaborar requerimiento de la Gerencia del Centro de Formación Profesional.
2. Apoyar con la documentación necesaria para dar respuesta a Carta de Gerencias, por observaciones a eventos de capacitación auditados y otras auditorias
3. Recibir, registrar y clasificar la correspondencia o documentación que ingresa y egresa a la Gerencia del Centro de Formación Profesional.
4. Verificar que la correspondencia o documentación que ingresa a la Gerencia del Centro de Formación Profesional sea entregada a quien corresponda
5. Atender requerimientos de las auditorias Interna, Externa y de Corte de Cuentas, a solicitud de la Gerencia.
6. Digitar en el Sistema de Información de Formación Profesional (SIFP) requerimientos de compra y ajustes al plan de compras; así como la colaboración en digitación de los Términos de Referencia para la contratación de servicios.
7. Atender necesidades de papelería y útiles de oficina del Personal, mediante requerimientos al Almacén, compras por Caja Chica u Orden de Compra para mantener y controlar uso de papelería y útiles de escritorio y oficina.
8. Administrar los archivos físicos y digitales como respaldo de la correspondencia y documentación del Centro de Formación Profesional.
9. Atender las comunicaciones telefónicas y/o escritas del Centro de Formación y anunciar visitas al personal técnico de la Gerencia.

Nombre del Puesto: **ASISTENTE DE CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL**

Código: MPP-088

Página: 2

10. Brindar un servicio ágil y oportuno a las solicitudes relacionadas con el apoyo que brinda el Centro de Formación Profesional por medio de la atención personalizada o atención telefónica al público en general y clientes internos, cuidando la buena imagen institucional por medio de un servicio de calidad.
11. Elaborar, digitar y reproducir documentos internos y externos, tales como: cartas, memorando, constancias, cuadros, informes técnicos, y cualquier información que sea requerida o se necesite digitar.
12. Dar seguimiento a los requerimientos hechos por el Gerente de Centro de Formación Profesional.
13. Apoyar en la realización de eventos que realice la Gerencia con usuarios y/o proveedores.
14. Concertar visitas con proveedores de capacitación y/o empresas.
15. Cualquier otra actividad del quehacer del Centro de Formación Profesional a requerimiento de la Gerencia.

PERFIL DEL COMPETENCIAS

A) EDUCACION.

- Estudiante a nivel de segundo año de las carreras de Licenciatura en Economía, Administración de Empresas, Contaduría Pública o Ciencias Jurídicas.
- Secretaria Ejecutiva o Secretaria Comercial

B) EXPERIENCIA:

- Dos años de experiencia en puestos similares

C) COMPETENCIAS TECNICAS:

- Conocimientos avanzados en Ofimática (Microsoft office).
- Habilidades de comunicación interpersonal con personas y grupos.
- Habilidad en el análisis de informes Técnicos u otros documentos.
- Manejo de Técnicas para la solución de problemas.
- Manejo de Técnicas para atención al público.
- Manejo de quejas y reclamos.

D)COMPETENCIAS ACTITUDINALES:

- Experiencia y Conocimientos.
- Uso de Tecnología.
- Adaptabilidad y flexibilidad.
- Capacidad de Aprendizaje.
- Orientación al Cliente.
- Trabajo en Equipo.
- Compromiso con la Institución.
- Responsabilidad.

E) VALORES INSTITUCIONALES:

- Solidaridad

Nombre del Puesto: **ASISTENTE DE CENTRO DE FORMACIÓN
PROFESIONAL**

Código: MPP-088

Página: 3

- Honradez
- Apertura
- Responsabilidad
- Equidad
- Transparencia

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Nombre del Puesto: **Técnico de Formación Profesional**

Código: MPP-032

Página: 1

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Organizativa: **Centro de Formación Profesional**

Unidad Presupuestaria: **Formación Profesional**

De Quien Depende: **Gerente de Centro de Formación**

Personas en el puesto : **3**

Cantidad de puestos que supervisa: **1**

Puestos que Supervisa:

Instructores de Formación

RELACIONES DE TRABAJO

Contactos Interno: Todas las unidades organizativas de la institución.

Contactos Externos: Empresas, proveedores de capacitación, proveedores de servicios y productos, instructores de FP, Población beneficiaria, ONG's, Organizaciones Gubernamentales, entre otros.

OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar y coordinar la realización de acciones de formación, en áreas ocupacionales prioritarias según demanda del mercado laboral y orientaciones estratégicas institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

DESCRIPCION

A) Planificar las acciones formativas:

1. Planificar y ejecutar los planes de trabajo de acuerdo al cronograma de las acciones formativas.
2. Elaborar cronograma del desarrollo de las acciones formativas.
3. Supervisar la promoción de los proveedores contratados.
4. Controlar el proceso de selección de participante implementado por los proveedores contratados.
5. Inscribir y llenar los cupos de las acciones formativas.
6. Supervisar los listados de participante elaborados por los proveedores contratados
7. Supervisar los cronogramas de inicio de los proveedores contratados
8. Elaborar horarios de clases.
9. Revisar la existencia y buen estado de herramientas y equipos.
10. Verificar los listados de herramientas de los cursos desarrollados por los proveedores contratados
11. Proporcionar seguimiento que las existencias de materiales gastables en bodega y materiales didácticos suministrados por los proveedores que desarrollan cursos en el CFP.
12. Verificar las condiciones de la infraestructura de los talleres, iluminación, energía eléctrica, puestos de trabajo, bancos, pupitres, mesas, pizarra, etc.

B) Coordinar el desarrollo de las acciones formativa

13. Instruir el proceso de inducción para los nuevos participantes; la misión, visión, políticas y funcionamiento del INSAFORP; así como a los instructores en el uso de los instrumentos de control y seguimiento de la acción formativa.
14. Supervisar el desempeño de los proveedores contratados para desarrollar cursos en el CFP.
15. Cumplir con los procesos de control establecidos para garantizar la operatividad y eficiencia de las acciones formativas.
16. Dar seguimiento continuo para implementar medidas preventivas y correctivas en el desarrollo de los cursos.
17. Sustituir al instructor cuando este por algún motivo justificado, tenga que ausentarse de sus responsabilidades.
18. Coordinar con la bodega las entradas y salida de materiales, equipos y herramientas.
19. Realizar encuestas para evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje de los participantes y retroalimentar el proceso.(por lo menos una para cada acción formativa).
20. Verificar que los instructores aplique normas de higiene y seguridad ocupacional.
21. Planificar y realizar la clausura y entrega de constancias.
22. Controlar la disciplina en las acciones formativas con los participantes y facilitadores de acuerdo a los lineamientos establecidos por la institución y en el reglamento interno.
23. Controlar la asistencia, permisos, vestimenta y comportamiento de los participantes; así como la de los facilitadores; de acuerdo a los lineamientos establecidos.

D) Seguimiento de procesos administrativos

24. Elaborar informes de desarrollo de cursos, estadísticos, incidencias disciplinarias o información que sea requerida la Gerencia del CFP San Bartolo.
25. Elaborar memorándum de opinión técnica para aval de pagos de los instructores.
26. Elaborar base de datos de participantes por curso.
27. Dar seguimiento al proceso de pago de los servicios profesionales de los instructores, facilitadores o proveedores de contratados para desarrollar acciones formativas en el CFP

F) Colaborar en actividades varias

28. Planificar oportunamente la compra de herramientas, equipos y materiales.
29. Elaborar listado de reparaciones a la infraestructura de los talleres.
30. Colaborar con otras actividades de trabajo que el Jefe inmediato le designe.

PERFIL DEL COMPETENCIAS**A) EDUCACION.**

- Graduado universitarios en Ingeniería Mecánica, Eléctrica u otra carrera técnica.
- Título a nivel técnico de las especialidades de Ingeniería, Electrónica o carreras técnicas afines.

B) EXPERIENCIA

- Experiencia mínima de dos años en puestos similares.

C) COMPETENCIAS TECNICAS:

- Buena redacción y ortografía.
- Conocimientos de, electricidad, albañilería, fontanería, carpintería, soldadura eléctrica y autógena,
- Conocimientos sobre manejo de inventarios.
- Conocimientos avanzados de ofimática.
- Conocimientos de formulación, ejecución y evaluación de proyectos.
- Manejo de Técnicas para la solución de problemas.
- Conocimientos de Educación basada en competencias laborales.
- Conocimientos de supervisión técnica y administrativa de acciones de formación.

D) COMPETENCIAS ACTITUDINALES:

- Adaptabilidad y flexibilidad.
- Capacidad de aprendizaje.
- Habilidad analítica y numérica.
- Iniciativa y proactividad.
- Liderazgo y disciplina.
- Comunicación y habilidad para establecer relaciones públicas con redes de apoyo.
- Orientación al cliente.
- Tolerancia a la presión de trabajo.
- Disposición de trabajo en equipo.
- Compromiso con la institución.

E) VALORES INSTITUCIONALES

- Honradez.
- Apertura.
- Responsabilidad.
- Equidad.
- Transparencia.
- Solidaridad.

Nombre del Puesto: **TECNICO DEL CENTRO TIC'S**

Código: MPP-087

Página: 1

IDENTIFICACION DEL PUESTOUnidad Organizativa: **Centro de Formación Profesional**Unidad Presupuestaria: **Formación Profesional**De Quien Depende: **Jefe de Centro de Formación**Personas en el puesto : **1**Cantidad de puestos que supervisa: **1**

Puestos que Supervisa:

Instructores de Formación Profesional**Soporte técnico y mantenimiento del Centro TIC's****RELACIONES DE TRABAJO****Contactos Interno:** Con todas las unidades organizativas de la institución.**Contactos Externos:** Proveedores de capacitación, instructores de Formación Profesional, proveedores de servicios de soporte técnico y mantenimiento, entre otros.**OBJETIVO DEL PUESTO**

Coordinar y administrar el Centro TIC's en San Bartolo, desarrollando acciones de formación profesional en los modos de formación de habilitación, complementación y formación continua.

ACTIVIDADES DEL PUESTO**DESCRIPCION****A) Administración del Centro TIC's**

- 1) Administrar los recursos informáticos del Centro TIC's: Servidores, UPS de servidores y Equipo de comunicación y recursos de los servidores.
- 2) Controlar los activos ubicados en el Centro TIC's.
- 3) Dar seguimiento a los procesos administrativos de las acciones de formación profesional.
- 4) Coordinar el proceso de ejecución de las acciones de formación profesional desde la elaboración de cronograma del desarrollo, que incluya la promoción de acciones formativas, realización de visitas a empresas para promoción de dichas acciones, inscripción y selección de participantes, así como el acompañamiento en la logística para el desarrollo de los cursos.
- 5) Verificar existencia y buen estado de herramientas y equipos.
- 6) Elaborar listados de herramientas y equipo para posibles compras.
- 7) Verificar existencias de materiales gastables en bodega, elaborar listado para la adquisición de materiales gastables y didácticos por curso.

- 8) Verificar las condiciones de la infraestructura de los talleres, iluminación, energía eléctrica, puestos de trabajo de los participantes.
- 9) Elaborar términos de referencia, evaluación técnica de ofertas de servicios, equipos y otros relacionados con el Centro TIC's.
- 10) Participar en la elaboración del plan operativo, presupuesto y plan de compras del Centro TIC's
- 11) Solicitar los requerimientos de bienes y servicios de la unidad.
- 12) Mantener actualizada la documentación que contiene la información del Centro TIC's
- 13) Asegurar que todas las licencias instaladas en el Centro TIC's estén en regla y a la vez, gestionar la contratación de renovación de licencias de los mismos.

B) Planificar y coordinar el desarrollo de las acciones formativa

- 14) Guiar el proceso de inducción para los nuevos participantes y capacitar a los instructores en el uso de los instrumentos de control y seguimiento de la acción formativa.
- 15) Supervisar el desempeño de los instructores: forma de dar la capacitación, como usa los recursos didácticos y técnicos, proceso de evaluación de participantes, uso de los recursos de materiales gastables.
- 16) Sustituir al instructor cuando este por algún motivo justificado, tenga que ausentarse de sus responsabilidades.
- 17) Coordinar con la bodega las entradas y salida de materiales, equipos y herramientas.
- 18) Realizar reuniones de trabajo con los instructores para revisar, evaluar y proponer mejoras al desarrollo de los cursos.
- 19) Realizar encuestas para evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje de los participantes y retroalimentar el proceso (por lo menos una para cada acción formativa).
- 20) Verificar que los instructores aplique normas de higiene y seguridad ocupacional.
- 21) Planificar y realizar la clausura y entrega de constancias.
- 22) Dar seguimiento a todos los procesos de control establecidos de las acciones de formación profesional como la revisión de libro de registros, apoyo didáctico y técnico al desempeño de los instructores, apoyo en la resolución de problemas técnicos –didácticos que se presenten durante el desarrollo de los cursos, verificación de existencia de los recursos didácticos y materiales gastables y elaboración de bitácoras sobre las situaciones relevantes de las acciones formativas.

C) Administrar y controlar los procesos, normar que INSAFORP establece para mantener un ambiente profesional en las instalaciones del Centro TIC's

Con los participantes

- 23) Controlar la disciplina de participantes en las acciones formativas
- 24) Verificar la asistencia de los participantes.
- 25) Control de asistencia y permisos.
- 26) Aplicar el reglamento interno.
- 27) Resolver problemas disciplinarios de acuerdo reglamento interno.
- 28) Controlar la vestimenta y comportamiento de los participantes.
- 29) Controlar la disciplina a través de visitas durante las horas de receso.
- 30) Elaborar informe de situaciones disciplinarias.

Con los instructores o Facilitadores

- 31) Verificar la asistencia de los instructores.
- 32) Revisar el libro de firmas de entradas y salidas.
- 33) Verificar que los instructores cumplan con el reglamento interno.
- 34) Exigir que los instructores de áreas técnicas utilicen gabacha.
- 35) Reportar al coordinador del CFP los problemas disciplinarios de los instructores.
- 36) Elaborar informe de situaciones disciplinarias.

D) Seguimiento de procesos administrativos de la formación del Centro TIC's

- 37) Programar visitas a empresas.
- 38) Coordinar el enlace entre los participantes y las empresas para la inserción laboral.
- 39) Seguimiento de los participantes en el puesto laboral.
- 40) Realizar entrevistas con los jefes inmediatos de los participantes insertados laboralmente para evaluar el desempeño y retroalimentar el proceso de enseñanza aprendizaje.
- 41) Revisar los informes del desarrollo de los cursos (informes mensual, final, libro de registro, etc.)
- 42) Elaborar memorándum de opinión técnica para aval de pagos de los instructores, informes estadísticos de las acciones formativas, bases de datos de participantes por cursos, situaciones disciplinarias.
- 43) Seguimiento al proceso de pago de los servicios profesionales de los instructores y/o facilitadores.
- 44) Elaborar informes varios como los que se generan de las visitas de supervisión y seguimiento del desempeño de los instructores; inserción laboral de los participantes, estado de los talleres

E) Planificar e implementar los procesos de soporte técnico y de mantenimiento del Centro TIC's

- 45) Planificar oportunamente la compra de herramientas, equipos y materiales.
- 46) Elaborar listado de reparaciones a la infraestructura de los talleres.
- 47) Colaborar con otras actividades de trabajo que el Jefe inmediato le designe.
- 48) Monitorear y administrar el uso de Internet, la configuración de enlaces y accesos a dicho servicio; así como el servicio de antivirus en los diferentes equipos de la red, incluyendo la actualización y análisis de los equipos, administrar usuarios de la red, estableciendo políticas del Centro TIC's, así como atender requerimientos a usuarios internos y externos.
- 49) Actualizar información y elaborar documentos relacionados a infraestructura de IT.
- 50) Diseñar, implementar y garantizar el funcionamiento correcto de los equipos y recursos centralizados (servidores, software e infraestructura de conexión), garantizando con ello retornar las actividades después de un fallo y continuar con el servicio.
- 51) Detectar, proponer e implementar herramientas de automatización en la administración para facilitar el control de actualizaciones, parches requeridos en los equipos, esquemas de red y servidores.
- 52) Contratar, supervisar y evaluar la prestación de los servicios informáticos proporcionados por terceros a la infraestructura bajo la responsabilidad del CETI.
- 53) Coordinar con el Administrador de Infraestructura Tecnológica en los servicios en los servicios que se comparten

PERFIL DEL COMPETENCIAS

A) EDUCACION.

- Profesional graduado en las carreras de Licenciatura o Ingeniería en Sistemas y Computación
- Formación pedagógica y/o educación de adultos.

B) EXPERIENCIA

- Experiencia mínima de dos años en puestos similares, específicamente en coordinación de centros de cómputo.
- Conocimiento en administración y manejo de recurso humano.

C) COMPETENCIAS TECNICAS

- Dominio en Sistemas Operativos Windows de última generación, Workstation, y Sistema operativo de redes
- Conocimiento en sistemas operativos de redes Windows.
- Elementos de Sistemas de Información, sobre formación profesional (Deseable); conocimientos intermedios del idioma inglés, a un nivel que le permita interpretar documentación técnica, estudios e investigaciones relacionadas con TIC's.
- Cursos relacionados al uso de sistemas y tecnologías TIC's; CISCO (CCNA)
- Administración de Centro de Computo
- Conocimientos de procesos de administrativos de la LACAP(deseable).
- Normas Técnicas de Auditoria, NIC, NIF's, etc. (deseable)
- Conocimientos de formulación y diseño de proyectos.
- Habilidad para el manejo de herramientas de análisis de información.
- Manejo de Técnicas para la solución de problemas.

D) COMPETENCIAS ACTITUDINALES:

- Adaptabilidad y Flexibilidad
- Capacidad de Aprendizaje
- Habilidad Analítica y numérica
- Iniciativa y Proactividad
- Liderazgo y Disciplina
- Comunicación y habilidad para establecer relaciones públicas con redes de apoyo
- Orientación al Cliente
- Tolerancia a la presión de trabajo
- Disposición de Trabajo en Equipo
- Compromiso con la institución

E) VALORES INSTITUCIONALES

- Solidaridad
- Honradez
- Apertura
- Responsabilidad
- Equidad
- Transparencia

Nombre del Puesto: **ENCARGADO DE MANTENIMIENTO**Código: **MPP- 063**

Página: 1

IDENTIFICACION DEL PUESTOUnidad Organizativa: **Centro de Formación Profesional**Unidad Presupuestaria: **Formación Profesional**De Quien Depende: **Gerente de Centro de Formación**Personas en el puesto : **2**Cantidad de puestos que supervisa: **0**Puestos que Supervisa: **Ninguno****RELACIONES DE TRABAJO****Contactos Interno:** Todas las unidades organizativas de la institución.**Contactos Externos:** Empresas, proveedores de servicios y productos, instructores de FP, Organizaciones Gubernamentales, entre otros.**OBJETIVO DEL PUESTO**

Realizar trabajos de mantenimiento especializados o rutinarios de las instalaciones, maquinaria o equipos, llevando los registros necesarios y aplicando las medidas de seguridad y normas disciplinarias.

FUNCIONES DEL PUESTO**DESCRIPCION****A) Desarrollar el plan de mantenimiento:**

1. Revisar periódicamente los niveles y estado de la cisterna, canales de aguas y drenajes, estado de subestaciones, sistemas de iluminación externa e interna de las diferentes edificaciones, estado de servicios sanitarios y equipo de seguridad.
2. Chequear las diferentes áreas para detectar desperfectos que requieran trabajos de carpintería, soldadura, albañilería, cerrajería etc.
3. Participar en reuniones de trabajo con el equipo de mantenimiento y el Jefe del Centro de Formación.
4. Realizar trabajos de carpintería, fontanería, albañilería, electricidad básica, soldadura, limpieza de tragantes y drenajes.
5. Colaborar con la bodega en la revisión y actualización del inventario; así como en orden y la limpieza.
6. Revisar la calidad de los materiales para mantenimiento recibidos y requeridos a bodega.

B) Realizar actividades de mantenimiento:

7. Verificar la infraestructura, trabajos de iluminación, energía eléctrica, puestos de trabajo, fontanería, albañilería, carpintería, maquinaria y equipo industrial, etc.
8. Elaborar listado de reparaciones a la infraestructura, maquinaria y equipo.
9. Elaborar cronograma del desarrollo de las actividades de mantenimiento.
10. Verificar existencia y estado de herramientas y equipos.
11. Elaborar listados de herramientas necesarias de sustitución o compra.

12. Verificar existencias de materiales en bodega.
13. Elaborar listado para la adquisición de materiales para reparaciones.
14. Planificar oportunamente la compra de herramientas, equipos y materiales.

C) Elaborar Reportes de Mantenimiento

- 1) Elaborar un cronograma de las actividades de mantenimiento a su cargo
- 2) Elaborar Reportes sobre problemas encontrados en las revisiones.
- 3) Elaborar una bitácora de las situaciones más relevantes de las actividades de mantenimiento
- 4) Elaborar informes sobre las revisiones y seguimiento de actividades de mantenimiento.
- 5) Elaborar Informe escrito sobre el estado del CFP: Deficiencias en el sistema de eléctrico, en los equipos y herramientas y en la infraestructura.

D) Colaborar en otras actividades

- 1) Colaborar en otras actividades relacionadas al puesto
- 2) Apoyar en otras actividades de trabajo, solicitadas por el jefe inmediato.
- 3) Supervisar las actividades que realiza el Auxiliar de Mantenimiento.

PERFIL DEL COMPETENCIAS**A) EDUCACION.**

- Bachiller Industrial.
- Egresado Carrera de Mecánico de Mantenimiento Industrial (Modalidad Empresa Centro)

B) EXPERIENCIA

- Experiencia mínima de dos años en puestos similares.

C) COMPETENCIAS TECNICAS Y HABILIDADES:

- Conocimientos de carpintería, electricidad, albañilería, fontanería, soldadura eléctrica y autógena.
- Conocimientos sobre manejo de inventarios.
- Técnicas de seguridad industrial o salud ocupacional

D) COMPETENCIAS ACTITUDINALES:

- Iniciativa y creatividad
- Disciplina y honestidad
- Disposición de Trabajo en Equipo
- Compromiso con la organización. (Disposición de cumplir la responsabilidad con entrega)
- Habilidad para relaciones interpersonales
- Ordenado y disciplinado

E) VALORES INSTITUCIONALES

- Honradez
- Apertura
- Responsabilidad
- Equidad
- Transparencia
- Solidaridad.

Nombre del Puesto: **RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO**

Código: MPP-062

Página: 1

IDENTIFICACION DEL PUESTOUnidad Organizativa: **Centro de Formación Profesional**Unidad Presupuestaria: **Formación Profesional**De Quien Depende: **Jefe de Centro de Formación**Personas en el puesto : **1**Cantidad de puestos que supervisa: **3**Puestos que Supervisa: **3****RELACIONES DE TRABAJO****Contactos Interno:** Todas las unidades organizativas de la institución.**Contactos Externos:** Empresas, proveedores de servicios y productos, instructores de FP, Organizaciones Gubernamentales, entre otros**OBJETIVO DEL PUESTO**

Administrar y coordinar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo del Centro de Formación Profesional de INSAFORP en San Bartolo, con el propósito de realizar trabajos de mantenimientos especializados o rutinarios de las instalaciones, maquinaria o equipos, llevando los registros necesarios y aplicando las medidas de seguridad y normas de higiene ocupacional.

ACTIVIDADES DEL PUESTO**DESCRIPCION****a) Planificar el plan de mantenimiento.**

1. Coordinar la planificar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo.
2. Elaboración de presupuesto.
3. Elaborar cronograma del desarrollo del plan de mantenimiento.
4. Implementar el plan de mantenimiento
5. Supervisar el plan de mantenimiento.
6. Verificar existencias de materiales gastables.
7. Revisar el listado para la adquisición de materiales repuestos y accesorios para el plan de mantenimiento.
8. Planificar oportunamente la compra de herramientas, equipos y materiales.
9. Visto bueno a la contratación de proveedores de servicios de mantenimientos.

b) Coordinar el desarrollo de plan de mantenimiento

1. Elaborar listado de reparaciones a la infraestructura áreas del CFP.
2. Planificar las fechas de inicio y finalización de las actividades de mantenimiento.
3. Elaborar cronograma del desarrollo de las actividades de mantenimiento.
4. Verificar existencia y buen estado de herramientas y equipos.

Nombre del Puesto: **RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO**

Código: MPP-062

Página: 2

5. Revisar los listados de herramientas para posibles compras.
6. Visto bueno de los listados para la adquisición de materiales para reparaciones.
7. Planificar oportunamente la compra de herramientas, equipos y materiales.
8. Supervisar el desarrollo del plan de mantenimiento.
9. Realizar reuniones de trabajo con el equipo de mantenimiento y la coordinación del CFP.
10. Revisar la calidad de los materiales para mantenimiento recibidos y requeridos

c) Desarrollar el plan de mantenimiento:

1. Revisar periódicamente:
 - Los niveles y estado de la cisterna.
 - Los canales de aguas lluvias y drenajes.
 - El estado de las subestaciones.
 - El sistema de iluminación externo e interno de las diferentes edificaciones.
 - El estado de los servicios sanitarios en las diferentes edificaciones.
 - Los equipos de seguridad extintores, luces de emergencia, etc.
2. Chequear las diferentes Áreas para detectar desperfectos que requieran trabajos de carpintería, soldadura, albañilería, cerrajería etc.
3. Participar en reuniones de trabajo con el equipo de mantenimiento y el Jefe del Centro de Formación.
4. Realizar trabajos de: Carpintería, fontanería, albañilería, electricidad básica, soldadura, limpieza de tragantes y drenajes.
5. Revisar la calidad de los materiales para mantenimiento recibidos y requeridos.

d) Supervisar las actividades de mantenimiento:

1. Verificar la infraestructura, trabajos de iluminación, energía eléctrica, puestos de trabajo, fontanería, albañilería, carpintería, maquinaria y equipo industrial, etc.
2. Elaborar listado de reparaciones a la infraestructura, maquinaria y equipo.
3. Elaborar cronograma del desarrollo de las actividades de mantenimiento.
4. Verificar existencia y estado de herramientas y equipos.
5. Elaborar listados de herramientas necesarias de sustitución o compra.
6. Verificar existencias de materiales en bodega.
7. Elaborar listado para la adquisición de materiales para reparaciones.
8. Planificar oportunamente la compra de herramientas, equipos y materiales.

e) Elaborar Reportes de Mantenimiento

- 1) Elaborar un cronograma de las actividades de mantenimiento a su cargo
- 2) Elaborar Reportes sobre problemas encontrados en las revisiones.
- 3) Elaborar una bitácora de las situaciones más relevantes de las actividades de mantenimiento
- 4) Elaborar informes sobre las revisiones y seguimiento de actividades de mantenimiento.
- 5) Elaborar Informe escrito sobre el estado del CFP: Deficiencias en el sistema de eléctrico, en los equipos y herramientas y en la infraestructura.

Nombre del Puesto: **RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO**

Código: MPP-062

Página: 3

f) Gestión de Recursos Humanos

1. Instruir el proceso de inducción para los nuevos empleados; la misión, visión y funcionamiento del INSAFORP.
2. Supervisar el desempeño de los empleados.
3. Realizar reuniones de trabajo revisar, evaluar y proponer mejoras en el cumplimiento de metas y objetivos.
4. Verificar que los empleados aplique normas institucionales.
5. Resolver problemas disciplinarios de acuerdo reglamento interno.

g) Procesos Administrativos

1. Elaboración de presupuesto.
2. Elaborar de términos de referencias para la contratación de bienes y servicios.
3. Elaborar memorándum de opinión técnica para aval de pagos de servicios.
4. Elaborar informe estadístico de las actividades de mantenimiento.
5. Seguimiento al proceso de pago de los servicios profesionales en la UFI.
6. Elaborar plan de mantenimiento preventivo del CFP.

h) Colaborar en otras actividades

1. Colaborar en otras actividades relacionadas al puesto
2. Apoyar en otras actividades de trabajo, solicitadas por el jefe inmediato.
3. Supervisar las actividades que realiza el Auxiliar de Mantenimiento.

PERFIL DEL COMPETENCIAS**A) EDUCACION.**

- ✓ Ingeniero electricista, mecánico o civil.

B) EXPERIENCIA

Experiencia mínima de cinco años en puestos similares.

C) COMPETENCIAS TECNICAS:

- Conocimientos de, electricidad, albañilería, fontanería, carpintería, soldadura eléctrica y autógena,
- Poseer como mínimo carnet de electricista de 3º categoría. (Deseable)
- Buena redacción y ortografía.
- Conocimientos sobre manejo de inventarios.
- Conocimientos avanzados de ofimática.
- Interpretación de planos.
- Conocimientos avanzados de AutoCAD.
- Manejo de equipos de trabajo
- Conocimientos de formulación, ejecución y evaluación de proyectos.
- Manejo de Técnicas para la solución de problemas.
- Conocimientos de Inglés (no indispensables)
- Técnicas de seguridad industrial, higiene ocupacional y limpieza.

D) COMPETENCIAS ACTITUDINALES:

- Iniciativa y creatividad
- Disciplina y honestidad
- Disposición de Trabajo en Equipo
- Compromiso con la organización. (Disposición de cumplir la responsabilidad con entrega)
- Habilidad para relaciones interpersonales

Nombre del Puesto: **RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO**

Código: MPP-062

Pagina: 4

- Ordenado y disciplinado

E) VALORES INSTITUCIONALES

- Solidaridad
- Honradez
- Apertura
- Responsabilidad
- Equidad
- Transparencia

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Nombre del Puesto: **AUXILIAR DE ALMACEN - BODEGA**

Código: MPP-040

Página: 1

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Organizativa: **Centro de Formación Profesional**

Unidad Presupuestaria: **Formación Profesional**

De Quien Depende: **Jefe de Centro de Formación**

Personas en el puesto : **1**

Cantidad de puestos que supervisa: **0**

Puestos que Supervisa: **Ninguno**

RELACIONES DE TRABAJO

Contactos Interno: Todas las unidades organizativas de la institución.

Contactos Externos: Proveedores, Auditoría Externa.

OBJETIVO DEL PUESTO

Administrar la bodega de insumos, materiales, equipos y herramientas, para el adecuado funcionamiento de las instalaciones, aulas, oficinas y operaciones del Centro; mediante la compra, almacenamiento y control, cumpliendo con las normas de seguridad e higiene y normativas aplicables.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

DESCRIPCION

A) ADMINISTRAR LA BODEGA

1. Administrar todo requerimiento de bodega utilizando el sistema informático.
2. Recibir solicitudes de cada responsable de área de formación y mantenimiento, con especificaciones del código y la cantidad del material o producto a necesitar.
3. Registrar las fechas de solicitud del requerimiento y la fecha de entrega del mismo al solicitante.
4. Entregar productos y/o materiales solicitados a la bodega de suministros.
5. Solicitar materiales y productos con anticipación.
6. Elaborar requerimientos de materiales y productos.
7. Mantener en buen estado el equipo, herramientas, materiales y productos que haya en existencias.
8. Recibir los materiales y productos de los proveedores.
9. Custodiar y proteger de los bienes contra descuido, robo, daños, uso inadecuado y por obsolescencia de los mismos.
10. Almacenar adecuadamente los materiales y productos.

B) CONTROLES DE BODEGA

1. Llevar un control de las existencias de materiales y productos de uso cotidiano del Centro.
2. Llevar un control de solicitudes, entradas y salidas de materiales y productos; requerimientos de

Nombre del Puesto: **AUXILIAR DE ALMACEN - BODEGA**

Código: MPP-040

Página: 2

compra de materiales y productos y la entrega de materiales y productos a Instructores y personal de mantenimiento.

3. Ordenar la bodega de materiales y herramientas siguiendo un proceso sistemático de almacenamiento en las rack y estanterías de la bodega.
4. Velar por el orden y limpieza y adecuado almacenamiento en las bodegas a su cargo.

C) ELABORAR INFORMES

1. Elaborar informes mensuales del consumo de materiales y productos por taller, áreas de especialidad y por curso de formación.
2. Realizar informe mensual de los requerimientos de materiales y productos realizados por cada uno de los talleres.
3. Elaborar informe anual de inventario de las bodegas.

D) COLABORAR EN ACTIVIDADES DESIGNADAS

1. Colaborar en otras actividades que su jefe inmediato designe.
2. Planificar y coordinar la limpieza, pintura y orden de los estantes y rack de la bodega.
3. Realizar un inventario al final de cada año, sacando un informe de existencias, y materiales que ya no se usan para la disposición final de dichos materiales o herramientas.

PERFIL DEL COMPETENCIAS**A) EDUCACION**

- Bachiller Industrial en mecánica, electrónica, eléctrica, automotriz o cualquier otra especialidad.

B) EXPERIENCIA

- Dos años en la administración de bodegas, control de inventario o áreas similares.

C) COMPETENCIAS TECNICAS

- Conocimientos básicos en ofimática.
- Manejo de inventarios.
- Conocimientos sobre mantenimiento de maquinaria, equipo y herramientas.
- Conocimiento sobre almacenamiento y manejo de materiales de diversos tipos.

D) COMPETENCIAS ACTITUDINALES

- Capacidad para trabajo en equipo.
- Actitud positiva para la atención al cliente.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Responsabilidad.
- Honestidad.
- Iniciativa.
- Habilidad Analítica y numérica
- Iniciativa y Proactividad
- Disciplina
- Compromiso con la organización.

Nombre del Puesto: **AUXILIAR DE ALMACEN - BODEGA**

Código: MPP-040

Pagina: 3

E) VALORES INSTITUCIONALES

- Solidaridad
- Honradez
- Apertura
- Responsabilidad
- Equidad
- Transparencia

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS GERENCIA DE COMUNICACIONES

Nombre del Puesto: **GERENTE DE COMUNICACIONES**Código: **MPP-004**

Página: 1

IDENTIFICACION DEL PUESTOUnidad Organizativa: **Gerencia de Comunicación Institucional**Unidad Presupuestaria: **Información y Comunicación**De Quien Depende: **Director Ejecutivo**Personas en el puesto: **1**Cantidad de puestos que supervisa: **5**

Puestos que Supervisa:

- **Técnico de Comunicaciones**
- **Camarógrafo**
- **Técnico Administrativo**

RELACIONES DE TRABAJO**Contactos Interno:** Todas las Unidades y Gerencias**Contactos Externos:** Proveedores, Medios de Comunicación, Centros de Formación Continua y Centros de Formación Inicial.**OBJETIVO DEL PUESTO**

Promover y difundir la imagen institucional del INSAFORP, de acuerdo a su naturaleza, objetivos propuestos y estrategias institucionales, realizando actividades de dirección y coordinación de recursos mediáticos y humanos.

FUNCIONES DEL PUESTO**DESCRIPCION**

1. Planear, dirigir y controlar todas las actividades y eventos relacionados en la formulación y ejecución de procesos de las comunicaciones institucionales.
2. Diseñar y proponer planes, estrategias y programas para el mejoramiento de las comunicaciones institucionales.
3. Coordinar con los medios de comunicación, la divulgación de las actividades, eventos, lanzamiento, conferencias institucionales, las cuales son presididas por el Presidente, Consejo y Dirección Ejecutiva.
4. Asesorar a la DE en materia de protocolo, así como sus encuentros.
5. Asesorar al personal Directivo sobre las mejores estrategias comunicacionales para cada ocasión.
6. Organizar y aprobar diseños de material institucional para la atención de los actos protocolares de la institución.
7. Coordinar la reproducción y distribución de materiales informativos como audios, fotos para medios de comunicación.
8. Coordinar con la Agencia de Publicidad para las publicaciones de la institución.
9. Supervisar y aprobar diseño y la producción de todos los materiales que se utilizarán en los procesos de comunicación institucional, tales como audios, fotografías, videos, actualización de sitio web y todo

Nombre del Puesto: **GERENTE DE COMUNICACIONES**Código: **MPP-004**

Página: 2

lo relacionado con la plataforma digital (redes sociales).

10. Supervisar y aprobar diseño y diagramación de los diferentes documentos que se publican en la institución como Memoria de labores, rastreo institucional de proyectos, boletines, notas de prensa.
11. Coordinar que el área administrativa de la Gerencia, proporcione seguimiento a los diversos requerimientos delegados como plan de compras, artículos promocionales, gastos de publicidad, requerimientos, informes y pago a proveedores.
12. Coordinar con diferentes Gerencias/Unidades los procesos de comunicación que promuevan la imagen y logros de la institución.
13. Coordinar la elaboración de diferentes estrategias comunicacionales, entre ellas los términos de promoción comunicacional para los centros de formación del INSAFORP.
14. Coordinar con los medios de comunicación masiva tales como prensa, radio y televisión las entrevistas con la Dirección Ejecutiva y/ Gerentes.
15. Controlar las actividades de selección de datos e información de pública de interés para la entidad y su difusión interna.
16. Elaborar mensajes adecuados a las estrategias institucionales.
17. Elaborar, controlar y ejecutar el Plan Operativo Institucional.
18. Elaborar términos de referencia para las licitaciones y contrataciones, en materia de prestación de servicios
19. Supervisar y controlar todas las acciones de la Gerencia de Comunicación Institucional.
20. Coordinar lo relacionado al archivo institucional.

PERFIL DEL COMPETENCIAS

A) EDUCACION.

- Profesional graduado de Licenciatura en Comunicaciones, Periodismo o Relaciones Públicas.

B) EXPERIENCIA

- Cinco años desempeñando puestos similares, dirigiendo o coordinando agencias publicitarias, unidades de eventos, comunicaciones institucionales, prensa o protocolo en instituciones autónomas o gubernamentales.
- Con habilidad nata y dilatada para el establecimiento y conservación de relaciones públicas y de protocolo, así como redes de apoyo estratégicas.
- Experiencia en el trato con diversos medios de comunicación: escritos, televisivos y radiales.

Nombre del Puesto: **GERENTE DE COMUNICACIONES**Código: **MPP-004**

Página: 3

C) COMPETENCIAS TECNICAS

- Conocimientos en cuanto manejo de equipo utilizado, como por ejemplo cámaras de video y fotográficas, aplicable actualmente.
- Conocimientos avanzados en ofimática (Microsoft office).
- Conocimientos de formulación y diseño de proyectos
- Habilidad para el manejo de herramientas de análisis de información.
- Manejo de Técnicas para la solución de problemas.
- Manejo intermedio del Ingles u otro idioma.

D) COMPETENCIAS ACTITUDINALES

- Adaptabilidad y flexibilidad.
- Capacidad de aprendizaje.
- Iniciativa y proactividad.
- Liderazgo y disciplina.
- Comunicación.
- Orientación al cliente.
- Tolerancia a la presión de trabajo.
- Disposición de trabajo en equipo.
- Compromiso con la institución.
- Habilidad para establecer relaciones públicas con redes de apoyo.

E) VALORES INSTITUCIONALES

- Solidaridad.
- Honradez.
- Apertura.
- Responsabilidad.
- Equidad.
- Transparencia.

Nombre del Puesto: **TÉCNICO(A) DE COMUNICACIONES**Código: **MPP-034**

Página: 1

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Organizativa: Gerencia de Comunicaciones Institucional	Cantidad de puestos que supervisa: 0
Unidad Presupuestaria: Información y Comunicación	Puestos que Supervisa: Ninguno
De Quien Depende: Gerente de Comunicaciones	
Personas en el puesto: 2	

RELACIONES DE TRABAJO

Contactos Interno: Gerencias Técnicas	Contactos Externos: Proveedores, Medios de Comunicación, Centros de Formación Continua y Centros de Formación Inicial.
--	---

OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar apoyo a la Gerencia de Comunicaciones Institucional en cuanto a la promoción y difusión de la imagen institucional del INSAFORP, de acuerdo a su naturaleza, objetivos propuestos y estrategias institucionales, realizando actividades de soporte profesional, técnico y logístico.

FUNCIONES DEL PUESTO

DESCRIPCION
1. Coordinar con los diferentes medios de comunicación, la atención de comunicados para el desarrollo de actividades de la Gerencia de comunicaciones. 2. Informar y difundir las diversas actividades que realiza la institución a nivel interno. 3. Elaborar presentaciones, redacción de documentos y boletines informativos sobre las diversas actividades que realiza la institución. 4. Mantener permanente comunicación con periodistas de los principales medios de comunicación para la difusión de actividades de INSAFORP. 5. Apoyar en la coordinación logística de eventos que surjan de las diferentes actividades del Instituto. 6. Mantener actualizados las bases de datos de contactos con los diferentes medios de comunicación para el desarrollo de actividades de la Gerencia de Comunicaciones. 7. Actualizar el sitio web, notas de prensa, comunicados y boletines. 8. Dar seguimiento y registrar la información sobre las diferentes actividades que se realizan en la Institución con el fin de proporcionar información actualizada y relevante. 9. Coordinar la logística de traslados de los representantes de los medios de comunicación. 10. Apoyar en las funciones de protocolo y ceremonial que se celebran con los Miembros del Consejo Directivo y Autoridades máximas de la institución.

Nombre del Puesto: **TÉCNICO(A) DE COMUNICACIONES**Código: **MPP-034**

Página: 2

11. Administrar y alimentar la plataforma digital del INSAFORP (redes sociales).
12. Realizar rastreo institucional de programas y proyectos impulsados por el INSAFORP.
13. Asistir a todas las actividades asignadas por la Gerencia de Comunicaciones para cubrir la información.
14. Actualizar continuamente la plataforma digital, lo que involucra alimentar las redes de sociales con información actualizada, desarrollo de informes, reportes estadísticos, seguimientos de consultas, creación y elaboración de artes.
15. Preparar y redactar discursos, comunicados de prensa y boletines informativos.
16. Elaborar y corregir documentos que surjan en el transcurso de las labores.
17. Colaborar en la recopilación, con todas las gerencias, información para la elaboración de documentos como la Memoria de Labores.
18. Apoyar en el monitoreo de las actividades de capacitación a través de las gerencias correspondientes para la obtención de información que se convierta en insumo noticioso para la elaboración de reportajes.
19. Grabar y transcribir discursos del Presidente, Director y Subdirector Ejecutivo para proporcionar a los medios y para subir a la web.
20. Coordinar las convocatorias de prensa vía telefónicamente o por correo electrónico, convocatorias de prensa.
21. Elaborar el cuadro de metas y programación física y financiera.
22. Supervisar y controlar todas las acciones de la Gerencia de Comunicación Institucional.
23. Solicitar información a todas las gerencias de la institución y elaborar el documento y presentación de Rendición de Cuentas

PERFIL DEL COMPETENCIAS**A) EDUCACION.**

- Profesional graduado de Licenciatura en Comunicación y Periodismo o Relaciones Públicas.

B) EXPERIENCIA

- Tres años desempeñando puestos similares, asistiendo como técnico, auxiliar o colaborador en agencias publicitarias, unidades de eventos, comunicaciones institucionales, prensa o protocolo en instituciones autónomas o gubernamentales.
- Con experiencia en el trato con diversos medios de comunicación: escritos, televisivos y radiales.
- Experiencia en el manejo de Plataformas Digitales Institucionales.

C) COMPETENCIAS TECNICAS

- Conocimientos en cuanto manejo de equipo utilizado y cámara fotográfica.
- Conocimientos avanzados en ofimática (Microsoft office).
- Habilidad para el manejo de herramientas de análisis de información.
- Manejo intermedio del Inglés u otro idioma.
- Con facilidad de expresión verbal y escrita.
- Con habilidad nata para el establecimiento y conservación de relaciones públicas y de protocolo, así como redes de apoyo estratégicas.

Nombre del Puesto: **TÉCNICO(A) DE COMUNICACIONES**Código: **MPP-034**

Pagina: 3

- Conocimientos sólidos en cuanto a retórica, redacción y ortografía.
- Manejo de diferentes Redes Sociales Institucionales

D) COMPETENCIAS ACTITUDINALES

- Adaptabilidad y flexibilidad
- Capacidad de aprendizaje
- Iniciativa y proactividad
- Liderazgo y disciplina
- Comunicación
- Orientación al cliente
- Tolerancia a la presión de trabajo
- Disposición de trabajo en equipo
- Compromiso con la institución
- Habilidad para establecer relaciones públicas con redes de apoyo

E) VALORES INSTITUCIONALES

- Solidaridad
- Honradez
- Apertura
- Responsabilidad
- Equidad
- Transparencia

Nombre del Puesto: **CAMAROGRAFO-EDITOR**Código: **MPP-044**

Página: 1

IDENTIFICACION DEL PUESTOUnidad Organizativa: **Gerencia de Comunicaciones
Institucional**Unidad Presupuestaria: **Información y Comunicación**De Quien Depende: **Gerente de Comunicaciones**Personas en el puesto: **1**Cantidad de puestos que supervisa: **0**Puestos que Supervisa: **Ninguno****RELACIONES DE TRABAJO****Contactos Interno:** GTI, Gerencias Técnicas**Contactos Externos:** Proveedores, Centros de Formación Continua y Centros de Formación Inicial.**OBJETIVO DEL PUESTO**

Brindar a la Gerencia de Comunicaciones Institucional en cuanto al fortalecimiento de la imagen institucional del INSAFORP, mediante la elaboración de materiales Audiovisuales para ser transmitidos en Medios Televisivos o Difundidos en los diferentes Programas o eventos internos y externos de la Institución.

ACTIVIDADES DEL PUESTO**DESCRIPCION**

- 1) Producir, grabar y editar productos audiovisuales de las distintas actividades periodísticas institucionales.
- 2) Grabar, copiar, editar e integrar el material audiovisual producido por la Gerencia, derivado de las distintas actividades periodísticas de la institución.
- 3) Realizar coberturas de las actividades institucionales desarrolladas, documentando las actividades institucionales.
- 4) Instalar y operar el equipo necesario para la cobertura de los diferentes eventos institucionales.
- 5) Coordinar la instalación y manejo del equipo técnico audiovisual y físico del equipo de producción.
- 6) Manejar y archivar material audiovisual producido por la gerencia.
- 7) Supervisar la locación o ambientación del trabajo.
- 8) Coordinar la logística de traslados de los representantes de los medios de comunicación.
- 9) Monitorear los distintos medios Televisivos para realizar control de material publicado.
- 10) Apoyar logísticamente las actividades de la Gerencia de Comunicaciones Institucional para el desarrollo de una mejor imagen institucional.
- 11) Cumplir las metas individuales que le sean asignada y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.

Nombre del Puesto: **CAMAROGRAFO-EDITOR**Código: **MPP-044**

Pagina: 2

- 12) Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior.
- 13) Apoyar en la coordinación de eventos que surjan de las diferentes actividades del Instituto
- 14) Asistir a todas las actividades asignadas por la Gerencia de Comunicaciones para cubrir la información
- 15) Apoyar en el monitoreo de las actividades de capacitación a través de las gerencias correspondientes para la información recolectada que se convierta en insumo noticioso para la elaboración de reportajes.
- 16) Mantener actualizados las bases de datos de contactos con los diferentes medios de comunicación para el desarrollo de actividades de la Gerencia de Comunicaciones.
- 17) Proporcionar Audiovisuales de la institución para la página web institucional y Redes sociales.
- 18) Colaborar en la logística, en los diferentes eventos del Instituto..
- 19) Colaborar con la prensa para las diferentes actividades del Instituto.

PERFIL DEL COMPETENCIAS**A) EDUCACION.**

- Técnico en producciones audiovisuales, o estudiante universitario de comunicaciones, periodismo o ingeniería.

B) EXPERIENCIA

- Tres años desempeñando puestos similares, asistiendo como camarógrafo, editor de video, sonidista o como auxiliar de éstos en agencias publicitarias, unidades de eventos, comunicaciones institucionales, prensa o protocolo en instituciones autónomas o gubernamentales.
- Con experiencia en el trato con diversos medios de comunicación: escritos, televisivos y radiales.

C) COMPETENCIAS TECNICAS

- Conocimientos en cuanto manejo de equipo utilizado, cámaras de video, fotográficas, consolas de sonido, audio, formatos de grabación DVD, VHS, Betacam u otro formato más novedoso y aplicable actualmente.
- Conocimientos avanzados en ofimática (Microsoft office).
- Habilidad para el manejo de herramientas de análisis de información.
- Manejo intermedio del Ingles u otro idioma.
- Con facilidad de expresión verbal y escrita.
- Con habilidad nata para el establecimiento y conservación de relaciones públicas y de protocolo, así como redes de apoyo estratégicas.
- Conocimientos sólidos en cuanto a retórica, redacción y ortografía.

D)COMPETENCIAS ACTITUDINALES

- Adaptabilidad y Flexibilidad
- Capacidad de Aprendizaje
- Iniciativa y Proactividad
- Liderazgo y disciplina
- Comunicación
- Orientación al Cliente
- Tolerancia a la presión de trabajo
- Disposición de Trabajo en Equipo

Nombre del Puesto: **CAMAROGRAFO-EDITOR**Código: **MPP-044**

Pagina: 3

- Compromiso con la institución
- Habilidad para establecer relaciones públicas con redes de apoyo

E) VALORES INSTITUCIONALES

- Solidaridad
- Honradez
- Apertura
- Responsabilidad
- Equidad
- Transparencia

Nombre del Puesto: **TÉCNICO ADMINISTRATIVO - GERENCIA DE COMUNICACIONES**Código: **MPP- 082**

Página: 1

IDENTIFICACION DEL PUESTOUnidad Organizativa: **Gerencia de Comunicaciones**
InstitucionalUnidad Presupuestaria: **Información y Comunicación**De Quien Depende: **Gerente de Comunicaciones**Personas en el puesto: **1**Cantidad de puestos que supervisa: **0**Puestos que Supervisa: **Ninguno****RELACIONES DE TRABAJO****Contactos Interno:** UACI, UFI, SG, FCI, FC.**Contactos Externos:** Proveedores, Centros de Formación Continua y Centros de Formación Inicial.**OBJETIVO DEL PUESTO**

Realizar funciones administrativas y técnicas de la Gerencia de Comunicación Institucional.

ACTIVIDADES DEL PUESTO**DESCRIPCION****A) ATENCIÓN AL PÚBLICO Y VISITAS**

- 1) Atender a clientes internos y externos, cuidando la buena imagen institucional por medio de un servicio de calidad.
- 2) Atender y brindar orientación general a empleados, ejecutivos, miembros concejales y visitas.
- 3) Atender las comunicaciones telefónicas y / o escritas de la Gerencia De Comunicaciones Institucionales.

B) CONTROL DE CORRESPONDENCIA

- 4) Recibir, clasificar, entregar y dar seguimiento a correspondencia de la gerencia, llevando un control de entrada y salida de la misma, de acuerdo a los lineamientos institucionales.
- 5) Distribuir correspondencia interna, así como enviar o despachar correspondencia externa.

C) ARCHIVO DE DOCUMENTOS.

- 6) Clasificar, ordenar y archivar documentos y correspondencia de la Gerencia siguiendo un esquema ordenado y sistemático de archivo, de acuerdo a los lineamientos institucionales.
- 7) Dar seguimiento al ingreso y egreso de la correspondencia, de acuerdo a los lineamientos institucionales.

Nombre del Puesto: TÉCNICO ADMINISTRATIVO - GERENCIA DE COMUNICACIONES**Código: MPP- 082****Página: 2****D) APOYO ADMINISTRATIVO**

1. Elaborar y digitar documentos internos y externos, tales como: Cartas, memorando, constancias, cuadros, informes técnicos, y cualquier información que sea requerida o se necesite digitar.
2. Elaborar Requerimientos de compra en el SIFP
3. Dar seguimiento a todos los requerimientos hechos por la Gerente de Comunicaciones Institucionales.
4. Administrar el archivo físico y digital como respaldo de la los trámites y documentos que se realizan en la Gerencia de Comunicaciones
5. Preparar agenda de actividades de la gerencia, departamento o unidad.
6. Mantener y controlar uso de papelería y útiles de escritorio y oficina.
7. Elabora actas de recepción de bienes o servicios.
8. Colaborar en la elaboración y digitación del Plan de Trabajo y el Plan de Compras.
9. Llevar control y seguimiento del plan de compras, artículos promocionales y gastos de publicidad.
10. Realizar seguimiento de pagos.

E) OTRAS ACTIVIDADES DE APOYO ESPECÍFICAS DE GERENCIA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

- 1) Elaborar de Boletines Informativos, presentaciones, locución de notas periodísticas para televisión.
- 2) Controlar la ejecución de los Términos de Promoción con los centros de formación.
- 3) Apoyo en redes sociales.
- 4) Apoyar en la realización de eventos que realice la gerencia o departamento, con usuarios, proveedores o de trabajo internas.
- 5) Visitas a cursos para cobertura periodística
- 6) Atender las solicitudes de la Gerencia de Comunicaciones.

Nombre del Puesto: **TÉCNICO ADMINISTRATIVO - GERENCIA DE COMUNICACIONES**Código: **MPP- 082**

Pagina: 3

PERFIL DEL COMPETENCIAS**A) EDUCACION.**

- Profesional egresado o graduado de Licenciatura en Comunicaciones.

B) EXPERIENCIA

- Tres años mínimos en puestos similares.

C) COMPETENCIAS TÉCNICAS

- Dominio avanzado en ofimática (Microsoft office)
- Manejo de fotocopidora, fax, y equipo de oficina en General
- Dominio de ortografía y redacción
- Conocimientos básicos de Ley LACAP (deseable)
- Habilidad numérica
- Conocimientos contables
- Buena presentación

D) COMPETENCIAS ACTITUDINALES

- Flexibilidad
- Capacidad de Aprendizaje
- Iniciativa y Proactividad
- Comunicación y fluidez verbal
- Orientación al Cliente
- Disposición de Trabajo en Equipo
- Habilidad para relaciones públicas con redes de apoyo
- Honestidad, discreción y prudencia

E) VALORES INSTITUCIONALES

- Solidaridad
- Honradez
- Apertura
- Responsabilidad
- Equidad
- Transparencia

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS GERENCIA DE FORMACIÓN CONTINUA

Nombre del Puesto: **GERENTE DE FORMACION CONTINUA**Código: **MPP-009**Pagina: **1****IDENTIFICACION DEL PUESTO**Unidad Organizativa: **Gerencia de Formación Continua**Unidad Presupuestaria: **Formación Profesional**De Quien Depende: **Subdirector Ejecutivo**Personas en el puesto: **1**Cantidad de puestos que supervisa: **10**

Puestos que Supervisa:

- **Técnicos en Formación Continua**
- **Técnicos Administrativos**
- **Asistente de Formación Continua**
- **Ejecutiva de Servicio al Cliente**

RELACIONES DE TRABAJO**Contactos Interno:** Todas las Gerencias / Unidades de la institución.**Contactos Externos:** Recursos Humanos de empresas, Gremiales, Asociaciones, Cámaras, Organismos de cooperación, Facilitadores.**OBJETIVO DEL PUESTO**

Administrar los procesos de atención de la formación dirigida a trabajadores de las empresas en cuanto a asesoría de éstos, los actores del sistema de formación profesional y la gestión de solicitudes de capacitación que realizan las empresas para su personal.

FUNCIONES DEL PUESTO**DESCRIPCION****a) Gestionar el desarrollo de actividades de formación continua.**

1. Coordinar y sostener reuniones de trabajo con los diferentes actores del sistema de formación profesional: Empresas, trabajadores, proveedores de capacitación, gremiales empresariales, asociaciones de profesionales, entre otros.
2. Coordinar las actividades de trabajo de los técnicos de formación continua y de los colaboradores administrativos.
3. Presentar propuestas de programas de capacitación e informes de ejecución a la Dirección Ejecutiva y/o Consejo Directivo.
4. Dar seguimiento a los diferentes programas de capacitación de la institución independientemente de la forma de contratación.
5. Analizar y marginar las solicitudes de capacitación que ingresan a la Gerencia (eventos abiertos, cerrados, proyectos).

b) Identificar y programar, estrategias, métodos o procesos de trabajo:

6. Identificar y proponer programas, acciones estrategias que contribuyan al fortalecimiento de la oferta de capacitación para las empresas.

7. Revisar y rediseñar procesos de trabajo para la atención de solicitudes de capacitación, con relación a los programas y procedimientos de ejecución; Automatización de información; Ajustes y mejora de los formularios; Observaciones de auditorías y las bases de licitación.
8. Supervisar los procesos de ingreso de correspondencia, captura de información en los sistemas informáticos, análisis de solicitudes y proyectos de capacitación y el seguimiento a los diferentes programas y proyectos de capacitación por medio de estrategias definidas.
9. Elaborar, coordinar y dar seguimiento al Plan Operativo y Presupuesto de la gerencia.

PERFIL DEL COMPETENCIAS**A) EDUCACION.**

- Profesional graduado de Ingeniería Industrial, Administración de Empresas; de preferencia con estudios de especialización o de postgrado en Administración de Recursos Humanos o Administración de Empresas.

B) EXPERIENCIA

- Cinco años de experiencia en la administración de áreas de Formación Profesional y habilidad para la administración del recurso humano, asimismo con conocimientos generales del contexto empresarial.

C) COMPETENCIAS TECNICAS

- Conocimientos intermedios o avanzados en ofimática (Microsoft office).
- Manejo de técnicas para, elaborar Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, planes de capacitación y solución de problemas.
- Conocimientos de formulación y diseño de proyectos
- Habilidad para el manejo de herramientas de análisis de información.
- Inglés básico u otro idioma.

D)COMPETENCIAS ACTITUDINALES

- Adaptabilidad y flexibilidad
- Creatividad, iniciativa y proactividad.
- Habilidad analítica y numérica.
- Liderazgo.
- Orientado a resultados.
- Toma de decisiones.
- Facilidad de comunicación.
- Orientación al cliente.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Responsabilidad y Compromiso con la institución.

E) VALORES INSTITUCIONALES

- Solidaridad
- Transparencia
- Honradez
- Responsabilidad
- Apertura
- Equidad

Nombre del Puesto: **ASISTENTE DE FORMACIÓN CONTINUA**

Código: MPP-068

Página: 1

IDENTIFICACION DEL PUESTOUnidad Organizativa: **Gerencia de Formación Continua**Unidad Presupuestaria: **Formación Profesional**De Quien Depende: **Gerente de Formación Continua**Personas en el puesto: **1**Cantidad de puestos que supervisa: **0**Puestos que Supervisa: **Ninguno****RELACIONES DE TRABAJO****Contactos Interno:** Todas las Gerencias / Unidades de INSAFORP.**Contactos Externos:** Recursos Humanos de empresas, Gremiales, Asociaciones, Cámaras, Organismos de cooperación, Facilitadores.**OBJETIVO DEL PUESTO**

Brindar apoyo administrativo y operativo al personal de la Gerencia.

FUNCIONES DEL PUESTO**DESCRIPCION****A) ATENCIÓN AL PUBLICO Y VISITAS**

- 1) Atender a clientes internos y externos, cuidando la buena imagen institucional por medio de un servicio de calidad.
- 2) Atender y brindar orientación general a empleados, ejecutivos, miembros concejales y visitas.
- 3) Atender las comunicaciones telefónicas y / o escritas de la Gerencia de Formación Continua.

B) CONTROL DE CORRESPONDENCIA

- 4) Recibir, clasificar, entregar y dar seguimiento a correspondencia de la gerencia, llevando un control de entrada y salida de la misma, de acuerdo a los lineamientos institucionales.
- 5) Distribuir correspondencia interna, así como enviar o despachar correspondencia externa.

C) ARCHIVO DE DOCUMENTOS.

- 6) Clasificar, ordenar y archivar documentos y correspondencia de la Gerencia siguiendo un esquema ordenado y sistemático de archivo, de acuerdo a los lineamientos institucionales.
- 7) Dar seguimiento al ingreso y egreso de la correspondencia, de acuerdo a los lineamientos institucionales.

D) APOYO SECRETARIAL

- 8) Elaborar y digitar documentos internos y externos, tales como: Cartas, memorando, constancias, cuadros, informes técnicos, y cualquier información que sea requerida o se necesite digitar.
- 9) Elaborar Requerimientos de compra en el SIFP.
- 10) Dar seguimiento a los requerimientos hechos por el Gerente de Formación Continua.
- 11) Mantener y controlar uso de papelería y útiles de escritorio y oficina.

Nombre del Puesto: **ASISTENTE DE FORMACIÓN CONTINUA**

Código: MPP-068

Pagina: 2

- 12) Requerir y liquidar fondos de caja chica.
- 13) Administrar el archivo físico y digital como respaldo de la los trámites y documentos que se realizan en la Gerencia de Formación Continua.
- 14) Apoyar en la realización de eventos que realice la gerencia, con usuarios, proveedores o de trabajo internas.
- 15) Colaborar en la reproducción de documentos.

E) OTRAS ACTIVIDADES DE APOYO ESPECÍFICAS DE LA GERENCIA

- 16) Preparar documentación a solicitud del Gerente, para empresas, proveedores o unidades internas.
- 17) Colaborar en la notificación a empresas de los cursos abiertos
- 18) Concertar visitas con proveedores de capacitación y/o empresas solicitantes de capacitación.

PERFIL DEL COMPETENCIAS**A) EDUCACION.**

- Estudios universitarios a nivel de segundo año de las carreras de Ciencias Económicas.
- Secretaria Ejecutiva o Secretaria Comercial

B) EXPERIENCIA

- Mínima de dos años como Asistente Administrativo.

C) COMPETENCIAS TECNICAS

- Dominio avanzado en ofimática (Microsoft office), correo electrónico e Internet.
- Manejo de fotocopidora, fax, y equipo de oficina en General.
- Dominio de ortografía y redacción.
- Conocimientos básicos de Ley LACAP (deseable)
- Buena presentación.
- Conocimientos de Inglés a nivel básico.

D)COMPETENCIAS ACTITUDINALES

- Adaptabilidad y Flexibilidad
- Capacidad de Aprendizaje
- Iniciativa y Proactividad
- Comunicación y fluidez verbal.
- Orientación al Cliente
- Disposición de Trabajo en Equipo
- Habilidad para relaciones publicas
- Honestidad, discreción y prudencia.

E) VALORES INSTITUCIONALES

- Solidaridad
- Transparencia
- Honradez
- Responsabilidad
- Apertura
- Equidad.

Nombre del Puesto: **TÉCNICO DE FORMACION CONTINUA**Código: **MPP-038**Pagina: **1****IDENTIFICACION DEL PUESTO**Unidad Organizativa: **Gerencia de Formación Continua**Unidad Presupuestaria: **Formación Profesional**De Quien Depende: **Gerente de Formación Continua**Personas en el puesto: **5**Cantidad de puestos que supervisa: **0**Puestos que Supervisa: **Ninguno****RELACIONES DE TRABAJO****Contactos Interno:** Todas las Gerencias / Unidades de INSAFORP.**Contactos Externos:** Recursos Humanos de empresas, Gremiales, Asociaciones, Cámaras, Organismos de cooperación, Facilitadores.**OBJETIVOS DEL PUESTO**

Brindar asesoría a empresas en materia de Formación Profesional, con el objeto de sensibilizarles sobre la importancia del desarrollo de las competencias de su capital humano en un entorno empresarial cambiante y colaborar en la respuesta a las necesidades de formación continua que requieran sus trabajadores.

FUNCIONES DEL PUESTO**DESCRIPCION**

1. Brindar asesoría a las empresas sobre programas, proyectos y servicios de capacitación que proporciona INSAFORP, estableciendo las políticas y procesos requeridos para solicitar apoyo a la institución con los responsables de la gestión de capacitación de las empresas.
2. Atender y dar respuestas a las consultas escritas o telefónicas que realizan las empresas demandantes de eventos de capacitación.
3. Realizar reuniones de trabajo, talleres, capacitaciones con los coordinadores de los centros de formación y proveedores de capacitación en general, sobre el seguimiento a los diferentes programas y proyectos de capacitación.
4. Brindar seguimiento a los programas, proyectos y acciones de capacitación, a través de diferentes estrategias establecidas por la Gerencia de Formación Continua.
5. Identificar recursos disponibles del sistema (proveedores de servicios, centros de capacitación y otras opciones), nacionales e internacionales a efecto de robustecer la labor del INSAFORP, en cuanto a la propuesta de programas o acciones proactivas que mejoren la oferta de capacitación para las empresas.
6. Participar en la elaboración de programas de apoyo a los sectores productivos del país de acuerdo a las necesidades que ellos demanden a través de gremiales, cámara y asociaciones.
7. Participar en eventos de intercambio de experiencias con gremiales, asociaciones, fundaciones,

Nombre del Puesto: **TÉCNICO DE FORMACION CONTINUA**Código: **MPP-038**Pagina: **2**

cámaras y otros relacionados con la formación profesional, con el objeto de retroalimentar la oferta de capacitación de la institución.

8. Identificar técnicas y metodologías innovadoras de detección de necesidades de capacitación (DNC), en coordinación con la Unidad de Monitoreo y Estudios de la Formación Profesional.
9. Diseñar instrumentos para medir el impacto de la capacitación en la productividad y competitividad organizacional, en coordinación con la Unidad de Monitoreo y Estudios de la Formación Profesional.
10. Colaborar en los procesos de evaluación de ofertas.

PERFIL DEL COMPETENCIAS**A) EDUCACION.**

- Profesional graduado de Ingeniería Industrial, Licenciatura en Administración de Empresas o carreras relacionadas a gestión empresarial.

B) EXPERIENCIA LABORAL

- Tres años de experiencia relacionadas a la gestión de capacitación para trabajadores de las empresas, de preferencia con experiencia en administración de personal.

C) COMPETENCIAS TECNICAS

- Conocimiento del entorno empresarial
- Manejo de técnicas para la elaboración de Diagnósticos de Necesidades de Capacitación, diseño de planes de capacitación y para la solución de problemas.
- Habilidad para el manejo de herramientas de análisis de información.
- Habilidad para hacer presentaciones efectivas y facilidad de comunicación.
- Conocimientos avanzados en ofimática (Microsoft office).
- Conocimientos básicos en cuanto a formulación, diseño y seguimiento de proyectos.
- Manejo de técnicas, para la elaboración de Diagnósticos de Necesidades de Capacitación, diseño de planes de capacitación y para la solución de problemas.
- Conocimientos de idioma Ingles (a nivel intermedio).

D)COMPETENCIAS ACTITUDINALES

- Orientación al cliente.
- Liderazgo.
- Creatividad, iniciativa y proactividad.
- Compromiso y responsabilidad.
- Adaptabilidad y flexibilidad.
- Trabajo en equipo.

E) VALORES INSTITUCIONALES

- Solidaridad
- Transparencia
- Honradez
- Responsabilidad
- Apertura
- Equidad

Nombre del Puesto: **TECNICO ADMINISTRATIVO**Código: **MPP-027**Pagina: **1****IDENTIFICACION DEL PUESTO**Unidad Organizativa: **Gerencia de Formación Continua**Cantidad de puestos que supervisa: **0**Unidad Presupuestaria: **Formación Profesional**Puestos que Supervisa: **Ninguno**De Quien Depende: **Gerente de Formación Continua**Personas en el puesto: **3****RELACIONES DE TRABAJO****Contactos Interno:** Todas las Gerencias / Unidades de INSAFORP.**Contactos Externos:** Recursos Humanos de empresas, Gremiales, Asociaciones, Cámaras, Organismos de cooperación, Facilitadores.**OBJETIVOS DEL PUESTO**

Colaborar con las etapas de recepción, ingreso, registro y trámite de solicitudes, programas y proyectos de capacitación para elaborar términos de referencia, órdenes de inicio y emitir reportes de sistema.

ACTIVIDADES DEL PUESTO**DESCRIPCION**

1. Ingresar al Sistema Informático de Atención de Solicitudes de Capacitación de las Empresas, las solicitudes, programas y proyectos de capacitación y colaborar en la depuración de la información que se ingresa al sistema.
2. Analizar las solicitudes de capacitación de las empresas, de acuerdo a los criterios técnicos y operativos de cada programa.
3. Notificar a las empresas y proveedores de capacitación sobre la resolución de sus solicitudes de capacitación (abiertos, cerrados o bajo cualquier programa de capacitación).
4. Elaborar informes estadísticos de sistema: Ejecución de programas de capacitación, POA e Indicadores.
5. Emisión de Ordenes de Inicio a proveedores de capacitación.
6. Revisión de informes y documentación para pago de capacitaciones.
7. Coordinar con la Unidad de Tecnologías de la Información, los requerimientos de apoyo para el Sistema de Atención de Solicitudes de las Empresas y brindar asistencia en necesidades informáticas.
8. Colaborar en la elaboración de Términos de Referencia para cursos cerrados.
9. Colaborar en la evaluación de ofertas.

Nombre del Puesto: **TECNICO ADMINISTRATIVO**Código: **MPP-027**Página: **2****PERFIL DEL COMPETENCIAS****A) EDUCACION REQUERIDA**

- Nivel académico universitario no menor a tercer año de las carreras de Ciencias de la Computación, Ciencias Económicas o Ingenierías.

B) EXPERIENCIA

- Dos años de experiencia, en actividades relacionadas al área informática.

C) COMPETENCIAS TECNICAS

- Conocimientos avanzados en informática (Microsoft office).
- Habilidad para el análisis de información.

D) COMPETENCIAS ACTITUDINALES

- Orientación al cliente.
- Compromiso con la institución.
- Adaptabilidad y flexibilidad.
- Creatividad, Iniciativa y proactividad.
- Facilidad de comunicación.
- Trabajo en equipo.
- Responsabilidad y empatía.

E) VALORES INSTITUCIONALES

- Solidaridad.
- Transparencia.
- Honradez.
- Responsabilidad.
- Apertura.
- Equidad.

Nombre del Puesto: **EJECUTIVA EN ATENCIÓN AL CLIENTE**

Código: MPP-050

Página: 1

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Organizativa: Gerencia de Formación Continua

Puestos que Supervisa: 0

Unidad Presupuestaria: Formación Profesional

De Quien Depende: Gerente de Formación Continua

Personas en el puesto: 1

RELACIONES DE TRABAJO**Contactos Interno:** Todas las Gerencias / Unidades de INSAFORP.**Contactos Externos:** Recursos Humanos de empresas.**OBJETIVO DEL PUESTO**

Atender la ventanilla de recepción de documentos de la Gerencia de Formación Continua y asegurar que las solicitudes de capacitación de las empresas estén de acuerdo a los requisitos establecidos para cada programa.

FUNICIONES DEL PUESTO**DESCRIPCION****A- BRINDAR ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE EXTERNO E INTERNO:**

1. Brindar un servicio ágil y oportuno a las solicitudes relacionadas con el apoyo que brinda el INSAFORP por medio de la atención personalizada o atención telefónica al público en general.
2. Anunciar visitas al personal técnico de la Gerencia.

B- ENTREGAR Y RECIBIR CORRESPONDENCIA:

3. Recibir, revisar y asegurarse que las solicitudes de capacitación de las empresas y proveedores estén completas.
4. Entregar la correspondencia o documentación a las personas o unidades internas y externas del INSAFORP a las cuales está dirigida, dejando constancia de la entrega realizada.

C- DAR SEGUIMIENTO A DOCUMENTACION RECIBIDA Y DESPACHADA:

1. Recibir, registrar y clasificar la correspondencia o documentación que ingresa y egresa a Gerencia de Formación Continua.
2. Verificar que la correspondencia o documentación que ingresa a la Gerencia de Formación Continua sea entregada a quien corresponda.
3. Administrar el archivo físico y digital de documentos de respaldo de todos los trámites realizados en la Gerencia de Formación Continua.
4. Ingresar al sistema de atención a las empresas, las solicitudes y proyectos de capacitación.

Nombre del Puesto: **EJECUTIVA EN ATENCIÓN AL CLIENTE**

Código: MPP-050

Pagina: 2

5. Elaborar informes estadísticos del total de correspondencia recibida.

D- COLABORAR CON ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS:

6. Atender solicitudes de trámites por parte de proveedores y usuarios de los servicios.
7. Colaborar en digitación de los Términos de Referencia para la contratación de servicios.

PERFIL DEL COMPETENCIAS**A) EDUCACION.**

- Estudios universitarios a nivel de segundo años de las carreras de Administración de Empresas, Mercadeo o Relaciones Públicas.

B) EXPERIENCIA:

- Dos años de experiencia en puestos administrativos.

C) COMPETENCIAS TECNICAS:

- Conocimientos avanzados en Ofimática (Microsoft office).
- Habilidades de comunicación interpersonal con personas y grupos.
- Habilidad en el análisis de informes Técnicos ú otros documentos.
- Manejo de Técnicas para la solución de problemas.
- Manejo de Técnicas para atención al público.
- Manejo de quejas y reclamos.

D)COMPETENCIAS ACTITUDINALES:

- Uso de Tecnología.
- Adaptabilidad y flexibilidad.
- Capacidad de Aprendizaje.
- Orientación al Cliente.
- Trabajo en Equipo.
- Compromiso con la Institución.
- Responsabilidad.
- Proactividad.
- Buenas relaciones interpersonales

E) VALORES INSTITUCIONALES:

- Solidaridad.
- Transparencia.
- Honradez.
- Responsabilidad.
- Apertura.
- Equidad.

NOMBRE DEL CARGO	Coordinador/a de Formación Continua
-------------------------	--

GENERALES DEL CARGO	
ÁREA ORGANIZATIVA	Gerencia de Formación Continua
REPORTA A	Gerente de Formación Continua
SUPERVISA A	Analista Administrativo/a Analista de Formación Continua

REQUISITOS DEL CARGO	
Nivel Académico:	Bachillerato
	Técnico/a, Tecnólogo/a o estudiante universitario
	x Grado Universitario
	Postgrado
	Maestría
	Otro:
Área de estudio:	Administración de empresas, Ingeniería Industrial y otras afines con las funciones de su cargo
Tiempo de experiencia mínima en cargos similares:	3 años

RELACIONES DE TRABAJO					
RELACIONES INTERNAS					
ÁREA / UNIDAD / DEPTO.	PARA	FRECUENCIA			
Todas las Gerencias y Unidades de la Institución	Asesoría técnica	x	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES					
ÁREA / UNIDAD / DEPTO.	PARA	FRECUENCIA			
Recursos Humanos de empresas privadas, Gremiales, Asociaciones, Cámaras, Organismos Cooperantes, Facilitadores	Coordinar y sostener reuniones de trabajo para alianzas estratégicas		Diaria	x	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

CRITERIOS DE DESEMPEÑO ESTÁNDAR POR UNIDAD DE COMPETENCIA	
UNIDAD DE COMPETENCIA	
Diseñar Programas y Proyectos de acuerdo a demanda de formación	

Elemento de competencia:			
Administrar programas y proyectos de Formación Continua de acuerdo a metas establecidas			
Criterios de desempeño estándar			
Coordinar reuniones de trabajo con los diferentes actores del Sistema de Formación Profesional	Evidencia de Desempeño	Evidencia de Producto	Evidencia de Conocimiento
Monitorear continuamente la información de la contratación de los servicios de capacitación.		X	
Analizar y marginar las solicitudes de capacitación que ingresan a la Gerencia de Formación Continua		X	X

Elemento de competencia:			
Identificar oferta formativa para cada programa de formación continua a través de convocatorias a proveedores y especificaciones técnicas de cada Programa de Formación continua			
Criterios de desempeño estándar			
Gestionar la participación de proveedores a través de convocatorias a proveedores de acuerdo a lineamientos de la autoridad inmediata	Evidencia de Desempeño	Evidencia de Producto	Evidencia de Conocimiento
Evaluar técnicamente la oferta formativa para cada programa de Formación Continua	X		
Implementar mejoras en los procesos de trabajo de Formación Continua	X	X	X

UNIDAD DE COMPETENCIA			
Dar a conocer a los responsables de capacitación de las empresas, sobre las Políticas, Modalidades y procesos de atención de formación continua del INSAFORP de acuerdo a Políticas de Comunicación de INSAFORP			

Elemento de competencia:			
Administrar la atención de las diferentes modalidades de ejecución del INSAFORP de acuerdo a Políticas de Comunicación de INSAFORP			
Criterios de desempeño estándar			
Atender reuniones de asesoría sobre necesidades de capacitación de acuerdo a demanda de solicitantes	Evidencia de Desempeño	Evidencia de Producto	Evidencia de Conocimiento
Remitir masivamente información a través de Correo electrónico de acuerdo a Política de comunicación del INSAFORP	X		

Elemento de competencia:			
Brindar asesoría técnica de las modalidades y procesos de atención de formación continua de acuerdo a Políticas Institucionales			
Criterios de desempeño estándar			
Realizar visitas a Gremiales de acuerdo a demanda de solicitantes	Evidencia de Desempeño	Evidencia de Producto	Evidencia de Conocimiento
Brindar asesoría telefónica de acuerdo a demanda de solicitantes	X		

UNIDAD DE COMPETENCIA			
Atender a Proveedores de formación continua en los procesos de ejecución de programas de formación continua según Políticas de Atención a Empresas			

Elemento de competencia:	Evidencia de Desempeño	Evidencia de Producto	Evidencia de Conocimiento
Brindar seguimiento en la ejecución de los cursos de acuerdo a procedimientos internos			
Criterios de desempeño estándar			
Transmitir a proveedores de servicios observaciones, acciones de seguimiento y recomendaciones sobre ejecución de acciones de formación de acuerdo a demanda de solicitantes		X	
Analizar solicitudes y proyectos de capacitación	X		X
Dar seguimiento a la ejecución de Programas de Formación a través de Correo electrónico de acuerdo a Política de comunicación del INSAFORP	X		

Elemento de competencia:	Evidencia de Desempeño	Evidencia de Producto	Evidencia de Conocimiento
Administrar la solicitud de Información de los proveedores de servicio de acuerdo a lineamientos de la autoridad inmediata			
Criterios de desempeño estándar			
Brindar seguimiento continuo a la información que solicitan los proveedores de servicio	X		
Gestionar las notificaciones de aprobaciones de eventos de formación de acuerdo a lineamientos de la autoridad inmediata	X	X	

UNIDAD DE COMPETENCIA
Gestionar y dar seguimiento a Proyectos Estratégicos de Capacitación, de acuerdo a Convenios establecidos por el INSAFORP.

Elemento de competencia:	Evidencia de Desempeño	Evidencia de Producto	Evidencia de Conocimiento
Elaborar propuestas de proyecto de acuerdo a lineamientos			
Criterios de desempeño estándar			
Analizar el proyecto	X		X
Presentar propuesta de acuerdo a políticas de apoyo	X	X	
Elaborar presentación		X	

Elemento de competencia:	Evidencia de Desempeño	Evidencia de Producto	Evidencia de Conocimiento
Presentar al Consejo Directivo para aprobación de Proyecto según Políticas de INSAFORP			
Criterios de desempeño estándar			
Presentar el Proyecto a la Administración de acuerdo a lineamientos de la autoridad inmediata	X		
Analizar e incorporar observaciones por la Dirección Ejecutiva	X		X
Presentar el Proyecto al Consejo directivo	X		

Elemento de competencia:	Evidencia de Desempeño	Evidencia de Producto	Evidencia de Conocimiento
Dar seguimiento a ejecución de proyectos estratégicos de acuerdo a Normativas y Políticas del INSAFORP			
Criterios de desempeño estándar			
Monitorear el cumplimiento de los indicadores de ejecución definidos	X	X	

Gestionar los fondos necesarios para la ejecución de los proyectos de acuerdo al plan operativo de la Gerencia	X		
Realizar reportes de avance de ejecución de proyectos de acuerdo a solicitudes de la autoridad inmediata	X	X	

UNIDAD DE COMPETENCIA

Administrar el plan operativo de su área organizativa de acuerdo a Plan Estratégico Institucional y necesidades organizacionales.

Elemento de competencia:	Evidencia de Desempeño	Evidencia de Producto	Evidencia de Conocimiento
Controlar los avances del plan operativo de su área organizacional de acuerdo al Plan Estratégico Institucional			
Criterios de desempeño estándar			
Monitorear metas e iniciativas del plan operativo.	X		
Realizar plan de acción para dar seguimiento a resultados de su área organizativa.	X	X	
Participar en comités según requerimiento de las autoridades institucionales.	X		

Elemento de competencia:	Evidencia de Desempeño	Evidencia de Producto	Evidencia de Conocimiento
Aportar insumos para el levantamiento de manuales administrativos según normativa institucional.			
Criterios de desempeño estándar			
Coordinar la recopilación de insumos para la elaboración de Manuales administrativos	X		
Facilitar información del área organizativa con respecto a requerimientos de la unidad solicitante		X	

UNIDAD DE COMPETENCIA

Administrar el recurso financiero de su área organizativa, según presupuesto global institucional.

Elemento de competencia:	Evidencia de Desempeño	Evidencia de Producto	Evidencia de Conocimiento
Administrar el presupuesto de su área organizativa, según manual de presupuesto.			
Criterios de desempeño estándar			
Verificar cumplimiento de presupuesto asignado según plan operativo de su área organizativa.	X		
Brindar informe financiero de su área a las instancias que corresponda.		X	
Autorizar requerimientos de la Unidad Organizativa	X		
Autorizar criterios Técnico/as de evaluación	X		

Elemento de competencia:	Evidencia de Desempeño	Evidencia de Producto	Evidencia de Conocimiento
Administrar pagos de proveedores.			
Criterios de desempeño estándar			
Gestionar actas de recepción.		X	
Dar visto bueno a facturas		X	

UNIDAD DE COMPETENCIA

Administrar el recurso humano de su área organizativa, acorde a la reglamentación institucional vigente.

Elemento de competencia:			
Apoyar el proceso de contratación de personal para su área organizativa.			
Criterios de desempeño estándar			
Monitorear carga laboral de su equipo de trabajo.	X		
Identificar necesidades de contratación de personal.		X	
Definir junto al área de Recursos Humanos los criterios generales de contratación.		X	
Seleccionar a la persona idónea a contratar para el cargo.		X	

Elemento de competencia:			
Apoyar el proceso de evaluación de desempeño del personal directamente a su cargo.			
Criterios de desempeño estándar			
Evaluar el desempeño del personal directamente a su cargo.		X	
Brindar retroalimentación de desempeño al personal a su cargo		X	

Elemento de competencia:			
Apoyar los procesos de formación y capacitación del personal a su cargo.			
Criterios de desempeño estándar			
Identificar oportunidades de mejora y crecimiento del personal a su cargo.		X	X
Contribuir y potenciar el crecimiento personal del personal a su cargo.	X		

Elemento de competencia:			
Apoyar acciones orientadas a favorecer el Clima y la Cultura Organizacional de su área organizativa.			
Criterios de desempeño estándar			
Identificar oportunidades de fortalecimiento al clima y cultura organizacional.		X	
Participar en los eventos que favorecen al clima y cultura organizacional.	X		

UNIDAD DE COMPETENCIA			
Cumplir con las normativas y objetivos organizacionales según normativa institucional.			

Elemento de competencia:			
Administrar los bienes, información y equipo asignado acorde a normativas organizacionales.			
Criterios de desempeño estándar			
Realizar las gestiones para la disponibilidad de insumos de oficina.		X	
Resguardar los bienes, información y equipo.	X		

Elemento de competencia:			
Realizar otras actividades que el cargo demande según el perfil y acorde a normativas organizacionales.			
Criterios de desempeño estándar			
Cumplir con las asignaciones que demande el jefe inmediato.	X		
Apoyar las actividades ejecutadas por la institución.	X		

Elemento de competencia:			
Aplicar los valores morales a todas las actividades realizadas acorde a los objetivos de la organización.		Evidencia de Desempeño	Evidencia de Producto
Criterios de desempeño estándar		Evidencia de Conocimiento	
Mantener el decoro y respeto a la institución y personal en las actividades diarias.		x	
Realizar con ética y responsabilidad todas las actividades que el puesto demande.		x	
Expresar un comportamiento acorde a los lineamientos de equidad de género.		x	

COMPETENCIAS REQUERIDAS

COMPETENCIAS VALÓRICAS

Eficacia y Orientación a los resultados Es el cumplimiento de tareas con un alto rendimiento.	Se involucra en la implementación de procesos organizacionales orientados a superar constantemente las metas ya establecidas.
Flexibilidad y adaptación al cambio Es la habilidad para trabajar con diferentes personas o situaciones.	Sobresale por proponer y fomentar procesos de adaptación ante situaciones de cambio en la Institución.

HABILIDADES GERENCIALES Y DIRECTIVAS

Liderazgo Capacidad de guiar a los demás hacia el logro de objetivos con entusiasmo, compromiso y confianza.	Transmite compromiso, confianza y ánimo constantemente a cumplir los objetivos de la Institución.
Dirección de equipos de trabajo Es poseer la confianza y certeza de dirigir a otros en la institución, proporcionando la información correcta que conduzca al cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales.	Es capaz de crear y explicar una estrategia completa para hacer que uno o más proyectos puedan realizarse con éxito. Inspira a los demás en la creación y ejecución de proyectos.
Desarrollo de personas Brinda al personal retroalimentación sobre el desempeño del equipo. Identifica y promueve oportunidades para generar motivación a través del entrenamiento, capacitación y desarrollo Técnico/a y humano.	Dedica muy buena parte de sus energías al desarrollo de actitudes positivas en otros, felicitando y alentando el crecimiento humano y profesional.
Toma de decisiones Disposición y habilidad para tomar decisiones acertadas basadas en análisis propios de la situación, logrando asumir con responsabilidad y madurez los riesgos del caso.	Es muy habilidoso/a y acertado/a en la toma de decisiones para el crecimiento y logro de metas de la institución.

COMPETENCIAS DE EFECTIVIDAD PERSONAL

Organización del tiempo y tareas Se refiere a ordenar tareas y distribuir su tiempo para realizar su trabajo efectivamente.	Es hábil para planificar el tiempo y las grandes metas suyas y de su equipo
Creatividad e Innovación Se refiere a la participación activa en la solución de problemas, generando ideas originales e ingeniosas	Presenta soluciones y proyectos muy ingeniosos y realizables para atender situaciones Institucionales.
Orientación a la Excelencia	Participa en la realización de acciones que garantizan la excelencia a nivel institucional

Es el cumplimiento de los requisitos de los procesos y la reducción de errores en el trabajo.

COMPETENCIAS DE MANEJO Y ADMINISTRACIÓN INTERPERSONAL

Comunicación efectiva

Es la capacidad de transmitir la información confiable a personas con diversas características.

Es brillante en la transmisión y recepción de ideas de forma clara y fluida. Promueve y fomenta la comunicación abierta.

Manejo de conflictos

Capacidad de controlar aquellos aspectos en la que se pueda ver en peligro la sensibilidad de algunas de las partes (individuo-institución). Capacidad para manejar un entorno hostil.

Prevé los conflictos y los analiza para que estos no sucedan. Controla situaciones de riesgo e incertidumbre. Solventa conflictos en situaciones difíciles.

Habilidad de Negociación

Es la habilidad para hacer negociaciones generando alternativas para lograr acuerdos satisfactorios, creando ambientes propicios de colaboración y logrando compromisos duraderos

Es un/a brillante negociador/a y posibilita ideas valiosas para alcanzar acuerdos dentro y fuera de la Institución.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS GERENCIA DE FORMACIÓN INICIAL

Nombre del Puesto: **GERENTE DE FORMACIÓN INICIAL**Código: **MPP-005**

Página: 1

IDENTIFICACION DEL PUESTOUnidad Organizativa: **Gerencia de Formación Inicial**Unidad Presupuestaria: **Formación Profesional**De Quien Depende: **Sub-Dirección Ejecutiva**Personas en el puesto: **1**No. De Puestos que supervisa: **11**

Puestos que Supervisa:

- **Coordinador de Programas para Jóvenes.**
- **Coordinador de Programas para población vulnerable.**
- **Técnicos de Formación Inicial**
- **Ejecutiva de Atención a Clientes**

RELACIONES DE TRABAJO**Contactos Interno:** Todas las unidades y gerencia de la institución.**Contactos Externos:** Diferentes Organizaciones, Centros de Formación, empresas, alcaldía, iglesias, entre otros.**OBJETIVO DEL PUESTO**

Administrar los procesos de atención de la formación dirigida a población en condiciones de vulnerabilidad, a jóvenes, en cuanto a asesoría a los diferentes actores del sistema de formación profesional.

ACTIVIDADES DEL PUESTO**DESCRIPCION****A- Gestionar el desarrollo de actividades de formación**

1. Coordinar y sostener reuniones de trabajo con los diferentes actores del sistema de formación profesional demandante de capacitación para atención de programas dirigidos a población vulnerable y en atención a jóvenes: proveedores de capacitación, organizaciones, iglesias, entre otros.
2. Coordinar las actividades de trabajo de los técnicos de formación inicial y de los colaboradores administrativos.
3. Presentar propuestas de programas de capacitación e informes de ejecución a la Dirección Ejecutiva y/o Consejo Directivo.
4. Establecer y mantener coordinación con las diferentes gerencias vinculadas a la determinación de la demanda y oferta de formación, diseño de perfiles y programas de capacitación y contratación y seguimiento de proveedores de servicios
5. Dar seguimiento a los diferentes programas de capacitación.

Nombre del Puesto: **GERENTE DE FORMACIÓN INICIAL**Código: **MPP-005**

Página: 2

B- Identificar y programas, estrategias, métodos o procesos de trabajo:

1. Identificar y proponer programas, acciones estrategias, que contribuyan al fortalecimiento de la oferta de capacitación para las empresas.
2. Revisar y rediseñar procesos de trabajo de la GFI, según se requiera.
3. Monitorear las actividades de los administradores de contrato (coordinadores) en cumplimiento de lo establecido para cada programa.
4. Elaborar, coordinar y dar seguimiento al Plan Operativo y Presupuesto de la gerencia

PERFIL DEL COMPETENCIAS**A) EDUCACION.**

- Profesional Graduado en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, de preferencia con estudios de especialización o de postgrado en Administración de Recursos Humanos o Administración de Empresas.

B) EXPERIENCIA

- 3 años de experiencia en puestos similares.

C) COMPETENCIAS TECNICAS

- Conocimientos avanzados en ofimática (Microsoft office).
- Conocimientos sobre formación profesional
- Conocimientos de formulación, seguimiento y evaluación de proyectos
- Habilidad para el manejo de herramientas de análisis de información.
- Manejo de Técnicas para la solución de problemas.
- Conocimientos del idioma inglés.

D)COMPETENCIAS ACTITUDINALES

- Experiencia y Conocimientos.
- Uso de Tecnología.
- Adaptabilidad y flexibilidad.
- Capacidad de Aprendizaje.
- Orientación al Cliente.
- Trabajo en Equipo.
- Compromiso con la Institución.
- Responsabilidad.
- Gestión y Seguimiento.
- Liderazgo.
- Toma de Decisiones.
- Creatividad, Iniciativa y Proactividad

E) VALORES INSTITUCIONALES

- Solidaridad
- Honradez
- Apertura
- Responsabilidad
- Equidad
- Transparencia

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Nombre del Puesto: **ASISTENTE ADMINISTRATIVA DE FORMACION INICIAL**

Código: MPP 080

Página: 1

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Organizativa: **Gerencia de Formación Inicial**

Cantidad de puestos que supervisa: **0**

Unidad Presupuestaria: **Formación Profesional**

Puestos que supervisa: **Ninguno.**

De Quien Depende: **Gerente de Formación Inicial**

Personas en el Puesto: **1**

RELACIONES DE TRABAJO

Contactos Interno: Auditoria Interna, Gerencia Legal, Unidad de Monitoreo y Evaluación y Formación Profesional, Unidad de Investigación y Estudios de la Formación Profesional.

Contactos Externos: Enumerar las instituciones, sectores y organizaciones con las que el titular mantiene contacto directo.

OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar apoyo y soporte en actividades técnico administrativo al personal de la Gerencia de Formación Inicial.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

DESCRIPCION

A) ATENCIÓN AL PÚBLICO Y VISITAS.

- 1) Atender al público visitante presencial, telefónicamente y/o escritas; tanto a personas de instituciones relacionadas con el servicio del INSAFORP, como interesados en información institucional.
- 2) Brindar orientación general a empleados, ejecutivos y miembros concejales.

B) CONTROL DE CORRESPONDENCIA Y COMUNICACIONES.

- 5) Recibir según lista de verificación los informes de pago correspondientes a cada programa, revisar y asegurarse que información y correspondencia esté completa.
- 6) Mantener el registro actualizado en el sistema de gestión y administración de la formación profesional.
- 7) Entregar la correspondencia o documentación a las personas o unidades internas y externas del INSAFORP a las cuales está dirigida, llevando un control de entrada y salida de la misma.
- 8) Contactar a Centros de formación, empresas, instituciones, para gestiones propias de la gerencia según se requiera.

C) ARCHIVO DE DOCUMENTOS.

- 9) Clasificar, ordenar y archivar documentos y correspondencia del departamento siguiendo un esquema ordenado y sistemático de archivo.

Nombre del Puesto: **ASISTENTE ADMINISTRATIVA DE FORMACION INICIAL**

Código: MPP 080

Página: 1

- 10) Dar seguimiento al ingreso y egreso de la correspondencia, de acuerdo a los lineamientos institucionales.

D) APOYO ADMINISTRATIVO.

- 11) Elaborar Requerimientos de compra en el SIFP.
- 12) Dar seguimiento a todos requerimientos solicitados por la Gerencia de Formación Inicial.
- 13) Mantener y controlar uso de papelería y útiles de escritorio y oficina.
- 14) Requerir y liquidar fondos de caja chica, según asignaciones del jefe inmediato.
- 15) Guardar respaldos digitales o impresos (fotocopia) de documentación y trámites que sean pertinentes.
- 16) Apoyar en la realización de eventos que realice la gerencia con usuarios, proveedores o reuniones de trabajo internas.

E) OTRAS ACTIVIDADES DE APOYO.

- 17) Entregar, recibir y resguardar banners y/o banderines institucionales utilizados para identificación en acciones formativas de la institución.
- 18) Recibir, verificar cumplimiento de requisitos y tramitar firma de constancias a entregar a egresados de acciones de formación.

PERFIL DEL COMPETENCIAS

A) EDUCACION.

- Estudiante a nivel de segundo año de las carreras de Administración de Empresas, Mercadeo o Relaciones Públicas.
- Secretaria Ejecutiva o Secretaria Comercial.

B) EXPERIENCIA

- Experiencia mínima de dos años en puestos administrativos.

C) COMPETENCIAS TECNICAS

- Habilidad avanzada de ofimática en Microsoft Office: Word, Excel, Power Point.
- Manejo de fotocopidora, fax y equipo de oficina en general.
- Dominio de ortografía y redacción.
- Conocimientos de la ley LACAP.
- Buena presentación.
- Conocimientos de inglés a nivel básico.
- Manejo de Técnicas para atención al público.
- Manejo de quejas y reclamos
- Manejo de Técnicas para la solución de problemas
- Manejo eficiente del tiempo.

Nombre del Puesto: **ASISTENTE ADMINISTRATIVA DE FORMACION
INICIAL**

Código: MPP 080

Página: 1

D) COMPETENCIAS ACTITUDINALES

- Flexibilidad
- Capacidad de aprendizaje.
- Iniciativa y proactividad.
- Comunicación y fluidez verbal.
- Orientación al cliente.
- Disposición de trabajo en equipo.
- Habilidad para las relaciones públicas con redes de apoyo.
- Honestidad, discreción y prudencia.
- Buenas relaciones interpersonales.

E) VALORES INSTITUCIONALES

- Solidaridad.
- Honradez.
- Apertura.
- Responsabilidad.
- Equidad.
- Transparencia.

Nombre del Puesto: **COORDINADOR DE ATENCION DE PROGRAMAS A POBLACION VULNERABLE**

Código: MPP-016

Página: 1

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Organizativa: Gerencia de Formación Inicial
Unidad Presupuestaria: Formación Profesional
De Quien Depende: Gerente de Formación Inicial
Personas en el puesto: 1

Puestos que Supervisa: 8

RELACIONES DE TRABAJO

Contactos Interno: Auditoría Interna, Gerencia Técnica, Unidad de Adquisiciones y Contrataciones, Unidad de Monitoreo y Evaluación de la Formación Profesional.

Contactos Externos: Alcaldías Municipales, Ong's, Asociaciones, Instituciones de Gobierno, Fundaciones, Centros de Formación, entre otros.

OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar las actividades para la planificación, desarrollo, seguimiento y evaluación de los Programas de Formación Inicial, en el Modo Habilitación para atención a población en condiciones de vulnerabilidad.

FUNCIONES DEL PUESTO**DESCRIPCION****A- PLANIFICAR ACCIONES DE FORMACION PROFESIONAL.**

1. Colaborar en la formulación del Plan Operativo de la Gerencia.
2. Brindar seguimiento a los programas, proyectos y cursos de capacitación, a través de diferentes estrategias: visitas, revisión de informes, reuniones de trabajo, etc
3. Elaborar Términos de Referencia, bases de licitación y/o especificaciones técnicas para la contratación de servicios.
4. Participar en el proceso de evaluación y adjudicación de las acciones formativas del área respectiva.

B- REALIZAR SEGUIMIENTO A PROGRAMAS DE FORMACION.

5. Brindar asesoría al personal de los Centros de Formación, a referentes locales o instituciones para la gestión y desarrollo de los Programas de Habilitación.
6. Gestionar los cursos de formación identificados por medio de solicitudes de capacitación presentadas por los referentes locales o instituciones en el modo Habilitación.
7. Realizar reuniones de trabajo, talleres, capacitaciones con los coordinadores de los centros de formación y proveedores de capacitación en general, sobre el seguimiento a los diferentes programas y proyectos de capacitación
8. Gestionar los informes de avance mensual y finales que presentan los Centros de Formación y que han sido revisados por los técnicos para su correspondiente pago.
9. Gestionar las Resoluciones Modificativas que sean necesarias para la contratación anual de los Centros de Formación.
10. Asesorar al personal técnico que realiza acciones de seguimiento y aval de pagos de las acciones Formativas.
11. Brindar seguimiento a los programas, proyectos y cursos de capacitación, a través de diferentes estrategias: visitas, revisión de informes, reuniones de trabajo, etc

**Nombre del Puesto: COORDINADOR DE ATENCION DE PROGRAMAS A
POBLACION VULNERABLE****Código: MPP-016****Página: 2**

12. Brindar seguimiento a los montos adjudicados a cada proveedor y lo ejecutado por mes, trimestre, semestral y anual
13. Presentar informes de seguimiento de los programas.
14. Realizar el seguimiento a las metas indicadas en el Plan Operativo de la Gerencia.

C- REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y GESTION DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION PARA LA FORMACION PROFESIONAL.

15. Realizar el seguimiento sobre la utilización del sistema de información por parte de los Centros de Formación.
16. Registrar los pagos efectuados a los Centros de Formación en el sistema según corresponda.
17. Mantener actualizado los registros respectivos en el sistema de gestión y administración de la formación profesional
18. Consolidar las estadísticas sobre las acciones de capacitación desarrolladas en cuanto a: número de capacitados, género, áreas de formación, entre otros.
19. Generación de reportes de los diferentes programas.

D- OTRAS ACTIVIDADES DE COORDINACION.

20. Apoyar la elaboración del plan y presupuesto anual de la Gerencia.
21. Asistir a reuniones que le sean encomendadas por la Gerencia de Formación Inicial.
22. Apoyar en otras actividades de la Gerencia que le sean encomendadas.
23. Organizar y mantener la documentación según lo establecido en la ley de archivo institucional

PERFIL DEL COMPETENCIAS**A) EDUCACION.**

- Profesional Graduado en Educación, Administración, Mercadeo, Economía, Ingeniería o áreas afines.

B) EXPERIENCIA

- Experiencia en el manejo de programas o proyectos de Formación Profesional, mínima de 5 años.

C) COMPETENCIAS TECNICAS

- Conocimientos sobre Formación Profesional.
- Habilidad avanzada en ofimática (Microsoft: Word, Excel, Power Point y Project).
- Conocimientos sobre formulación, y evaluación de proyectos.
- Habilidad para el manejo de herramientas de análisis de información.
- Manejo de Técnicas para la solución de problemas.
- Capacidad para dirigirse en público.
- Conocimientos de procesos de contratación con la LACAP.
- Manejo de recurso humano.

D) COMPETENCIAS ACTITUDINALES

- Experiencia y conocimiento de Formación Profesional.
- Uso de Tecnología.
- Adaptabilidad, flexibilidad y proactividad
- Capacidad de aprendizaje.
- Orientación al cliente.
- Trabajo en equipo.
- Compromiso con la Institución.
- Responsabilidad.

E) VALORES INSTITUCIONALES

- Solidaridad
- Honradez
- Apertura
- Responsabilidad
- Equidad
- Transparencia

IDENTIFICACION DEL PUESTOUnidad Organizativa: **Gerencia de Formación Inicial**

Puestos que Supervisa: 8

Unidad Presupuestaria: **Formación Profesional**De Quien Depende: **Gerente de Formación Inicial**

Personas en el puesto: 1

RELACIONES DE TRABAJO**Contactos Interno:** Auditoría Interna, Gerencia Técnica, Unidad de Adquisiciones y Contrataciones, Unidad de Monitoreo y Evaluación de la Formación Profesional.**Contactos Externos:** Instituciones de Gobierno, Ong's, Empresas, Fundaciones, Centros de Formación, entre otros.**OBJETIVO DEL PUESTO**

Coordinar las actividades para la planificación, desarrollo, seguimiento y evaluación de los Programas de atención a jóvenes.

FUNCIONES DEL PUESTO**DESCRIPCIÓN****A- PLANIFICAR ACCIONES DE FORMACION PROFESIONAL.**

1. Colaborar en formulación del Plan Operativo de la Gerencia.
2. Brindar seguimiento a los programas, proyectos y cursos de capacitación, a través de diferentes estrategias: visitas, revisión de informes, reuniones de trabajo, etc
3. Elaborar Términos de Referencia, bases de licitación y/o especificaciones técnicas para la contratación de servicios.
4. Participar en el proceso de evaluación y adjudicación de las acciones formativas del área respectiva.
5. Administrar los contratos de los programas bajo su cargo.

B- REALIZAR SEGUIMIENTO A PROGRAMAS DE FORMACION PARA ATENCION A JOVENES.

5. Brindar asesoría al personal de los Centros de Formación, a instituciones y/o empresas para la gestión y desarrollo de los Programas para atención a jóvenes.
6. Gestionar los cursos de formación identificados por los referentes para atención a jóvenes.
7. Realizar reuniones de trabajo, talleres, capacitaciones con los coordinadores de los centros de formación y proveedores de capacitación en general, sobre el seguimiento a los diferentes programas y proyectos de capacitación
8. Gestionar los informes de avance mensual y finales que presentan los Centros de Formación y que han sido revisados por los técnicos para su correspondiente pago.
9. Gestionar las Resoluciones Modificativas que sean necesarias para la contratación anual de los Centros de Formación.
10. Asesorar al personal técnico que realiza acciones de seguimiento y aval de pagos de las acciones Formativas.
11. Brindar seguimiento a los programas, proyectos y cursos de capacitación, a través de diferentes

estrategias: visitas, revisión de informes, reuniones de trabajo, etc.

13. Brindar seguimiento a los montos adjudicados a cada proveedor y lo ejecutado por mes, trimestre, semestral y anual
14. Presentar informes de seguimiento de los programas.
15. Realizar el seguimiento a las metas indicadas en el Plan Operativo de la Gerencia.

C- REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y GESTION DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION PARA LA FORMACION PROFESIONAL.

16. Realizar el seguimiento sobre la utilización del sistema de información por parte de los Centros de Formación.
17. Registrar los pagos efectuados a los Centros de Formación en el sistema según corresponda.
18. Mantener actualizado los registros respectivos en el sistema de gestión y administración de la formación profesional.
19. Consolidar las estadísticas sobre las acciones de capacitación desarrolladas en cuanto a: número de capacitados, género, áreas de formación, entre otros.
20. Generación de reportes de los diferentes programas.
21. Consolidar las estadísticas de los participantes insertados laboralmente en los diferentes programas de atención a jóvenes.
22. Brindar seguimiento a las solicitudes presentadas para los egresados del programa empresa centro sobre cursos de complementación y actualización.

D- OTRAS ACTIVIDADES DE COORDINACION.

23. Apoyar la elaboración del plan y presupuesto anual de la Gerencia.
24. Asistir a reuniones que le sean encomendadas por la Gerencia de Formación Inicial
25. Apoyar en otras actividades de la Gerencia que le sean encomendadas.
26. Organizar y mantener la documentación según lo establecido en la ley de archivo institucional.

PERFIL DEL COMPETENCIAS**A) EDUCACION.**

- Profesional Graduado en Educación, Administración, Mercadeo, Economía, Ingeniería o áreas afines.

B) EXPERIENCIA

- Experiencia en el manejo de programas o proyectos de Formación Profesional, mínima de 5 años.

C) COMPETENCIAS TECNICAS

- Conocimientos sobre Formación Profesional
- Conocimientos sobre Formación Dual
- Habilidad avanzada en ofimática (Microsoft Word, Excel, Power Point y Project)
- Conocimientos sobre formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.
- Habilidad para el manejo de herramientas de análisis de información.
- Manejo de técnicas para la solución de problemas.
- Capacidad para dirigirse en público.
- Deseable con conocimientos de procesos de contratación con la LACAP.
- Manejo de recurso humano

D) COMPETENCIAS ACTITUDINALES

- Experiencia y conocimientos de Formación Profesional.
- Uso de Tecnología.
- Adaptabilidad, flexibilidad y Pro actividad
- Capacidad de Aprendizaje.
- Orientación al Cliente.
- Trabajo en Equipo.
- Compromiso con la Institución.
- Responsabilidad.

E) VALORES INSTITUCIONALES

- Solidaridad.
- Honradez.
- Apertura.
- Responsabilidad.
- Equidad.
- Transparencia.

Nombre del Puesto: **TECNICO DE FORMACION INICIAL**

Código: MPP-036

Página: 1

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Organizativa: **Gerencia de Formación Inicial**

Puestos que Supervisa: **Ninguno**

Unidad Presupuestaria: **Formación Profesional**

De Quien Depende: **Gerente de Formación Inicial**

Personas en el puesto: **7**

RELACIONES DE TRABAJO

Contactos Interno: Gerencia Técnica, Unidad de Monitoreo y Evaluación de la Formación Profesional, Unidad de Investigación y Estudios de la Formación Profesional, UACI.

Contactos Externos: Centros de Formación, Instituciones, Organizaciones, Fundaciones, Empresas, entre otros.

OBJETIVO DEL PUESTO

Colaborar en el desarrollo, seguimiento de los Programas de la Gerencia de Formación Inicial orientados a población en condiciones de vulnerabilidad y para jóvenes.

FUNCIONES DEL PUESTO

DESCRIPCION

A- PLANIFICAR ACCIONES DE FORMACIÓN PROFESIONAL.

1. Colaborar en la formulación del Plan Operativo de la Gerencia.
2. Elaborar términos de referencia y/o especificaciones técnicas para la contratación de servicios de capacitación y su correspondiente proceso de compra.
3. Gestionar con la Gerencia Técnica los perfiles y códigos de las acciones formativas.
4. Realizar la evaluación de ofertas según corresponda, así como participar en procesos de evaluación de licitaciones públicas.

B- REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y GESTION A LOS PROGRAMAS DE FORMACION.

5. Brindar atención y respuesta a las consultas escritas o telefónicas que realizan la población e instituciones u organizaciones demandantes de capacitación.
6. Brindar asesoría a centros de formación, organizaciones, instituciones, entre otros a través de reuniones de trabajo, talleres, etc., sobre programas, proyectos y servicios de capacitación que proporciona el INSAFORP, incluyendo políticas, procesos y formularios requeridos para solicitar apoyo a la institución
7. Revisar y avalar informes técnicos mensuales y finales de acciones formativas, para fines de pago de los servicios correspondientes
8. Elaborar notificaciones a los Centros de Formación, en aspectos relacionados a observaciones, recomendaciones, cambios de instructores, entre otros.
9. Brindar seguimiento a los programas, proyectos y acciones de capacitación, a través de diferentes estrategias: visitas, revisión de informes, reuniones de trabajo, entre otros.
10. Revisar y avalar informes de Centros de Formación sobre la selección de participantes según el programa, cuando corresponda.
11. Mantener actualizado los registros respectivos en el sistema de gestión y administración de la

Nombre del Puesto: **TECNICO DE FORMACION INICIAL**

Código: MPP-036

Pagina: 2

formación profesional y generación de reportes de los diferentes programas.

C- OTRAS ACTIVIDADES

1. Apoyar en otras actividades de la Gerencia que le sean encomendadas
2. Asistir a reuniones que le sean encomendadas por la Gerencia de Formación Inicial.
3. Realizar fotocopias de documentos necesarios para la GFI
4. Organizar y mantener la documentación según lo establecido en la ley de archivo institucional.

PERFIL DEL COMPETENCIAS**A) EDUCACION.**

- Profesional graduado en Licenciatura Educación, Administración de Empresas, Psicología, Economía, Ingeniería o áreas afines.

B) EXPERIENCIA

- Cinco años de experiencia en áreas similares.

C) COMPETENCIAS TECNICAS

- Habilidad avanzada en utilización de Microsoft Office Word, Excel, Power Point
- Conocimientos sobre formación profesional
- Conocimientos sobre Ley LACAP.
- Habilidad para el manejo de herramientas de análisis de información.
- Manejo de Técnicas para la solución de problemas.
- Conocimientos sobre formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.

D)COMPETENCIAS ACTITUDINALES

- Adaptabilidad y flexibilidad.
- Capacidad de aprendizaje.
- Orientación al cliente.
- Trabajo en equipo.
- Compromiso con la Institución.
- Responsabilidad.
- Creatividad, Iniciativa y proactividad.

E) VALORES INSTITUCIONALES

- Solidaridad.
- Honradez.
- Apertura.
- Responsabilidad.
- Equidad.
- Transparencia.

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Organizativa: Gerencia de Formación Inicial
Unidad Presupuestaria: Formación Profesional
De Quien Depende: Gerente de Formación Inicial
Personas en el puesto: 3

Puestos que Supervisa: Ninguno

RELACIONES DE TRABAJO

Contactos Interno: Gerencia Técnica, Unidad de Monitoreo y Evaluación de la Formación Profesional, Unidad de Investigación y Estudios de la Formación Profesional, UACI.

Contactos Externos: Centros de Formación, Instituciones, Organizaciones, Fundaciones, Empresas, entre otros.

OBJETIVO DEL PUESTO

Colaborar en el desarrollo y seguimiento de los Programas de la Gerencia de Formación Inicial orientados a población en condiciones de vulnerabilidad y para jóvenes.

ACTIVIDADES DEL PUESTO**DESCRIPCION****A- PLANIFICAR ACCIONES DE FORMACIÓN PROFESIONAL.**

1. Colaborar en la formulación del Plan Operativo de la Gerencia.
2. Elaborar términos de referencia y/o especificaciones técnicas para la contratación de servicios de capacitación y su correspondiente gestión de compra.
3. Elaborar resúmenes ejecutivos de los cursos cuando aplique.
4. Gestionar con la Gerencia Técnica los perfiles y códigos de las acciones formativas.
5. Realizar la evaluación de ofertas según corresponda.

B- REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y GESTION A LOS PROGRAMAS DE FORMACION.

6. Brindar atención y respuesta a las consultas escritas o telefónicas que realizan la población e instituciones u organizaciones demandantes de capacitación.
7. Revisar y avalar informes técnicos mensuales y finales de acciones formativas, para fines de pago de los servicios correspondientes
8. Elaborar notificaciones a los Centros de Formación, en aspectos relacionados a observaciones, recomendaciones, cambios de instructores, entre otros.
9. Mantener actualizado los registros respectivos en el sistema de gestión y administración de la formación profesional.
10. Generación de reportes de los diferentes programas.
11. Organizar y mantener los expedientes de contratación de servicios de capacitación según correspondan.

C- OTRAS ACTIVIDADES

12. Asistir a reuniones que le sean encomendadas por la Gerencia de Formación Inicial.
13. Apoyar en otras actividades de la Gerencia que le sean encomendadas
14. Realizar fotocopias de documentos necesarios por la GFI.
15. Organizar y mantener la documentación según lo establecido en la ley de archivo institucional.

PERFIL DEL COMPETENCIAS**A) EDUCACION.**

- Profesional graduado en Licenciatura en Educación, Administración de Empresas, Psicología, Economía o Ingeniería.
- Estudiante universitario a nivel de tercer año de Licenciatura en Educación, Psicología, Ingeniería, Administración de Empresas o Economía.

B) EXPERIENCIA

- Dos años de experiencia en áreas similares.

C) COMPETENCIAS TECNICAS

- Habilidad avanzada en utilización de Microsoft office: Word, Excel, Power Point
- Conocimientos sobre formación profesional
- Conocimientos sobre Ley LACAP.
- Habilidad para el manejo de herramientas de análisis de información.
- Manejo de Técnicas para la solución de problemas.
- Conocimientos sobre formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.

D)COMPETENCIAS ACTITUDINALES

- Adaptabilidad y flexibilidad.
- Capacidad de Aprendizaje.
- Orientación al cliente.
- Trabajo en equipo.
- Compromiso con la institución.
- Responsabilidad.

E) VALORES INSTITUCIONALES

- Solidaridad
- Honradez
- Apertura
- Responsabilidad
- Equidad
- Transparencia

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Organizativa: **Gerencia de Formación Inicial**

Puestos que Supervisa: **Ninguno**

Unidad Presupuestaria: **Formación Profesional**

De quién depende: **Gerente de Formación Inicial**

Personas en el puesto:

RELACIONES DE TRABAJO

Contactos Interno: Unidad de Tecnología de la Información, Auditoría interna, Unidad de Monitoreo y Evaluación de la Formación Profesional.

Contactos Externos: Instituciones, Organizaciones, Público en general.

OBJETIVO DEL PUESTO

Facilitar la satisfacción de las necesidades capacitación de las clientes del programa Ciudad Mujer (CM), mediante la atención a sus solicitudes de capacitación, la orientación sobre las oportunidades de capacitación existentes, la coordinación o el seguimiento de las capacitaciones en que las clientes de CM participan y la coordinación con los demás esfuerzos interinstitucionales participantes en el programa.

FUNCIONES DEL PUESTO

DESCRIPCION

A) Atender a y orientar a Usuarías del Programa Ciudad Mujer.

1. Brindar atención presencial a usuarias interesadas en servicios que proporciona INSAFORP.
2. Brindar atención telefónica a usuarias interesadas en servicios que proporciona INSAFORP.
3. Orientar vocacional u ocupacionalmente a las usuarias en ventanilla, a efecto de que puedan proporcionar la información general y pertinente necesaria para el llenado de las fichas de inscripción.
4. Realizar diagnóstico de orientación según sea el caso, registrar como interesada a las usuarias en futuras capacitaciones o referirlas a las diferentes ventanillas del Módulo de Autonomía Económica (MINTRAB, CONAMYPE, BFA, FOSOFAMILIA, RNPN y MAG-CENTA).

B) Administrar la información y documentación generada en Ciudad Mujer

5. Completar en forma digital la ficha de inscripción de las usuarias, para su impresión y firma, con el fin de detectar las necesidades de capacitación de éstas.
6. Registrar en el Sistema de Ciudad Mujer los datos concernientes al Componente de Capacitación.
7. Actualizar diariamente registro de base de datos del INSAFORP.
8. Informar diaria y semanalmente por correo electrónico a Encargada de estadísticas de Ciudad Mujer los Servicios brindados en ventanilla y los Servicios de Capacitación en ejecución.
9. Archivar físicamente la documentación que se genere.

C) Apoyar en la coordinación de las capacitaciones que se desarrollen para las usuarias de Ciudad Mujer

10. Revisar los documentos que permitan concretizar el proceso de contratación de acciones formativas según demanda de cada una de las Sedes Ciudad Mujer (solicitudes de capacitación, Formularios, F-8 y F12)
11. Conformar grupos de potenciales participantes a partir de base de datos del INSAFORP. (según lo requiera cada una de las sedes Ciudad Mujer).

12. Establecer Coordinación con el resto de instituciones del Programa CM; según el caso, en lo relacionado a la ejecución de los cursos y los alcances de los mismos.

D) Coordinar actividades con personal de Ciudad Mujer

13. Asistir a reuniones convocadas por el personal administrativo del Centro Ciudad Mujer.
14. Asistir a las capacitaciones que organiza el personal de Ciudad Mujer.
15. Atender solicitudes puntuales respecto al Componente de Capacitación, que les requiera el personal del Centro Ciudad Mujer.
16. Asistir a reuniones semanales del Módulo de Autonomía Económica del Centro Ciudad Mujer.
17. Participar en Jornada de Inducción a usuarias demandantes de capacitación, organizadas por el personal del Centro Ciudad Mujer.
18. Elaborar agenda del Módulo de Autonomía Económica, cuando corresponda.

E) Coordinar actividades con la Gerencia de Formación Inicial INSAFORP

19. Mantener informada a la Gerencia de Formación Inicial, sobre las acciones formativas del programa CM.
20. Elaborar y remitir oportunamente reportes en relación a las actividades de capacitación finalizadas y en proceso, según lo requiera la GFI.

F) Otras Actividades

21. Atender los requerimientos establecidos o por establecer por parte de la sede central del INSAFORP, en el marco de su responsabilidad, en la ventanilla del INSAFORP en Ciudad Mujer.
22. Implementar medidas de higiene en las oficinas que se le asignen al INSAFORP. (cuando lo requiera Ciudad Mujer)

PERFIL DE COMPETENCIAS**A) EDUCACION.**

- Graduada en Licenciatura en Psicología o Trabajo Social.

B) EXPERIENCIA

- Experiencia mínima de un año en programas sociales, de preferencia con mujeres en condiciones de vulnerabilidad.

C) COMPETENCIAS TECNICAS

- Manejo de usuario de paquetes de Office a nivel avanzado.
- Excelente comunicación oral y escrita.
- Capacidad de análisis
- Orientación al cliente.

D)COMPETENCIAS ACTITUDINALES

- Orientación a resultados
- Orientación al cliente.
- Trabajo en equipo
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Capacidad de análisis.

E) VALORES INSTITUCIONALES

- Solidaridad
- Honradez

Nombre del Puesto: **DELEGADA DEL INSAFORP EN CIUDAD MUJER**Código: **MPP-079**

Pagina: 3

- Apertura
- Responsabilidad
- Equidad
- Transparencia

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Nombre del Puesto: **GERENTE DE RECURSOS HUMANOS**

Código: **MPP-007**

Página: 1

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Organizativa: **Gerencia de Recursos Humanos**

Cantidad de puestos que supervisa: **4**

Unidad Presupuestaria: **Administración y Finanzas**

Puestos que Supervisa:

De Quien Depende: **Director Ejecutivo**

- **Técnico en Remuneraciones.**
- **Técnico en Capacitación y Desarrollo**
- **Técnico en Prestaciones y Beneficios**
- **Asistente de Recursos Humanos.**

Personas en el puesto: **1**

RELACIONES DE TRABAJO

Contactos Interno: Todo el personal de INSAFORP.

Contactos Externos: Ministerio de Trabajo, Tribunal de Ética Gubernamental, Probidad de la Corte Suprema de Justicia; empresas de reclutamiento y selección.

OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, organizar y controlar los procesos de la gestión humana; brindando apoyo a las diferentes unidades de la institución en la toma de decisiones y administración del recurso humano; de acuerdo a las políticas de INSAFORP.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

DESCRIPCION

ADMINISTRACION DE RELACIONES LABORALES.

- 1) Garantizar una buena comunicación entre todos los niveles de la institución, lo cual permita mantener un ambiente organizacional adecuado, que facilite la comunicación asertiva, proporcionando mayor productividad del recurso humano y de la institución.
- 2) Aplicar las políticas de recursos humanos, leyes laborales y reglamento interno.
- 3) Promover un buen clima laboral dentro de la institución.
- 4) Atender las necesidades del personal, con el fin de solventar las inquietudes que los colaboradores tengan.
- 5) Intervenir y mediar en la resolución de conflictos de carácter laboral.

ADMINISTRACION DEL SISTEMA DE REMUNERACIONES

- 6) Diseñar y mantener la estructura salarial interna.
- 7) Mantener actualizado el registro de movimientos del personal por medio de la validación de las acciones de personal: nombramientos, promociones, traslados, renunciaciones, entre otras
- 8) Supervisar y controlar los beneficios laborales del personal activo (vacaciones, aguinaldos y prestaciones sociales) cumpliendo los procedimientos establecidos por la institución.
- 9) Supervisar y revisar los procesos de pago salariales a fin de garantizar el depósito oportuno.

- 10) Coordinar y controlar el proceso de desvinculación del personal.
- 11) Supervisar el programa de vacaciones anuales de empleados, proceso de elaboración y pago de remuneraciones y otras remuneraciones y descuentos del personal.

ADMINISTRACION DEL SISTEMA DE PRESTACIONES Y BENEFICIOS.

- 12) Supervisar y verificar los procesos de servicios en la administración de personal con el objetivo de dar cumplimiento al Programa de beneficios del personal establecido por la institución.
- 13) Proponer mejoras en las prestaciones y beneficios del personal.
- 14) Coordinar la planificación y organización de eventos sociales, culturales y deportivos.
- 15) Proponer mejoras en la infraestructura de locales para recreación y servicios del personal.
- 16) Promover campañas de salud preventiva, seguridad ocupacional y otras en beneficio del recurso humano.

ADMINISTRACION DEL SISTEMA DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACION E INDUCCION DE PERSONAL.

- 17) Atender los requerimientos de personal de acuerdo a las necesidades de la institución.
- 18) Coordinar el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal.
- 19) Coordinar el proceso de inducción de personal.
- 20) Supervisar el mantenimiento actualizado del banco de Recursos Humanos de la institución.
- 21) Realizar entrevistas de salida del personal.

ADMINISTRAR EL SISTEMA DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE PERSONAL.

- 22) Administrar el sistema de Evaluación del Desempeño del personal de la empresa.
- 23) Diseñar y dar seguimiento al diagnóstico de necesidades de capacitación de personal.
- 24) Supervisar la elaboración del programa de capacitación y entrenamiento para los colaboradores de la institución, con el objetivo de cumplir con el plan anual de formación, desarrollo y actualización del personal, a manera de asegurar al máximo el talento humano.
- 25) Coordinar la evaluación de los resultados de la capacitación y formación del personal.
- 26) Diseñar estrategias para el desarrollo de personal.
- 27) Diseñar y dar seguimiento a los planes de carrera.

ADMINISTRACION DEL SISTEMA DE COMUNICACIÓN INTERNA.

- 28) Promover e impulsar programas de culturas de trabajo, como: Ley de Ética Gubernamental y otros que son claves para la mejora de la institución.
- 29) Supervisar la publicación del Boletín Talento Interno, el mantenimiento de carteleras, imagen corporativa y otra forma de comunicación en la institución.
- 30) Mantener las relaciones con gremiales, instituciones públicas, asociaciones y otros organismos de interés social, que sean del beneficio de la institución.

DESARROLLO ORGANIZACIONAL.

- 31) Formular, elaborar, documentar y actualizar manuales, reglamentos, procedimientos y políticas de recursos humanos.
- 32) Gestionar y promover la autorización y difusión de de manuales, procedimientos, políticas internas y otras de interés para el desarrollo de la institución.
- 33) Colaborar en la definición de la cultura institucional, controlando las comunicaciones a nivel interno; facilitando la práctica de los valores institucionales.

PLANIFICAR Y DESARROLLAR EL PLAN ESTRATEGICO DE RECURSOS HUMANOS.

- 34) Participar o dar propuestas de estrategias de recursos humanos, para incluirlo en el Plan estratégico y operativo de la institución.
- 35) Elaborar el presupuesto anual de recursos humanos.
- 36) Diseñar y elaborar sistemas para mejorar índices de rotación de personal, ausentismo, entre otros.
- 37) Realizar auditorias de personal en la institución.
- 38) Participar en comités internos de la institución.

ADMINISTRACION DE LOS REGISTROS DE RECURSOS HUMANOS.

- 39) Mantener actualizada la base de datos del personal.
- 40) Analizar las estadísticas e índices del personal, y hacer informe a las gerencias.
- 41) Supervisar el registro y control de expedientes, en base al sistema de gestión y normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas y Especificas de INSAFORP-

PERFIL DEL COMPETENCIAS**A) EDUCACION.**

- Profesional graduado en Licenciatura. en Administración de Empresas, Psicología o carreras de ciencias económicas. Preferible con Maestría en Administración de Empresas, Recursos Humanos o área afín.
- Postgrado o Diplomado en Administración de Recursos Humanos.

B) EXPERIENCIA

- Tres años de experiencia en puestos similares.

C) COMPETENCIAS TECNICAS Y HABILIDADES

- Conocimiento sólido en leyes laborales, sistemas de seguridad social y leyes pertinentes.
- Conocimientos avanzados en programas de ofimática.
- Conocimientos de formulación de proyectos y organización y métodos.
- Habilidad para el manejo de herramientas de análisis de información, generación de ideas y técnicas para la solución de problemas.

Nombre del Puesto: **GERENTE DE RECURSOS HUMANOS**Código: **MPP-007**

Página: 4

D) COMPETENCIAS ACTITUDINALES

- Flexibilidad: Disposición mental para trabajar con opiniones y con la diversidad.
- Capacidad de Aprendizaje y de adaptación a condiciones cambiantes del entorno.
- Habilidad analítica y numérica.
- Iniciativa y proactividad.
- Liderazgo.
- Disposición de trabajo en equipo.
- Comunicación y empatía con el personal.
- Orientación al cliente interno y externo.
- Tolerancia a la presión de trabajo.
- Disciplina.
- Compromiso con la organización.
- Habilidad para relaciones publicas, con redes de apoyo.

E) VALORES INSTITUCIONALES

- Solidaridad
- Honradez
- Apertura
- Responsabilidad
- Equidad
- Transparencia

Nombre del Puesto: **ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS**

Código: MPP-069

Página: 1

IDENTIFICACION DEL PUESTOUnidad Organizativa: **Gerencia de Recursos Humanos**Unidad Presupuestaria: **Administración y Finanzas**De Quien Depende: **Gerente de Recursos Humanos**Personas en el puesto: **1**Cantidad de puestos que supervisa: **0**

Puestos que Supervisa: Ninguno

RELACIONES DE TRABAJO**Contactos Interno:** Servicios Generales, UACI, Unidad Financiera; Unidad de Tecnología; Gerencia Legal, Dirección Ejecutiva.**Contactos Externos:** Corredores de seguro, Probidad de Corte Suprema de Justicia, Tribunal de Ética Gubernamental, Ministerio de Trabajo, empresas de reclutamiento y selección.**OBJETIVO DEL PUESTO**

Apoyar a la Gerencia de Recursos Humanos en la consecución de los objetivos institucionales.

ACTIVIDADES DEL PUESTO**DESCRIPCION****A) ATENCIÓN AL PUBLICO Y VISITAS**

- 1) Atender a clientes internos y externos, cuidando la buena imagen institucional por medio de un servicio de calidad.
- 2) Atender y brindar orientación general a empleados, ejecutivos, miembros concejales y visitas.
- 3) Atender las comunicaciones telefónicas y / o escritas de la Gerencia de Recursos Humanos.

B) CONTROL DE CORRESPONDENCIA

- 4) Recibir, clasificar, entregar y dar seguimiento a correspondencia de la gerencia, llevando un control de entrada y salida de la misma, de acuerdo a los lineamientos institucionales.
- 5) Distribuir correspondencia interna, así como enviar o despachar correspondencia externa.

C) ARCHIVO DE DOCUMENTOS.

- 6) Clasificar, ordenar y archivar documentos y correspondencia de la Gerencia siguiendo un esquema ordenado y sistemático de archivo, de acuerdo a los lineamientos institucionales.
- 7) Dar seguimiento al ingreso y egreso de la correspondencia, de acuerdo a los lineamientos institucionales.

D) APOYO ADMINISTRATIVO

- 8) Elaborar y digitar documentos internos y externos, tales como: Cartas, memorando, constancias, cuadros, informes técnicos, actas y cualquier información que sea requerida o se necesite digitar.
- 9) Elaborar Requerimientos de compra en el SIFP.
- 10) Dar seguimiento a los requerimientos solicitados por la Gerencia de Recursos Humanos.
- 11) Preparar agenda de actividades de la gerencia.
- 12) Mantener y controlar uso de papelería y útiles de escritorio y oficina.
- 13) Tramitar permisos, prestaciones, incapacidades y otros beneficios del personal.
- 14) Requerir y liquidar fondos de caja chica, según asignaciones del jefe inmediato.
- 15) Administrar el archivo físico y digital como respaldo de la los trámites y documentos que se realizan en la Gerencia de Formación Continua.
- 16) Apoyar en la realización de eventos que realice la gerencia o departamento, con usuarios, proveedores o de trabajo internas.

E) ACTIVIDADES DE APOYO ESPECÍFICAS DE RECURSOS HUMANOS

- 17) Apoyar los procesos de selección de la GRH, organizando la agenda para realización de entrevistas, programación de psicometrías y complemento de las referencias de los candidatos.
- 18) Elaborar constancias de trabajo para personal activo y retirado, misiones y notas oficiales.
- 19) Tramitar las prestaciones laborales solicitadas por ejecutivos, concejales y el personal.
- 20) Elaborar trámites de inscripción de los nuevos colaboradores en el Seguro de vida y salud.
- 21) Informar a la Aseguradora entradas y salidas de personal en el Seguro Vida y Salud.
- 22) Trámite de reembolso de seguro médico y su respectivo seguimiento.
- 23) Preparar expedientes de los colaboradores de nuevo ingreso.
- 24) Actualizar datos en los expedientes de personal y miembros del Consejo de Administración.
- 25) Colaborar con el programa de comunicación interna, actualizar carteleros y colaborar en la preparación de eventos internos.
- 26) Llevar un control de solicitudes de empleo, currículums, solicitudes de prácticas profesionales de alumnos de universidades.
- 27) Contactar a funcionarios, instituciones, empresas, proveedores, entre otros.
- 28) Apoyar la actualización de murales y carteleros.
- 29) Colaborar en las actividades relacionadas con la Gerencia de Recursos Humanos.

Nombre del Puesto: **ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS**

Código: MPP-069

Pagina: 3

PERFIL DEL COMPETENCIAS**A) EDUCACION.**

- Estudios mínimos a nivel de segundo año de la carrera de Licenciatura en Administración de Empresas (preferiblemente).
- Secretaria Ejecutiva o Secretaria Comercial

B) EXPERIENCIA

- Mínimo dos años de experiencia como Asistente de Recursos Humanos.

C) COMPETENCIAS TECNICAS

- Dominio avanzado en ofimática (Microsoft office).
- Manejo de fotocopidora, fax, y equipo de oficina en General.
- Dominio de ortografía y redacción.
- Conocimientos básicos de Ley LACAP (deseable)
- Buena presentación.
- Conocimientos de Ingles a nivel básico.

D)COMPETENCIAS ACTITUDINALES

- Flexibilidad
- Capacidad de Aprendizaje
- Iniciativa y Proactividad
- Comunicación y fluidez verbal.
- Orientación al Cliente
- Disposición de Trabajo en Equipo
- Habilidad para relaciones publicas con redes de apoyo
- Honestidad, discreción y prudencia.

E) VALORES INSTITUCIONALES

- Solidaridad
- Transparencia
- Honradez
- Responsabilidad
- Apertura
- Equidad

IDENTIFICACION DEL PUESTOUnidad Organizativa: **Gerencia de Recursos Humanos**Cantidad de puestos que supervisa: **0**Unidad Presupuestaria: **Administración y Finanzas**Puestos que Supervisa: **Ninguno**De Quien Depende: **Gerente de Recursos Humanos**Personas en el puesto: **1****RELACIONES DE TRABAJO****Contactos Internos:** Todas las unidades organizativas de INSAFORP.**Contactos Externos:** Empresas de reclutamiento y selección, Proveedores de capacitación y proveedores varios.**OBJETIVO DEL PUESTO**

Brindar soporte profesional y técnico a la Gerencia de Recursos Humanos, en cuanto al diseño, levantamiento y redacción de Manuales e Instrumentos Normativos referentes a dicha área de trabajo, así como en la emisión de propuestas y sugerencias técnicas orientadas a la mejora organizacional, con el fin de promover una gestión interna eficaz y eficiente.

ACTIVIDADES DEL PUESTO**DESCRIPCION**

- 1) Diseñar, elaborar, documentar y actualizar instrumentos de desarrollo organizacional, como: Manuales de puestos, organización, reglamentos, procedimientos, políticas de recursos humanos, evaluación del desempeño, y otros instrumentos administrativos.
- 2) Proponer mejoras, en la actualización de estructuras organizativas y en el sistema de valuación de puestos y su respectiva clasificación.
- 3) Colaborar en la planificación de planes de carrera, prestaciones y beneficios del personal y en el seguimiento de estudios de clima laboral.
- 4) Someter a consideración propuestas y sugerencias en cuanto a la planificación, diseño, redacción e implementación de procesos y procedimientos de mejora interna o procesos estratégicos que conforman la Gerencia de Recursos Humanos.
- 5) Participar junto al resto del equipo de trabajo, brindando propuestas para la formulación de estrategias de Administración de Recursos Humanos, que respondan a las necesidades reales, a fin de que dicha Gerencia considere su inclusión en sus respectivos planes estratégicos y operativos.
- 6) Apoyar la Gestión de Recursos Humanos e Institucional en cuanto a la promoción e impulso de programas de culturas de trabajo y mejora continua de la institución.
- 7) Colaborar en la planificación y organización de eventos sociales, culturales y deportivos y en la promoción

de programas de motivación de personal.

- 8) Colaborar cuando le sea designado, en el seguimiento a las capacitaciones y formación del personal y/o en la coordinación y facilitación de charlas y/o capacitaciones a diferentes niveles de la organización.
- 9) Apoyar el esfuerzo de dicha Gerencia, por proyectar una imagen positiva, procurando un ambiente de trabajo agradable dentro de la institución.
- 10) Apoyar, previa delegación, en los procesos de inducción de nuevos empleados.
- 11) Investigar y apoyar en el diseño y elaboración de encuestas diversas.
- 12) Participar, previa delegación, en diversos comités internos de la institución.
- 13) Apoyar en los procesos de reclutamiento y selección de personal.
- 14) Colaborar en otras actividades de la Gerencia de Recursos Humanos.

PERFIL DEL COMPETENCIAS

A) EDUCACION.

- Profesional graduado de las carreras de Licenciatura en Administración de Empresas, Psicología, Ingeniería Industrial.
- Postgrado o Diplomado en Administración de Recursos Humanos, psicología (De preferencia).

B) EXPERIENCIA

- Tres años de experiencia en puestos similares.

C) COMPETENCIAS TECNICAS Y HABILIDADES

- Conocimiento general en leyes laborales, sistemas de seguridad social y leyes pertinentes.
- Conocimientos avanzados en programas de ofimática.
- Conocimientos de formulación de proyectos y organización y métodos.
- Habilidad para el manejo de herramientas de análisis de información, generación de ideas y técnicas para la solución de problemas.

D) COMPETENCIAS ACTITUDINALES

- Adaptabilidad y flexibilidad.
- Capacidad de aprendizaje
- Habilidad analítica y numérica
- Iniciativa y proactividad
- Creatividad, disciplina y liderazgo
- Disposición de trabajo en equipo
- Comunicación y empatía con el personal
- Orientación al cliente interno y externo
- Tolerancia a la presión de trabajo
- Compromiso con la organización.
- Habilidad para relaciones publicas, con redes de apoyo

E) VALORES INSTITUCIONALES

- Solidaridad
- Transparencia
- Honradez
- Responsabilidad
- Apertura
- Equidad

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Nombre del Puesto: **TÉCNICO EN CAPACITACIÓN Y DESARROLLO**

Código: **MPP-052**

Página: 1

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Organizativa: **Gerencia de Recursos Humanos**

Cantidad de puestos: **1**

Unidad Presupuestaria: **Administración y Finanzas**

Personas en el puesto: **1**

De Quien Depende: **Gerente de Recursos Humanos**

Puestos que Supervisa: **Ninguno**

RELACIONES DE TRABAJO

Contactos Interno: UACI, UFI, Gerentes, Jefes y Coordinadores.

Contactos Externos: Proveedores de bienes y servicios.

OBJETIVO DEL PUESTO

Desarrollar e implementar planes de formación y desarrollo profesional, que garantice la eficiencia, productividad, eleve el desempeño y profesionalismo del recurso humano del INSAFORP.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

DESCRIPCION

PLAN DE CAPACITACION Y DESARROLLO

- 1) Planificar, ejecutar y coordinar la elaboración de Detección de Necesidades de Capacitación, DNC en toda la institución.
- 2) Diseñar el Plan de Capacitación Institucional.
- 3) Diseñar los términos de referencia, TDR, módulos instruccionales y programas de formación a la medida para eventos internos.
- 4) Gestionar la contratación de servicios de capacitación y evaluar las ofertas de servicio de capacitación
- 5) Coordinar eventos de capacitación internos y externos, en donde participe personal de la empresa
- 6) Evaluar las acciones formativas en base a indicadores de medición cualitativos y cuantitativos de formación.
- 7) Llevar un registro y control de la formación y capacitación del personal.
- 8) Monitorear los Indicadores de Medición de impacto (ROI, productividad, estratégicos y desempeño), de Reacción (Actitudes) y de Transferencia, como los efectos multiplicadores del aprendizaje y proyectos, entre otros.

PLAN DE INDUCCION Y COMUNICACIÓN INTERNA

- 9) Mantener actualizado el sistema de inducción de personal.
- 10) Dar seguimiento al proceso de inducción del personal de nuevo ingreso.
- 11) Colaborar en el proceso de inducción de nuevo personal que ingresa a la institución.
- 12) Apoyar en la ejecución y divulgación de boletines internos y otros sistemas de comunicación interna.

ESTUDIOS E INFORMES TECNICOS DE RRHH

- 13) Elaborar informes técnicos de recursos humanos.
- 14) Apoyar en la planificación operativa anual de la gerencia.
- 15) Administrar el Centro de Capacitación E-Learning, dando soporte técnico para su buen funcionamiento.
- 16) Capacitar constantemente al personal de la institución en el manejo de programas utilitarios como: Word, Excel, Power Point, Intranet, etc.
- 17) Apoyar estudios técnicos de la gerencia, como evaluación de desempeño, clima laboral, entre otros.

ACTIVIDADES VARIAS

- 18) Colaborar en otras actividades técnicas de la Gerencia de Recursos Humanos.
- 19) Revisar y tramitar solicitudes de misiones oficiales de empleados y funcionarios, relacionados con la formación y desarrollo del personal.
- 20) Asistir en otras actividades administrativas y técnicas relacionadas con su área.

PERFIL DEL COMPETENCIAS**A) EDUCACION.**

- Profesional graduado de Licenciatura en Administración de Empresas, Psicología, Ingeniería Industrial.
- Técnico en Administración de Empresas o Trabajo Social.

B) EXPERIENCIA

- Dos años de experiencia en: Programas de Formación, capacitación, evaluación y seguimiento de formación profesional, elaboración de planes de capacitación, diseño de proyectos y planes de carrera del personal.

C) COMPETENCIAS TECNICAS O HABILIDADES

- Conocimiento sólido en leyes laborales, sistemas de seguridad social, entre otros.
- Conocimiento de Ley LACAP.
- Conocimientos avanzados en programas de computación y ofimática.

- Conocimientos de formulación y diseño de proyectos
- Habilidad para el manejo de herramientas de análisis de información, generación de ideas y técnicas para la solución de problemas.

D) COMPETENCIAS ACTITUDINALES

- Responsabilidad
- Flexibilidad: Disposición mental para trabajar con opiniones y con la diversidad.
- Capacidad de Aprendizaje y de adaptación a condiciones cambiantes del entorno.
- Habilidad analítica y numérica.
- Iniciativa y proactividad.
- Liderazgo.
- Comunicación y empatía con el personal.
- Orientación al cliente.
- Tolerancia a la presión de trabajo.
- Disciplina.
- Disposición de trabajo en equipo.
- Compromiso con la organización.
- Disposición de cumplir la responsabilidad con entrega y entusiasmo.
- Habilidad para relaciones publicas, con redes de apoyo

E) COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

- Solidaridad
- Honradez
- Apertura
- Responsabilidad
- Equidad
- Transparencia

Nombre del Puesto: **TÉCNICO DE REMUNERACIONES**

Código: **MPP-053**

Página: 1

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Organizativa: **Gerencia de Recursos Humanos**

Cantidad de puestos: **1**

Unidad Presupuestaria: **Administración y Finanzas**

Personas en el puesto: **1**

De Quien Depende: **Gerente de Recursos Humanos**

Puestos que Supervisa: **Ninguno**

RELACIONES DE TRABAJO

Contactos Interno: Tesorería, Unidad Financiera.

Contactos Externos: Ministerio de Trabajo, Ministerio de Hacienda, Bancos, ISSS, AFP.

OBJETIVO DEL PUESTO

Asegurar que el personal de la institución reciba sus sueldos y salarios conforme a las disposiciones contractuales, legales, laborales y políticas salariales establecidas por la institución.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

DESCRIPCION

ADMINISTRACION DE NOMINAS Y PLANILLAS DE SALARIOS

1. Administrar el sistema de registro y control de asistencia en el sistema ITR y emitir reportes.
2. Procesar los permisos del personal en el sistema de control de asistencia para emitir planilla de sueldos
3. Actualizar base de datos del personal en Sistema Información de Recursos Humanos, SIRH
4. Elaborar la planilla de salario mensual, vacaciones, aguinaldos y de indemnización del personal.
5. Elaborar la planilla de dietas y comisiones de trabajo del Consejo Directivo
6. Tramitar órdenes de descuento del personal.
7. Elaborar planillas previsionales del personal: AFP Crecer y AFP Confía, INPEP E IPSFA)
8. Elaborar planillas e informes de pagos de ISSS, AFP, INPEP, IPSFA, FSV, AGEPYM, bancos y otras instituciones financieras y otros.
9. Autorizar y pagar planilla del ISSS de INSAFORP.
10. Elaborar reporte impreso y en memoria de cambios del mes a planilla del ISSS.
11. Tramitar reintegro de subsidios ante el ISSS, por incapacidades del personal.
12. Autorizar constancias de salario del personal.
13. Controlar el porcentaje de ley para aplicación de órdenes irrevocables de descuentos, aceptadas por INSAFORP.
14. Controlar la asistencia del personal por medio del sistema ITD y descontar las llegadas tardías.
15. Apoyar el cálculo de viáticos para misiones oficiales.
16. Procesar pago electrónico de salarios del personal, dietas y comisiones al Consejo Directivo, en la

plataforma del E-BANCA.

17. Asegurar el pago de salarios del personal y entregar comprobantes de pago de salarios al personal de la institución.
18. Emitir reportes de salarios para contabilidad, por líneas de trabajo, para contabilización.
19. Elaborar Voucher de colaterales de planillas.

PRESTACIONES Y BENEFICIOS LABORALES

20. Administrar la prestación de seguros de vida y médico, relativo a bajas, nuevos ingresos, modificaciones y reintegros en planillas, de acuerdo a las políticas institucionales.

ESTUDIOS E INFORMES TECNICOS DE RRHH

21. Participar en la formulación del plan operativo de la Gerencia de Recursos Humanos.
22. Colaborar en la elaboración del presupuesto anual de recursos humanos
23. Elaborar estudios e informes de sueldos, salarios, prestaciones y beneficios sociales, requeridos por la Gerencia de Recursos Humanos.

REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL

24. Afiliar personal de nuevo ingreso a ISSS Y AFP's, y realizar trámites de incapacidades particulares y reintegro de subsidios en el ISSS
25. Orientar al personal sobre Ley de Pensiones AFP's.
26. Revisar planilla del ISSS previo al pago e informar de los cambios en el mes.
27. Autorizar las constancias de trabajo del personal, solicitadas por otras instituciones
28. Elaborar las constancias de declaración de renta para los empleados.
29. Llevar el registro actualizado de los expedientes del personal, activo e inactivo de la empresa.
30. Proporcionar referencias del personal al sistema bancario y empresa privada.

ACTIVIDADES VARIAS

31. Colaborar con funcionarios nuevos sobre elaboración de Informe de probidad a la Corte Suprema de Justicia. Elaborar periódicamente un informe sobre el status de presentación de informes.
32. Atender visitas de ejecutivos del sistema previsional (AFP's), seguro social, ministerio de trabajo, etc.
33. Apoyar en otras actividades técnicas o administrativas que se requieran.

PERFIL DEL COMPETENCIAS**A) EDUCACION**

- Profesional graduado de Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Psicología, Ingeniería Industrial.

B) EXPERIENCIA

- Tres años de experiencia en puestos similares.

C) COMPETENCIAS TECNICAS O HABILIDADES

- Conocimiento sólido en Leyes laborales, tributarias y fiscales, sistemas de seguridad social, fondo de pensiones, ISSS e INSAFORP
- Conocimientos en programas de computación y ofimática.
- Conocimientos de Ley de Corte de Cuentas, Disposiciones de Ley de Presupuesto
- Contabilidad General
- Estudios especializados o Diplomado en Administración de Recursos Humanos.

D) COMPETENCIAS ACTITUDINALES

- Responsabilidad.
- Capacidad de aprendizaje y de adaptación.
- Habilidad analítica y numérica.
- Iniciativa y proactividad.
- Liderazgo.
- Comunicación y empatía con el personal.
- Orientación al cliente.
- Tolerancia a la presión.
- Disciplina.
- Discreción y apego a procesos y normas.

E) VALORES INSTITUCIONALES

- Solidaridad
- Honradez
- Apertura
- Responsabilidad
- Equidad
- Transparencia

Nombre del Puesto: **MEDICO**

Código: MPP-066

Pagina: 1

IDENTIFICACION DEL PUESTOUnidad Organizativa: **Gerencia de Recursos Humanos**Unidad Presupuestaria: **Administración y Finanzas**De Quien Depende: **Gerente de Recursos Humanos**Personas en el Puesto: **1**Cantidad de puestos que supervisa: **1**Puestos que supervisa: **Enfermera****RELACIONES DE TRABAJO****Contactos Interno:** Servicios Generales, Unidad Financiera, Gerencia Legal.**Contactos Externos:** ISSS: Unidad Médica de Santa Tecla, Hospital General, Especialidades.**OBJETIVO DEL PUESTO**

Otorgar atención oportuna y de calidad en lo concerniente a la medicina general y preventiva a los empleados de la Institución que demanden cuidado médico y realizar diferentes actividades orientadas a mejorar y preservar el bienestar y la salud del personal de la institución.

ACTIVIDADES DEL PUESTO**DESCRIPCION**

1. Proporcionar atención asistencial a los empleados de la Institución con problemas de salud y a los usuarios de los programas preventivos y componentes especiales, orientando sus acciones a la atención integral en salud, aplicando las normativas del ISSS.
2. Planificar, coordinar y ejecutar las actividades de fomento de la salud, relacionadas con los programas y componentes especiales de la atención integral en salud y con enfermedades de interés epidemiológico.
3. Tomar la presión arterial a todos los pacientes según normas establecidas.
4. Hacer buen uso de los medicamentos, recursos materiales y cuidar los equipos utilizados para la adecuada atención de los empleados de la Institución.
5. Organizar y planificar diversas actividades relacionadas con la conservación de la salud de los empleados de la Institución.
6. Desarrollar en el ámbito individual y grupal, actividades de educación para la salud en el consultorio y en las áreas de trabajo.
8. Elaborar informes técnicos.
7. Analizar en conjunto con enfermería los resultados del Programa de Atención a los Trabajadores (PAT), el Informe Epidemiológico Semanal, el Perfil Epidemiológico con datos mensuales y el Informe Mensual de Actividades, para aplicar las medidas preventivas respectivas, y enviar en su debida

Nombre del Puesto: **MEDICO**

Código: **MPP-066**

Página: 2

oportunidad los informes a la unidad o centro de adscripción.

8. Hacer recomendaciones para la mejora en aspectos de salud de los empleados de la Institución.

9. Colaborar con otras asignaciones relacionadas con la clínica que le indique su nivel jerárquico superior.

10. Asistir a las reuniones periódicas y capacitaciones programadas por el centro de atención de adscripción.

11. Es responsable del uso y resguardo del sello que tiene que tiene su código de médico empresarial.

12. Referir a paciente a consulta de especialidad cuando lo amerite.

13. Realizar control diario de consultas con su respectivo registro estadístico y reportar enfermedades de interés epidemiológico.

14. Realizar las maniobras médicas y quirúrgicas indispensables en la atención inicial de urgencias y emergencias

PERFIL DEL COMPETENCIAS

A) EDUCACION.

- Médico General, graduado con número vigente de Junta de Vigilancia de Profesión Médica.

B) EXPERIENCIA

- Experiencia mínima de cinco años en el ejercicio de la profesión médica.

C) COMPETENCIAS TECNICAS

- Conocimiento de las normativas de funcionamiento de Clínica Empresarial del ISSS.
- Diagnóstico y prescripción de tratamientos médicos para pacientes.
- Atención y manejo de urgencias y emergencias.
- Control y seguimiento del tratamiento de los pacientes.
- Realiza las maniobras médicas y quirúrgicas indispensables en la atención inicial de urgencias y emergencias
- Practicar curaciones e intervenciones de pequeña cirugía.
- Conocimientos de enfermedades de importancia epidemiológica.
- Interpretación de exámenes de laboratorio y radiografías.
- Conocimientos de principios básicos de administración y gestión de programas.
- Conocimientos intermedios en ofimática (Microsoft Office)

D) COMPETENCIAS ACTITUDINALES

- Confidencialidad
- Ética
- Honestidad
- Objetividad
- Iniciativa y Proactividad

Nombre del Puesto: **MEDICO**Código: **MPP-066**

Pagina: 3

- Orientación al Cliente
- Tolerancia a la presión de trabajo
- Disposición de trabajo en equipo
- Compromiso con la institución

E) VALORES INSTITUCIONALES

- Solidaridad
- Honradez
- Apertura
- Responsabilidad
- Equidad
- Transparencia

Nombre del Puesto: **ENFERMERA**

Código: **MPP-067**

Página: 1

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Organizativa: **Gerencia de Recursos Humanos**

Cantidad de puestos que supervisa: 0

Unidad Presupuestaria: **Administración y Finanzas**

Puestos que supervisa: **Ninguno**

De Quien Depende: **Médico**

Personas en el Puesto: 1

RELACIONES DE TRABAJO

Contactos Interno: UACI, Servicios Generales.

Contactos Externos: ISSS.

OBJETIVO DEL PUESTO

Proporcionar atención oportuna, adecuada y eficiente a los empleados de la institución a través del cuidado integral, aplicando principios, normas y procedimientos en la prevención, curación y recuperación de la salud del personal.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

DESCRIPCION

1. Revisar, ordenar y preparar material y equipo en el consultorio para la atención médica.
2. Preparar los pacientes para la consulta médica, anotando los datos tomados de temperatura, peso, talla y presión arterial y entrevista al paciente sobre el motivo de consulta y coloca en el expediente clínico las respuestas de exámenes.
3. Despachar a los pacientes completándoles las recetas, boletas de exámenes de laboratorio clínico y de gabinete, de referencias médicas.
4. Orientar a los pacientes en cuanto a toma de medicamentos y trámites a realizar y elabora nota en la Hoja de Observaciones y Cuidados de Enfermería del Expediente Clínico cuando amerite.
5. Tomar la presión arterial a pacientes bajo control de Hipertensión Arterial para monitoreo periódico por indicación médica.
6. Tomar e identificar las muestras de laboratorio y elaborar el documento de remisión al laboratorio clínico de la Unidad Médica de Adscripción o Centro de Atención de Adscripción.
7. Efectuar curaciones, aplica inyecciones y nebulizaciones por indicación médica.
8. Completar la información en el Censo Diario de Consulta Médica.
9. Elaborar el Informe Epidemiológico Semanal, el Perfil Epidemiológico de Clínicas Empresariales en forma Mensual y el Informe Mensual de Actividades, que analiza conjuntamente con el Médico, para aplicar las medidas preventivas pertinentes.
10. Asistir al médico en la atención de pacientes de emergencia y en los procedimientos quirúrgicos y diagnósticos.
11. Completar la información normada para cada libro de control (incapacidades, referencias médicas, barbitúricos, libros de consumos y accidentes de trabajo).
12. Lavar, preparar y elaborar para efectos de esterilización, el equipo y material a ser utilizado en la consulta médica, curaciones, inyecciones, inmunización y pequeña cirugía.
13. Realizar los pedidos de papelería, artículos generales, medicamentos y material médico quirúrgico mensualmente, a fin de cubrir las necesidades de la clínica.
14. Participar en las actividades educativas a desarrollar en la Clínica Empresarial o en la empresa.

Nombre del Puesto: **ENFERMERA**

Código: MPP-067

Pagina: 2

15. Colaborar con otras asignaciones relacionadas con la clínica que le indique su nivel jerárquico superior.
16. Asistir a las reuniones periódicas programadas por el Centro de Atención de Adscripción.

PERFIL DEL COMPETENCIAS**A) EDUCACION.**

- Técnico o Licenciatura en Enfermería, graduado con número vigente de Junta de Vigilancia para Enfermería.

B) EXPERIENCIA

- Experiencia mínima de dos años en el ejercicio de la profesión de enfermería.

C) COMPETENCIAS TECNICAS

- Conocimiento de las normativas de funcionamiento de Clínica Empresarial del ISSS.
- Atención y manejo de urgencias y emergencias.
- Control y seguimiento del tratamiento de los pacientes.
- Conocimientos de enfermedades de importancia epidemiológica.
- Conocimientos de principios básicos de administración y gestión de programas.
- Habilidad para resolver los problemas de salud utilizando la investigación en la práctica de enfermería.
- Capacidad de trabajar dentro del contexto de los códigos éticos, normativos y legales de la profesión.
- Capacidad para aplicar en la práctica los principios de seguridad e higiene en el cuidado de enfermería.
- Conocimiento y habilidad para utilizar los instrumentos inherentes a los procedimientos del cuidado humano.
- Conocimientos intermedios en ofimática (Microsoft Office)

D) COMPETENCIAS ACTITUDINALES

- Confidencialidad.
- Ética.
- Honestidad.
- Objetividad.
- Iniciativa y proactividad.
- Orientación al Cliente.
- Tolerancia a la presión de trabajo.
- Disposición de trabajo en equipo.
- Compromiso con la institución.

E) VALORES INSTITUCIONALES

- Solidaridad
- Honradez
- Apertura
- Responsabilidad
- Equidad
- Transparencia

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS GERENCIA FINANCIERA INSTITUCIONAL

Nombre del Puesto: **GERENTE FINANCIERO**Código: **MPP-008**

Página: 1

IDENTIFICACION DEL PUESTOUnidad Organizativa: **Gerencia Financiera**Unidad Presupuestaria: **Administración y Finanzas**De Quien Depende: **Director Ejecutivo y Presidencia**Personas en el puesto: **1**Cantidad de puestos que supervisa: **4**

Puestos que Supervisa:

- **Coordinador de Presupuesto**
- **Coordinador de Tesorería**
- **Coordinador de Contabilidad**
- **Técnico Financiero**

RELACIONES DE TRABAJO**Contactos Interno:** Director, Subdirector, Jefaturas y Gerencias.**Contactos Externos:** Ministerio de Hacienda, Dirección General de Presupuesto, Dirección Nacional de Administración Financiera e Innovación, Dirección General de Impuestos Internos, Dirección General de Inversión y Crédito Público, Instituciones del Sistema Financiero, Proveedores de Servicios, Bolsa de Valores, Dirección General de Tesorería.**OBJETIVO DEL PUESTO**

Cumplir con la gestión financiera, que incluye la realización de todas las actividades relacionadas a las áreas de presupuesto, tesorería y contabilidad gubernamental, todo de acuerdo a lo dispuesto en la Ley AFI -Administración Financiera Institucional, apoyar de manera estratégica a la administración superior en la toma de las decisiones financieras, así como autorizar todos aquellos documentos pertinentes a la ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria, financiera y contable.

FUNCIONES DEL PUESTO**DESCRIPCION**

- 1- Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas y disposiciones normativas referentes al SAFI.
- 2- Asesorar a la entidad en la aplicación de las normas y procedimientos que emita el órgano rector del SAFI.
- 3- Constituir el enlace con las direcciones generales de los subsistemas del SAFI y la entidad, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven en la ejecución de la gestión financiera.
- 4- Cumplir con todas las demás responsabilidades que se establezcan en el reglamento de la Ley AFI y en las normas técnicas que emita el Ministro de Hacienda por medio de las direcciones generales de los subsistemas del SAFI.

Nombre del Puesto: **GERENTE FINANCIERO**Código: **MPP-008**

Página: 2

- 5- Realizar la formulación del Presupuesto Preliminar de la institución y consolidarlo.
- 6- Apoyar la elaboración del Plan Anual de Trabajo de las Unidades Presupuestarias y consolidarlo.
- 7- Revisar y autorizar el Programación Anual de Ejecución del Presupuesto (PEP)
- 8- Validar la disponibilidad presupuestaria, previo al proceso de ejecución de las contrataciones de bienes y servicios.
- 9- Presentar a la Comisión de Finanzas y al Consejo Directivo:
 - a. Informe financiero quincenal
 - b. Estados financiero mensuales
 - c. Proyecto de Presupuesto institucional para su aprobación.
 - d. Liquidación anual del presupuesto.
- 10- Coordinar con la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones en la Elaboración del Plan Anual de Compras.
- 11- Atender requerimientos de información de la Unidad de Auditoría interna, Auditoría externa y Corte de Cuentas de la República.
- 12- Realzar cualquier actividad adicional asignada por el Presidente, Dirección ejecutiva, Comisión Financiera y Consejo Directivo.

PERFIL DEL COMPETENCIAS**A) EDUCACION.**

- Profesional graduado en Licenciatura en Contaduría Pública o Administración de Empresas o en cualquiera de las carreras afines al área financiera y que haya aprobado el Curso Contabilidad Gubernamental, impartido por el Ministerio de Hacienda.

B) EXPERIENCIA

- Cinco años desempeñándose en puestos similares, en instituciones gubernamentales o en despacho de auditoría y consultoría que atiendan trabajos en el sector público.

C) COMPETENCIAS TECNICAS

- Conocimientos avanzados en ofimática (Microsoft office).
- Leyes y reglamentos gubernamentales, laborales, Fiscales, Tributarias, Corte de Cuentas de la República, etc
- Normas Técnicas de Control Interno.
- Normativa del Sistema Administrativo Financiero Integrado
- Operatividad del Ciclo Presupuestario (Tesorería, Presupuesto y Contabilidad)
- Conocimientos de formulación y diseño de presupuestos
- Habilidad para el manejo de herramientas de análisis de información.
- Conocimiento del mercado de valores y análisis financiero.

D)COMPETENCIAS ACTITUDINALES

- Adaptabilidad y Flexibilidad
- Capacidad de Aprendizaje
- Habilidad Analítica y numérica
- Iniciativa y Proactividad

Nombre del Puesto: **GERENTE FINANCIERO**Código: **MPP-008**

Pagina: 3

- Liderazgo,
- Toma de Decisiones
- Gestión y Seguimiento
- Comunicación
- Orientación al Cliente
- Tolerancia a la presión de trabajo
- Disciplina
- Disposición de Trabajo en Equipo
- Compromiso con la Institución

E) VALORES INSTITUCIONALES

- Solidaridad
- Honradez
- Apertura
- Responsabilidad
- Equidad
- Transparencia

Nombre del Puesto: **COORDINADOR DE CONTABILIDAD**

Código: **MPP-022**

Página: 1

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Organizativa: Gerencia Financiera/ Unidad de Contabilidad	Cantidad de puestos que supervisa: 2
Unidad Presupuestaria: Administración y Finanzas	Puestos que Supervisa:
De Quien Depende: Gerente Financiero	• Colaborador Contable • Auxiliar de Contabilidad
Personas en el puesto: 1	

RELACIONES DE TRABAJO

Contactos Interno: Jefe de Servicios Generales y Gerente de Centro de Formación Profesional San Bartolo	Contactos Externos: Ministerio de Hacienda, Dirección General de Contabilidad Gubernamental y Dirección Nacional de Administración Financiera e Innovación.
--	--

OBJETIVO DEL PUESTO

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de registros contables, de acuerdo a lo establecido en la Ley AFI- Administración Financiera Integrada, y su Reglamento.

FUNCIONES DEL PUESTO

DESCRIPCION
1. Elaborar y presentar el Plan Anual de Trabajo de la Unidad. 2. Coordinar las actividades de las operaciones contables de acuerdo al Subsistema de Contabilidad Gubernamental. 3. Validar las partidas contables de gastos, ingresos y pagos generados durante el proceso administrativo financiero con sus respectivos documentos de respaldo. 4. Efectuar los cierres mensuales y anuales de acuerdo a los plazos establecidos por el SAFI – DGCG 5. Verificar y firmar conjuntamente con el Gerente Financiero, los informes financieros básicos y de ejecución Presupuestaria Institucional, mensual y anual, requeridos por el SAFI – DGCG, autoridades superiores y organismos de control. 6. Supervisar el ordenamiento del archivo en forma cronológica y referenciado de la documentación que sustente los registros contables. 7. Revisar y firmar las conciliaciones bancarias mensualmente. 8. Coordinar conjuntamente con el Gerente Financiero la aplicación de los lineamientos para el cierre fiscal, de acuerdo a lo definido por el SAFI 9. Implementar y mantener un adecuado Sistema de Control Interno Contable 10. Remitir al archivo general, la información que haya cumplido con el plazo de resguardo que indican La Ley

Nombre del Puesto: **COORDINADOR DE CONTABILIDAD**Código: **MPP-022**

Página: 2

AFI y su Reglamento, las Normas técnicas de Control Interno y la Ley de la Corte de Cuentas de la República.

11. Verificar los saldos contenidos en los auxiliares contables.
12. Proporcionar a los entes fiscalizadores los registros contables junto con la documentación de respaldo.

PERFIL DEL COMPETENCIAS**A) EDUCACION.**

- Graduado de Licenciatura en Contaduría Pública y haber aprobado Curso de Contabilidad Gubernamental impartido por el Ministerio de Hacienda.

B) EXPERIENCIA

- Cuatro años desempeñando cargos de similar responsabilidad en instituciones gubernamentales.

C) COMPETENCIAS TECNICAS

- Conocimientos avanzados en ofimática (Microsoft Office).
- Ley AFI y su Reglamento, Leyes laborales, Fiscales, Tributarias, etc
- Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- Conocimientos de Programa de Contabilidad Gubernamental.
- Normas Técnicas de Control Interno y NIFF.
- Habilidad para el manejo de herramientas de análisis de información.
- Manejo de Técnicas para la solución de problemas.
- Capacidad de análisis e interpretación.
- Trabajar en base a resultados.

D) COMPETENCIAS ACTITUDINALES

- Flexibilidad y adaptación.
- Habilidad analítica y numérica.
- Iniciativa y proactividad.
- Liderazgo.
- Toma de decisiones.
- Gestión y seguimiento.
- Comunicación (oral y escrita).
- Orientación al cliente.
- Tolerancia a la presión de trabajo.
- Disciplina.
- Disposición de trabajo en equipo.
- Compromiso con la Institución.

E) VALORES INSTITUCIONALES

- Solidaridad.
- Honradez.
- Apertura.
- Responsabilidad.
- Equidad.
- Transparencia.

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Organizativa: Gerencia Financiera/ Unidad de Presupuesto	Cantidad de puestos que supervisa: 1
Unidad Presupuestaria: Administración y Finanzas	Puestos que Supervisa: • Colaborador de Presupuesto
De Quien Depende: Gerente Financiero	
Personas en el puesto: 1	

RELACIONES DE TRABAJO

Contactos Interno: Gerencias y Jefaturas de INSAFORP	Contactos Externos: Ministerio de Hacienda, Dirección General de Presupuesto y Dirección Nacional de Administración Financiera e Innovación.
---	---

OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar, asesorar, supervisar y consolidar el proyecto de presupuesto y Plan Anual de Trabajo de las Unidades Presupuestarias y todos aquellos documentos pertinentes a la ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria.

FUNCIONES DEL PUESTO**DESCRIPCION**

- 1- Apoyar las actividades y coordinar con el jefe UFI, la elaboración del Presupuesto Preliminar de la institución y consolidarlo.
- 2- Apoyar la elaboración del Plan Anual de Trabajo de las Unidades Presupuestarias y consolidarlo.
- 3- Ajustar el Presupuesto preliminar institucional y el Plan de Trabajo con base a los techos presupuestarios aprobados.
- 4- Elaboración la Programación Anual de Ejecución del Presupuesto (PEP).
- 5- Elaborar y realizar modificaciones a los instrumentos técnicos de ejecución presupuestaria establecidos o elaborar documentos adicionales de ser necesario.
- 6- Verificar la disponibilidad presupuestaria de las órdenes de compra (o el documento que haga las veces de este), Planillas de Remuneraciones y cualquier acto administrativo que genere un compromiso, a fin de registrar el compromiso presupuestario y de asegurarse del crédito presupuestario.
- 7- Elaborar todos los informes de seguimiento necesarios a fin contar con instrumentos útiles para la toma de decisiones y contar con disponibilidad presupuestaria.
- 8- Aprobación de compromisos presupuestarios de conformidad y debidamente legalizados.
- 9- Elaborar de ser necesario, solicitud para transferencia de Crédito Ejecutiva o Refuerzo presupuestario.
- 10- Efectuar las actividades para el seguimiento y evaluación de los resultados presupuestarios institucionales.
- 11- Efectuar seguimiento y control de los compromisos presupuestarios.
- 12- Elaborar Informe de Liquidación de Presupuesto anualmente

Nombre del Puesto: **COORDINADOR DE PRESUPUESTO**Código: **MPP-023**

Pagina: 2

- 13- Apoyar a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones en la Elaboración del Plan Anual de Compras.
- 14- Realizar cualquier actividad adicional asignada por el Gerente Financiero.

PERFIL DEL COMPETENCIAS**A) EDUCACION.**

- Graduado o egresado en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas o afines al área financiera, preferentemente de Licenciatura en Contaduría.

B) EXPERIENCIA

- Dos años desempeñándose en puestos similares, en instituciones gubernamentales.

C) COMPETENCIAS TECNICAS

- Conocimientos avanzados en ofimática (Microsoft office).
- Leyes y reglamentos gubernamentales, laborales, Fiscales, Tributarias, Corte de Cuentas de la República, etc.
- Normas Técnicas de Control Interno.
- Normativa del Sistema Administrativo Financiero Integrado
- Operatividad del ciclo presupuestario (Tesorería, Presupuesto y Contabilidad).
- Conocimientos de formulación y diseño de presupuestos.
- Habilidad para el manejo de herramientas de análisis de información.

D) COMPETENCIAS ACTITUDINALES

- Adaptabilidad y Flexibilidad
- Capacidad de Aprendizaje
- Habilidad Analítica y numérica
- Creatividad, Iniciativa y Proactividad
- Liderazgo
- Comunicación
- Orientación al Cliente
- Tolerancia a la presión de trabajo
- Disciplina
- Disposición de Trabajo en Equipo
- Compromiso con la institución

E) VALORES INSTITUCIONALES

- Solidaridad
- Honradez
- Apertura
- Responsabilidad
- Equidad
- Transparencia

Nombre del Puesto: **COORDINADOR DE TESORERÍA**

Código: **MPP-024**

Página: 1

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Organizativa: Gerencia Financiera/ Unidad de Tesorería	Cantidad de puestos que supervisa: 3
Unidad Presupuestaria: Administración y Finanzas	Puestos que Supervisa:
De Quien Depende: Gerente Financiero	Auxiliar de Tesorería
Personas en el puesto: 1	

RELACIONES DE TRABAJO

Contactos Interno: Gerencia de Recursos Humanos y Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones, Secretarías de Presidencia y Dirección.	Contactos Externos: Ministerio de Hacienda, Dirección General de Tesorería, Instituciones del Sistema Financiero, Dirección General de Impuestos Internos y Dirección Nacional de Administración Financiera e Innovación
--	---

OBJETIVO DEL PUESTO

Administrar en forma eficiente los recursos financieros institucionales, maximizando su rendimiento, gestionando oportunamente los ingresos para la cancelación de los compromisos presupuestarios y velar por el cumplimiento del control interno previo al desembolso de acuerdo a los lineamientos emitidos por la DINAFI (Dirección Nacional de la Administración Financiera Institucional) para el manejo del Sistema SAFI II del Ministerio de Hacienda.

FUNCIONES DEL PUESTO

DESCRIPCION
1. Revisar los datos registrados en los Auxiliares de Bancos, Obligaciones por Pagar y Anticipos. 2. Manejar las Cuentas Bancarias de la Institución. 3. Pagar bienes y servicios institucionales. 4. Recibir los fondos provenientes de las cotizaciones patronales y de los intereses generados por las inversiones institucionales. 5. Recibir los ingresos por venta de bases de licitaciones. 6. Manejar las inversiones institucionales. 7. Coordinar con la Unidad de Recursos Humanos, todas las acciones legales relacionadas con el manejo del pago de Remuneraciones del personal de la Institución. 8. Verificar y validar la Transferencia de Fondos a las Cuentas Institucionales. 9. Revisar los registros correspondientes a las transacciones generadas en las Cuentas Corrientes Institucionales en el auxiliar de bancos. 10. Depositar los fondos correspondientes a la cuenta de Embargos Judiciales. 11. Efectuar pagos de Bienes y Servicios, Remuneraciones de los distintos sistemas de pagos; así como retener y remesar oportunamente lo correspondiente a los descuentos de ley. 12. Coordinar las actividades administrativas y financieras de la unidad. 13. Gestionar la apertura y cierre de cuentas. 14. Manejar los fondos ajenos para programas especiales. 15. Cumplir con otras funciones adicionales asignadas por el jefe UFI.

Nombre del Puesto: **COORDINADOR DE TESORERÍA**Código: **MPP-024**

Página: 2

PERFIL DEL COMPETENCIAS**A) EDUCACION.**

- Licenciado en Contaduría Pública, Administración de Empresas, Economía o carrera afines y que haya aprobado el Curso de Contabilidad Gubernamental que imparte el Ministerio de Hacienda.

B) EXPERIENCIA

Dos años desempeñándose en puestos similares, en instituciones gubernamentales, con especial énfasis en:

- Análisis financieros sobre inversiones en el Sistema Financieros del país
- Colocación de los recursos financieros institucionales en el Sistema Financieros del país
- Elaboración de informes ejecutivos
- Elaboración de presupuestos de ingresos
- Coordinación de personal en las distintas áreas de la unidad de tesorería
- Estimación de las disponibilidades bancarias para el pago de los compromisos institucionales
- Supervisión de las operaciones financieras de tesorería registradas en el Sistema SAFI II
- Cancelación de bienes y servicios institucionales de acuerdo a la normativa vigente
- Preparación de información financiera para la toma de decisiones

C) COMPETENCIAS TECNICAS

- Conocimientos avanzados en ofimática (Microsoft office).
- Conocimiento de Leyes laborales, Fiscales, Tributarias y Financieras
- Conocimiento de Normas Técnicas de Control Interno
- Conocimientos de formulación de proyectos
- Habilidad para el manejo de herramientas de análisis de información.
- Manejo de técnicas para la solución de problemas.

D) COMPETENCIAS ACTITUDINALES

- Adaptabilidad y flexibilidad.
- Capacidad de aprendizaje.
- Habilidad analítica y numérica.
- Iniciativa y proactividad.
- Liderazgo.
- Gestión y seguimiento.
- Toma de decisiones.
- Comunicación.
- Orientación al cliente.
- Tolerancia a la presión de trabajo.
- Disciplina.
- Disposición de trabajo en equipo.
- Compromiso con la institución.

E) VALORES INSTITUCIONALES

- Solidaridad
- Honradez
- Apertura
- Responsabilidad
- Equidad
- Transparencia

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Organizativa: Gerencia Financiera	Cantidad de puestos que supervisa: 0
Unidad Presupuestaria: Administración y Finanzas	Puestos que Supervisa: Ninguno
De Quien Depende: Gerente Financiero	
Personas en el puesto: 1	

RELACIONES DE TRABAJO

<u>Contactos Interno:</u>	<u>Contactos Externos:</u> Instituciones del Sistema Financiero y Ministerio de Hacienda, Dirección General de Contabilidad Gubernamental
----------------------------------	--

OBJETIVO DEL PUESTO

Proveer información veraz y oportuna a la Gerencia Financiera Institucional, para la eficaz toma de decisiones.

FUNCIONES DEL PUESTO**DESCRIPCION**

1. Administrar las inversiones temporales:
 - Elaborar matriz de colocación y vencimiento de certificados a plazo.
 - Proyectar Flujo de Caja Quincenal
 - Elaborar proyección mensual de intereses a percibirse.
 - Elaborar provisión mensual de intereses.
 - Actualizar archivo de certificados a plazo.
 - Ingresar certificados al sistema SIFP (aperturas, renovaciones, cancelaciones, prórrogas).
 - Informar a Presidencia sobre el movimiento de los certificados a plazo.
 - Realizar conciliación mensual del auxiliar de los Fondos de Garantía y Operaciones con los registros contables de inversiones y patrimonio.
2. Revisar recibos de ingreso.
3. Elaborar informe financiero quincenal.
4. Actualizar informe de ingresos cotizaciones ISSS – CEL.
5. Controlar gastos de programas especiales.
6. Participar en las Comisiones de Evaluación de Ofertas.
7. Informar sobre provisión de cuentas por pagar de ejercicios anteriores.
8. Digitar el Presupuesto Institucional.

Nombre del Puesto: **TÉCNICO FINANCIERO**Código: **MPP-060**

Pagina: 2

9. Preparar Proyectos de Acuerdo de Consejo Directivo.
10. Revisar el Cálculo de la Reserva Laboral Anual.
11. Realizar cálculo Anual del Rendimiento del Fondo de Garantía para el traslado al Patrimonio.
12. Todas las demás actividades que encomiende el Gerente Financiero.

PERFIL DEL COMPETENCIAS**A) EDUCACION.**

- Graduado o Egresado de la facultad de Ciencias Económicas afines, preferentemente en Licenciatura en Contaduría Pública.

B) EXPERIENCIA

Dos años desempeñando puestos de similar responsabilidad en instituciones autónomas o del sector público, con especial énfasis en:

- Manejo financiero de proyectos
- Análisis e interpretación de Estados Financieros
- Administración financiera y contable

C) COMPETENCIAS TECNICAS

- Conocimientos avanzados en ofimática (Microsoft Office).
- Leyes laborales, Fiscales, Tributarias, etc.
- Normas de Contabilidad y Auditoria.
- Habilidad para el manejo de herramientas de análisis de información.

D)COMPETENCIAS ACTITUDINALES

- Adaptabilidad y Flexibilidad
- Capacidad de Aprendizaje
- Habilidad Analítica y numérica
- Iniciativa y Proactividad
- Comunicación
- Orientación a la atención al Cliente
- Tolerancia a la presión de trabajo
- Disciplina
- Disposición de Trabajo en Equipo
- Compromiso con la institución

E) VALORES INSTITUCIONALES

- Solidaridad
- Honradez
- Apertura
- Responsabilidad
- Equidad
- Transparencia

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Organizativa: Gerencia Financiera	Cantidad de puestos: uno
Unidad Presupuestaria: Administración y Finanzas	Personas en el puesto: uno
De Quien Depende: Tesorero	
Puestos que Supervisa: 0	

OBJETIVO DEL PUESTO

Administrar el proceso de pago a proveedores de bienes y servicios, así como brindar el seguimiento para su respectivo registro, control y seguimiento de garantías contractuales.

ACTIVIDADES DEL PUESTO**DESCRIPCION****A) Registrar e ingresar documentos**

1. Ingresar documentos de devengamiento para elaboración de cheques y/o transferencias electrónicas a los proveedores de bienes y servicios de la institución.
2. Recibir documentos de garantía contractual entregada a UACI por los proveedores
3. Registrar y controlar las Garantías contractuales para custodia.
4. Remitir a UACI de las garantías solicitadas por los proveedores

B) Pagar a proveedores de bienes y servicios Institucional

5. Pagar las obligaciones por pagar del ejercicio vigente y de años anteriores en el sistema SAFI.
6. Elaborar cheques para el pago a proveedores o archivos Banco Agrícola o ACH (Otros Bancos del Sistema Financiero) para el pago electrónico a proveedores.
7. Generar documentos soportes de pagos a proveedores para su respectiva autorización.
8. Gestionar firmas de revisado, autorización y pago de cheques y/o pagos electrónicos en la e-banca.

9. Entrega de Cheques a Proveedores de la Institución en los días señalados

C) Elaborar reportes y enviar de documentos

10. Preparar informe quincenal a la Comisión Administrativa y Financiera.
11. Entregar la documentación derivada de los cheques entregados a los proveedores y las notas de abono por las operaciones de transferencia electrónica recibida por los proveedores.
12. Elaborar Órdenes cablegráficas sobre los pagos por medio de transferencia bancaria internación de proveedores extranjeros.
13. Remitir y dar seguimiento del envío de documentos a los bancos locales para el pago por medio de transferencia bancaria a proveedores extranjeros.
14. Enviar todos documentos derivados del pago a proveedores, a la unidad de contabilidad para su registro, de acuerdo al proceso establecido.
15. Cumplir con otras funciones adicionales asignadas por el jefe inmediato

PERFIL DEL COMPETENCIAS**A) EDUCACION.**

Egresado en la carrera de Licenciatura en Contaduría Pública o carrera afín y haber cursado y aprobado el curso de contabilidad gubernamental.

B) EXPERIENCIA

- Conocimiento y aplicación de los procesos del Sistema SAFI I, en lo que concierne a las transacciones financieras.
- Conocimiento y aplicación de los pagos por medio de transferencia bancaria a los proveedores en la banca electrónica.
- Conocimiento de archivos de documentos
- Conocimiento de Normas Técnicas de Control Interno
- Elaboración de Informes sobre pagos en concepto de compra de bienes y servicios por unidad organizativa.

C) COMPETENCIAS TECNICAS

- Manejo de Software básicos de informática (Microsoft office)
- Manejo de plataforma de pago electrónico de los bancos para cancelar bienes y servicios a

proveedores.

- Manejo de Técnicas para la solución de problemas.

D) COMPETENCIAS ACTITUDINALES

- Flexibilidad (Disposición mental para trabajar con opiniones y con la diversidad)
- Capacidad de Aprendizaje
- Adaptación a condiciones cambiantes del entorno
- Iniciativa
- Comunicación
- Orientación al Cliente (Disposición de servicio con equidad)
- Tolerancia a la presión de trabajo
- Disciplina
- Disposición de Trabajo en Equipo
- Compromiso (Disposición de cumplir la responsabilidad con entrega y entusiasmo).
- Habilidad para relaciones publicas con redes de apoyo

E) VALORES INSTITUCIONALES

- Integridad
- Transparencia
- Ética
- Calidad
- Cooperación
- Respeto

Nombre del Puesto: **AUXILIAR DE CONTABILIDAD**Código: **MPP-041**

Pagina: 1

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Organizativa: Gerencia Financiera/ Unidad de Contabilidad	Cantidad de puestos que supervisa: 0 Puestos que Supervisa: Ninguno
Unidad Presupuestaria: Administración y Finanzas	
De Quien Depende: Coordinador de Contabilidad	
Personas en el puesto: 1	

RELACIONES DE TRABAJO

Contactos Interno: Unidad de Investigación y Estudios de la Formación Profesional y Servicios Generales	Contactos Externos: Ministerio de Hacienda, Dirección General de Contabilidad Gubernamental
--	--

OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar la gestión de la Unidad de Contabilidad y a su vez a la Gerencia Financiera Institucional, manteniendo ordenados y clasificados los registros contables y demás documentos financieros; así mismo, elaborando conciliaciones bancarias mensualmente.

FUNCIONES DEL PUESTO**DESCRIPCION**

1. Guardar reserva respecto a las actividades realizadas; así como, de la información a que tenga acceso.
2. Revisar que la documentación que ordena en el archivo contable cumpla con lo establecido en el Control Interno Contable.
3. Elaborar oportunamente al inicio de cada mes las conciliaciones bancarias de la Institución; así como, de los proyectos en los cuales se manejen cuentas bancarias separadas.
4. Preparar, clasificar y entregar oportunamente la documentación solicitada por los entes fiscalizadores.
5. Archivar documentos contables.

Nombre del Puesto: **AUXILIAR DE CONTABILIDAD**Código: **MPP-041**

Pagina: 2

PERFIL DEL COMPETENCIAS**A) EDUCACION.**

- Estudiante universitario en Contaduría Pública o carrera afín.
- Bachiller en Comercio y Administración o Contador, de preferencia con conocimientos de Contabilidad Gubernamental impartido por el Ministerio de Hacienda.

B) EXPERIENCIA

- Dos años desempeñándose en cargos de similar responsabilidad en instituciones autónomas y/o gubernamentales.

C) COMPETENCIAS TECNICAS

- Conocimientos en ofimática (Microsoft office).
- Leyes laborales, Fiscales, Tributarias, etc
- Normas Técnicas de Control Interno

D)COMPETENCIAS ACTITUDINALES

- Capacidad de Aprendizaje
- Adaptabilidad y Flexibilidad
- Habilidad Analítica y Numérica
- Iniciativa y Proactividad
- Comunicación
- Orientación al Cliente
- Tolerancia a la presión de trabajo
- Disciplina
- Disposición de Trabajo en Equipo
- Compromiso con la institución

E) VALORES INSTITUCIONALES

- Solidaridad
- Honradez
- Apertura
- Responsabilidad
- Equidad
- Transparencia

Nombre del Puesto: AUXILIAR DE TESORERÍA

Código: MPP-043

Página: 1

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Organizativa: Gerencia Financiera

Cantidad de puestos: uno

Unidad Presupuestaria:

Personas en el puesto: uno

De Quien Depende: Tesorero

Puestos que Supervisa: Ninguno

OBJETIVO DEL PUESTO

Implementar un proceso de seguimiento al pago de los proveedores de bienes y servicios prestados a la Institución; registro en el Sistema SAFI I las obligaciones por pagar, control y pago de retención de impuesto y el pago de planilla a empleados.

ACTIVIDADES DEL PUESTO**DESCRIPCION****A) Recepción y Registro de documentos, emisión de Quedan y Comprobantes a Proveedores**

1. Ingresar facturas y/o recibos de proveedores de bienes y servicios de acuerdo a la reglamentación vigente.
2. Registrar y emitir Quedan así como comprobantes de retención de IVA a proveedores en el Sifp en los días señalados.
3. Registrar de las Obligaciones por pagar, ajustes y anticipos en el SISTEMA SAFI I.
4. Registrar y controlar las provisiones de ejercicio anteriores en el Sistema SAFI I.
5. Enviar facturas, Quedan y comprobantes de retención a la unidad de contabilidad para el devegamiento.

B) Preparación y entrega de documentos que se reportan a Instituciones del sector público en forma periódica

6. Preparar información sobre las obligaciones por pagar por unidad organizativa para informe financiero quincenal.

Nombre del Puesto: AUXILIAR DE TESORERÍA

Código: MPP-043

Pagina: 2

7. Controlar y preparar información sobre las retenciones de impuesto sobre la renta e IVA mensual.
8. Preparar información sobre retención de impuestos sobre la renta anual de proveedores, para enviarlo al Ministerio de Hacienda.
9. Preparar información sobre retención de impuestos sobre la renta anual de empleados, para enviarla al Ministerio de Hacienda.
10. Elaborar constancias de retención anual a proveedores
11. Archivar los documentos del puesto.
12. Cumplir con otras funciones adicionales asignadas por el jefe inmediato

PERFIL DEL COMPETENCIAS**A) EDUCACION.**

Egresado de la carrera de Licenciatura en Contaduría Pública o carrera afín y haber cursado y aprobado el curso de contabilidad gubernamental.

B) EXPERIENCIA

- Conocimiento y Manejo de los módulos concerniente a las obligaciones por pagar en el Sistema SAFI I, ejercicio vigente y años anteriores
- Aplicación de las Cuentas Bancarias para el pago en la Banca Electrónica a los proveedores por medio de transferencia bancaria.
- Elaboración de reportes para el control de provisión de cuentas por pagar de ejercicio de años anteriores.
- Verificación y validación de las facturas en el cumplimiento de Leyes Tributarias y Fiscales.
- Elaboración y Registro en el software del Ministerio de Hacienda para las retenciones mensuales y anuales.
- Manejo de software: Word, Excel, Power Point, Internet, contómetro, máquina de escribir manual y eléctrica, fotocopidora, fax, protectora de cheques
- Preparar información mensual sobre Retenciones al Ministerio de Hacienda
- Atención y servicio a los clientes

C) COMPETENCIAS TECNICAS

- Conocimientos medios de informática (Microsoft office)
- Conocimiento de Leyes laborales, Fiscales, Tributarias y LACAP
- Conocimiento de Normas Técnicas de Control Interno
- Habilidad para el manejo de herramientas de información.

Nombre del Puesto: AUXILIAR DE TESORERÍA

Código: MPP-043

Pagina: 3

- Manejo de Técnicas para la solución de problemas.

D) COMPETENCIAS ACTITUDINALES

- Flexibilidad (Disposición mental para trabajar con opiniones y con la diversidad)
- Capacidad de Aprendizaje
- Adaptación a condiciones cambiantes del entorno
- Iniciativa
- Comunicación
- Orientación al Cliente (Disposición de servicio con equidad)
- Tolerancia a la presión de trabajo
- Disciplina
- Disposición de Trabajo en Equipo
- Compromiso (Disposición de cumplir la responsabilidad con entrega y entusiasmo).
- Habilidad para relaciones publicas con redes de apoyo

E) VALORES INSTITUCIONALES

- Integridad
- Transparencia
- Ética
- Calidad
- Cooperación
- Respeto

Nombre del Puesto: **COLABORADOR CONTABLE**Código: **MPP-046**

Página: 1

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Organizativa: Gerencia Financiera Unidad de Contabilidad	Cantidad de puestos que supervisa: 0
Unidad Presupuestaria: Administración y Finanzas	Puestos que Supervisa: Ninguno
De Quien Depende: Coordinador de Contabilidad	
Personas en el puesto: 1	

OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar la gestión de la Unidad de Contabilidad a su vez a la Gerencia Financiera Institucional, efectuando registros contables que se produzcan en el Proceso Administrativo - Financiero en base a la Ley AFI, reglamento y normativas aplicables.

RELACIONES DE TRABAJO

<u>Contactos Interno:</u> Servicios Generales	<u>Contactos Externos:</u> Ministerio de Hacienda, Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
--	---

FUNCIONES DEL PUESTO

DESCRIPCION
1. Elaborar los registros contables generados durante el proceso administrativo – financiero. (Ingresos, devengamientos, pago de obligaciones, etc) 2. Realizar Conciliación Mensual entre los registros contables y el auxiliar de activos fijos 3. Elaborar partidas de ajustes requeridos para efectuar los cierres contables 4. Registrar en el Sistema Contable diariamente y en forma cronológica los registros contables. 5. Guardar reserva respecto a las operaciones realizadas a nivel Institucional, como la información que tenga acceso. 6. Colaborar en la preparación de informes que se proporcionarán a las autoridades competentes. 7. Cumplir con otras actividades adicionales asignadas por el Jefe de Contabilidad.

PERFIL DEL COMPETENCIAS**A) EDUCACION.**

- Estudiante de cuarto año de la carrera de Licenciatura en Contaduría Pública o Administración de Empresas.

B) EXPERIENCIA

- Tres años desempeñándose en puestos similares, en departamentos de contabilidad del sector público.

C) COMPETENCIAS TECNICAS

- Conocimientos de Contabilidad Gubernamental.
- Conocimientos avanzados en ofimática (Microsoft Office)
- Conocimientos de Programa de Contabilidad Gubernamental
- Leyes laborales, Fiscales, Tributarias, etc
- Normas Internacionales de Información Financiera
- Ley AFI y su reglamento
- Ley Organica del Insaforp
- Normas Contables aplicables al sector público.
- Normas técnicas de Control Interno para el INSAFORP.
- Ley y reglamentos de la Corte de Cuentas de la República.

D) COMPETENCIAS ACTITUDINALES

- Adaptabilidad y flexibilidad.
- Capacidad de aprendizaje.
- Habilidad analítica y numérica.
- Iniciativa y proactividad.
- Comunicación.
- Orientación al cliente.
- Disposición de trabajo en equipo.
- Compromiso con la institución.

E) VALORES INSTITUCIONALES

- Solidaridad.
- Honradez.
- Apertura.
- Responsabilidad.
- Equidad.
- Transparencia.

Nombre del Puesto: COLABORADOR DE TESORERÍA

Código: MPP-047

Página: 1

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Organizativa: Gerencia Financiera

Cantidad de puestos: uno

Unidad Presupuestaria:

Personas en el puesto: uno

De Quien Depende: Tesorero

Puestos que Supervisa: Ninguno

OBJETIVO DEL PUESTO

Controlar y registrar de los Ingresos Institucionales, mediante los procesos establecidos.

ACTIVIDADES DEL PUESTO**DESCRIPCION****A) Registrar los ingresos Institucionales**

1. Registrar en los Auxiliares de Bancos las operaciones financieras de la Institución en el Sistema SAFI I
2. Controlar y registrar los ingresos provenientes de las cotizaciones patronales, enteradas por el I.S.S.S.
3. Remesar los ingresos provenientes de rentabilidad de inversiones en Certificados de Depósitos a Plazo y otros derivados de las actividades de la Institución
4. Recepcionar los Certificados de Depósito a plazo, invertidos, renovados o prorrogados de las diferentes instituciones bancarias.
5. Preparar documentos e información sobre las inversiones, renovaciones y prórrogas de los Certificados de Depósito a plazo para registrar las operaciones en el Sifp.
6. Elaborar remesas y retiros de las cuentas para pago de proveedores de bienes y servicios de los diferentes bancos.

Nombre del Puesto: COLABORADOR DE TESORERÍA

Código: MPP-047

Página: 2

7. Elaborar informe sobre las disponibilidades Bancarias de la Institución.
8. Emitir recibos por los ingresos percibidos de los intereses de los depósitos a plazo y de otras actividades de la institución.
9. Registrar los ingresos provenientes de la rentabilidad de las inversiones financieras en el SISTEMA SAFI I.
10. Registrar y controlar los movimientos de las operaciones del PATI-BANCO MUNDIAL en el SGAPF.
11. Elaborar informe sobre las disponibilidades Bancarias de la Institución.
12. Recibir cheques de los bancos, proveniente de los intereses de los Certificados de Depósitos a Plazo.

B) Elaborar documentos e informes que se reportan a instituciones del sector público en forma periódica

13. Emitir recibos por los ingresos percibidos de los intereses de los depósitos a plazo.
14. Emitir recibos por la venta de bases de licitación.
15. Preparar informe sobre las disponibilidades institucionales para el informe financiero quincenal para presentar a la Comisión Administrativa y Financiera de la Institución.
16. Preparar y enviar información sobre las disponibilidades financieras mensuales al Banco Central de Reserva.
17. Elaborar y enviar el Estado de las inversiones en Depósitos a Plazo al Banco Central de Reserva.

C) Envío de pago y entrega de documentos

18. Enviar pagos de los préstamos del personal a las instituciones financieras del país.
19. Gestionar ante FISDL, el desembolso del PATI-BANCO MUNDIAL.
20. Recibir y brindar seguimiento a la documentación recibida sobre embargos judiciales.
21. Elaborar informe sobre embargos judiciales y envío al Ministerio de Hacienda sobre el 90% del saldo.
22. Solicitar y registrar el 90% sobre los embargos judiciales al Ministerio de Hacienda para trámite de pago a demandantes y reintegro a demandados si aplica, en sistema SAFI I

Nombre del Puesto: COLABORADOR DE TESORERÍA

Código: MPP-047

Página: 3

23. Elaborar requerimientos de papelería y otros suministros para la Unidad.

24. Cumplir con otras funciones adicionales asignadas por el jefe inmediato

PERFIL DEL COMPETENCIAS**A) EDUCACION.**

- Estudiante a nivel de segundo año de la carrera de Contaduría Pública o carrera afín y haber cursado y aprobado el curso de contabilidad gubernamental.
- Secretaria Ejecutiva o Secretaria Comercial.

B) EXPERIENCIA

- Conocimiento y aplicación de los procesos de Sistema SAFI I, en lo concerniente a transacciones financieras
- Conocimiento en la elaboración de reportes financieros para informes de tomas de decisión
- Capacidad para proponer reportes de control financiero
- Conocimiento básicos de Leyes laborales, Fiscales, Tributarias y Financieras
- Facilidad para la elaboración de Informes
- Trabajo en equipo, proactiva, con iniciativa propia y creatividad.
- Manejo de software: Word, Excel, Power Point, Internet, contómetro, máquina de escribir manual y eléctrica, fotocopidora, fax, protectora de cheques
- Habilidad para atender público y ejecutivas de Instituciones Financieras
- Atención al Cliente.
- Conciliaciones de cifras de cuentas bancarias

C) COMPETENCIAS TECNICAS

- Conocimientos medios en informática (Microsoft office).
- Conocimiento de Leyes laborales, Fiscales, Tributarias y Financieras
- Conocimiento de Normas Técnicas de Control Interno
- Habilidad para el manejo de herramientas de información.
- Manejo de Técnicas para la solución de problemas.

D) COMPETENCIAS ACTITUDINALES

- Flexibilidad (Disposición mental para trabajar con opiniones y con la diversidad)
- Capacidad de Aprendizaje
- Adaptación a condiciones cambiantes del entorno
- Iniciativa y Pro actividad

Nombre del Puesto: COLABORADOR DE TESORERÍA

Código: MPP-047

Pagina: 4

- Liderazgo
- Comunicación
- Orientación al Cliente (Disposición de servicio con equidad)
- Tolerancia a la presión de trabajo
- Disciplina
- Disposición de Trabajo en Equipo
- Compromiso (Disposición de cumplir la responsabilidad con entrega y entusiasmo).
- Habilidad para relaciones publicas con redes de apoyo

E) VALORES INSTITUCIONALES

- Integridad
- Transparencia
- Ética
- Calidad
- Cooperación
- Respeto

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS GERENCIA LEGAL

Nombre del Puesto: **GERENTE LEGAL**

Código: **MPP-010**

Página: 1

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Organizativa: **Gerencia Legal**

Unidad Presupuestaria: **Formación Profesional**

De Quien Depende: **Dirección Ejecutiva**

Personas en el puesto: **1**

Cantidad de puestos que supervisa: **2**

Puestos que Supervisa:

- **Asistente de Gerencia Legal,**
- **Colaborador**

RELACIONES DE TRABAJO

Contactos Internos:

- *Gerencia de Formación Continua*
- *Gerencia de Formación Inicial*
- *Gerencia Técnica*
- *Gerencia de Recursos Humanos*
- *Auditoría Interna*
- *Gerencia Financiera.*
- *UACI*

Contactos Externos:

- Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Ministerio de Educación.
- Instituciones con las que el INSAFORP celebra Convenios.

OBJETIVO DEL PUESTO

Asesorar a las Unidades organizativas internas sobre la normativa aplicable en los diferentes procesos internos y externos que se realizan así como para los procesos relacionados con la adquisición de bienes o servicios; a fin de proteger los intereses institucionales dentro los criterios de transparencia, agilidad, oportunidad y libre competencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

DESCRIPCION

1. Elaborar las resoluciones razonadas y las de adjudicación de los procesos de concurso o licitación
2. Tramitar el Recurso de Revisión de la LACAP
3. Autenticar las firmas del contrato de la o las personas o sociedades que hayan resultado adjudicadas, conforme a los plazos y requisitos establecidos en la LACAP.
4. Autenticar las firmas de las resoluciones modificativas de contratos.
5. Elaborar Opiniones Legales sobre consultas realizadas por las diferentes Unidades Organizativas.
6. Revisar la documentación presentada para elaboración de contrato.
7. Contribuir a la búsqueda de estrategias de implementación de los diferentes programas,

Nombre del Puesto: **GERENTE LEGAL**Código: **MPP-010**

Pagina: 2

proporcionando las herramientas legales que sustenten los procedimientos.

8. Asesorar a las Unidades organizativas en conflictos provenientes de los incumplimientos que surgen en los procesos de ejecución contractual, o de cualquier otro tipo, en donde exista vinculación legal e institucional.
9. Emitir opiniones o dictámenes legales cuando sean requeridos.
10. Ejecutar los procedimientos sancionatorios administrativos o de terminación de los contratos, previo acuerdo del Consejo Directivo.
11. Elaborar o Revisar los Convenios Interinstitucionales.
12. Dar asesoría legal como parte del Comité de Ética Gubernamental del INSAFORP.
13. Representar al Presidente del Consejo Directivo en las instancias judiciales, por procesos en que se encuentre involucrado el INSAFORP.
14. Seguir los procedimientos de recuperación de garantías por incumplimiento comprobado de los contratistas, antes las instituciones afianzadoras.
15. Revisar las bases de licitación y concurso enviadas por las unidades solicitantes, conforme a los parámetros que establece la ley o el Convenio Internacional, según el caso.
16. Elaborar los Contratos por servicios profesionales.
17. Elaborar los contratos solicitados en el Marco del Memorando de Entendimiento del PROYECTO INSAFORP AECI.
18. Certificar los documentos de respaldo de los egresos del PROYECTO INSAFORP AECI.

PERFIL DEL COMPETENCIAS**A) EDUCACION.**

- Licenciatura en Ciencias Jurídicas, con autorización para el ejercicio de la Abogacía y Notariado.

B) EXPERIENCIA

- Contar con 7 años de experiencia en el ejercicio del Notariado y 5 años de haber ejercido un nivel de Coordinación o Jefatura en Instituciones Gubernamentales o Autónomas y en cuanto a manejo de personal.

C) COMPETENCIAS TÉCNICAS

- Conocimientos avanzados en ofimática (Microsoft office).
- Conocimiento de la Ley LACAP y su Reglamento, especialmente de las formas de contratación contenida en ellas, así como de las Leyes Laborales, Fiscales, Tributarias, etc.
- Normas Técnicas de Auditoria, NIC, NIF's, etc
- Conocimientos de formulación y diseño de proyectos
- Habilidad para el manejo de herramientas de análisis de información.
- Manejo de Técnicas para la solución de problemas.

D) COMPETENCIAS ACTITUDINALES

- Adaptabilidad y flexibilidad.
- Capacidad de aprendizaje.

Nombre del Puesto: **GERENTE LEGAL**Código: **MPP-010**

Pagina: 3

- Habilidad analítica y numérica.
- Creatividad e iniciativa.
- Liderazgo, disciplina y proactividad.
- Comunicación y habilidad para establecer relaciones publicas con redes de apoyo.
- Orientación al cliente.
- Trabajo en equipo,
- Compromiso con la institución,
- Gestión y seguimiento.

E) VALORES INSTITUCIONALES

- Solidaridad
- Honradez
- Apertura
- Responsabilidad
- Equidad
- Transparencia

Nombre del Puesto: **ASISTENTE GERENCIA LEGAL**Código: **MPP- 084**Página: **1****IDENTIFICACION DEL PUESTO**Unidad Organizativa: **Gerencia Legal**Unidad Presupuestaria: **Formación Profesional**De Quien Depende: **Gerente Legal**Personas en el puesto: **1**Cantidad de puestos que supervisa: **0**Puestos que Supervisa: **Ninguno****RELACIONES DE TRABAJO****Contactos Interno:**

Gerencias Operativas y Administrativas del INSAFORP

Contactos Externos:

Proveedores de servicios de capacitación y de bienes y servicios adquiridos mediante procesos de licitación, concurso o libre gestión (contratos).

OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar apoyo y soporte administrativo al personal de la Gerencia Legal.

ACTIVIDADES DEL PUESTO**DESCRIPCION****A) ATENCIÓN AL PUBLICO Y VISITAS**

- 1) Atender a clientes internos y externos, cuidando la buena imagen institucional por medio de un servicio de calidad.
- 2) Atender y brindar orientación general a empleados, ejecutivos, miembros concejales y visitas.
- 3) Atender las comunicaciones telefónicas y / o escritas de la Gerencia Legal.

B) CONTROL DE CORRESPONDENCIA

- 4) Recibir, clasificar, entregar y dar seguimiento a correspondencia de la Gerencia Técnica, llevando un control de entrada y salida de la misma, de acuerdo a los lineamientos institucionales.
- 5) Distribuir correspondencia interna, así como enviar o despachar correspondencia externa.
- 6) Contactar a funcionarios oficiales, institucionales y comerciales, para gestiones propias de la Gerencia.

C) ARCHIVO DE DOCUMENTOS.

- 7) Administrar en forma sistemática y ordenada el archivo físico y digital como respaldo de la los trámites, correspondencia y documentos que se realizan en la Gerencia de Formación Continua.
- 8) Mantener orden y limpieza del área de trabajo y reportar anomalías.

D) APOYO SECRETARIAL

Nombre del Puesto: **ASISTENTE GERENCIA LEGAL**Código: **MPP- 084**

Página: 2

- 1) Elaborar y digitar documentos internos y externos, tales como: Cartas, memorando, constancias, cuadros, informes técnicos, y cualquier información que sea requerida o se necesite digitar.
- 2) Elaborar Requerimientos de compra en el SIFP.
- 3) Dar seguimiento a todos los requerimientos de la Gerencia Legal.
- 4) Preparar agenda de actividades de la gerencia, departamento o unidad.
- 5) Mantener y controlar uso de papelería y útiles de escritorio y oficina.
- 6) Tramitar permisos, prestaciones, incapacidades y otros beneficios del personal.
- 7) Requerir y liquidar fondos de caja chica, según asignaciones del jefe inmediato.
- 8) Apoyar en la realización de eventos que realice la gerencia o departamento, con usuarios, proveedores o de trabajo internas.

PERFIL DEL COMPETENCIAS**A) EDUCACION.**

- Estudiantes a nivel de segundo año de Licenciatura en Ciencias Jurídicas.
- Secretaria Ejecutiva o Secretaria Comercial.

B) EXPERIENCIA

- Dos años en puestos secretariales o similares.

C) COMPETENCIAS TECNICAS

- Dominio avanzado en ofimática (Microsoft office).
- Manejo de fotocopidora, fax, y equipo de oficina en General.
- Dominio de ortografía y redacción.
- Conocimientos básicos de Ley LACAP (deseable)
- Buena presentación.
- Conocimientos de Ingles a nivel básico.

D)COMPETENCIAS ACTITUDINALES

- Adaptabilidad y Flexibilidad
- Capacidad de Aprendizaje
- Creatividad, Iniciativa y Proactividad
- Comunicación, fluidez verbal y habilidad para establecer relaciones públicas con redes de apoyo.
- Orientación al Cliente
- Disposición de Trabajo en Equipo
- Honestidad, discreción y prudencia.

E) VALORES INSTITUCIONALES

- Solidaridad
- Honradez
- Apertura
- Responsabilidad
- Equidad
- Transparencia

Nombre del Puesto: **COLABORADOR JURÍDICO**Código: **MPP-030**

Pagina: 1

IDENTIFICACION DEL PUESTOUnidad Organizativa: **Gerencia Legal**Unidad Presupuestaria: **Formación Profesional**De Quien Depende: **Gerente Legal**Personas en el puesto: **2**Cantidad de puestos que supervisa: **0**Puestos que Supervisa: **Ninguno****RELACIONES DE TRABAJO****Contactos Interno:**

Gerencias Operativas y Administrativas del INSAFORP.

Contactos Externos:

Proveedores de Servicios de Capacitación y de bienes y servicios que se adquieren mediante procesos de licitación o libre gestión (contratos).

OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar apoyo administrativo y asistencia técnica y jurídica a la Gerencia Legal, analizando y revisando diversa documentación legal pertinente a su área de trabajo, a fin de contribuir a la operativización de las funciones de la misma.

FUNCIONES DEL PUESTO**DESCRIPCION**

1. Efectuar análisis de la documentación que acompaña los requerimientos de generación de documentos legales.
2. Generar documentos legales previos a su formalización, que incluye: Resoluciones razonadas de procesos de compra o adquisición por las modalidades de libre gestión o de contratación directa, Resoluciones de devolución de garantías, Resoluciones de Adjudicación, Contratos, entre otros.
3. Revisar Bases de Licitación o de Concurso Público.
4. Revisar expedientes de contratistas que desean ingresar al Registro de Proveedores de la institución.
5. Brindar asistencia en reuniones para efectuar la apertura de ofertas de licitaciones y concursos.
6. Revisar documentación legal de ofertas de licitaciones y concursos y realizar acompañamiento y asesoría a las comisiones de evaluación de ofertas, en caso de ser requerido.
7. Analizar y resolver procesos sancionatorios de inhabilitación de oferentes o contratistas.
8. Analizar y proponer la resolución de procesos sancionatorios de multas por retrasos y/o incumplimientos contractuales.
9. Analizar y resolver procesos de extinción de contratos, y efectividad de garantías, en su caso.
10. Brindar asistencia jurídica a clientes internos y externos.

Nombre del Puesto: **COLABORADOR JURÍDICO**Código: **MPP-030**

Pagina: 2

11. Realizar cualquier otra actividad o función del área de su competencia que le sea asignada.

PERFIL DEL COMPETENCIAS**A) EDUCACION.**

- Licenciatura en Ciencias Jurídicas, profesional con autorización para el ejercicio de la Abogacía y de preferencia, Notariado.

B) EXPERIENCIA

- Tres años desempeñándose en puestos similares en instituciones Gubernamentales o Autónomas.

C) COMPETENCIAS TECNICAS

- Conocimientos avanzados en ofimática (Microsoft office).
- Conocimientos de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y leyes afines.
- Conocimientos de la Ley de Formación Profesional
- Conocimientos de Leyes de Derecho: Administrativo, Civil, Mercantil, Laboral, Fiscal, Tributario, etc.
- Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas
- Normas Técnicas de Control Interno específicas de INSAFORP
- Manejo de Técnicas para la solución de problemas.
- Ingles u otro idioma, a nivel básico.

D)COMPETENCIAS ACTITUDINALES

- Adaptabilidad y Flexibilidad
- Capacidad de Aprendizaje
- Orden y Proactividad
- Habilidad Analítica y numérica
- Creatividad e Iniciativa
- Comunicación
- Orientación al Cliente
- Disciplina y Tolerancia a la presión de trabajo
- Trabajo en Equipo
- Compromiso con la institución

E) VALORES INSTITUCIONALES

- Solidaridad
- Honradez
- Apertura
- Responsabilidad
- Equidad
- Transparencia

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS GERENCIA TÉCNICA

Nombre del Puesto: **GERENTE TÉCNICO**Código: **MPP-065**

Página: 1

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Organizativa: Gerencia Técnica	Cantidad de puestos: 6
Unidad Presupuestaria: Formación Profesional	Puestos que Supervisa:
De Quien Depende: Sub-Director Ejecutivo	• Técnico Asesor de Formación • Secretaria
Personas en el puesto: 1	

RELACIONES DE TRABAJO

Contactos Interno: con todas las unidades y gerencias del INSAFORP	Contactos Externos: centros de formación, empresas, instituciones de gobierno, centros educativos técnicos, universidades, asociaciones de trabajadores, asociaciones de empresarios.
---	--

OBJETIVO DEL PUESTO

Dirigir y gestionar los recursos humanos, físicos, tecnológicos y financieros relacionados con la Gerencia Técnica encaminados a desarrollar estrategias, normativas, métodos, procesos e instrumentos de carácter técnico que permitan establecer directrices para el diseño, desarrollo y mejoramiento de la calidad y pertinencia de los proyectos y acciones dirigidos a los actores del Sistema de Formación Profesional.

FUNCIONES DEL PUESTO**DESCRIPCION****A) FUNCIONES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON LA GERENCIA TÉCNICA**

1. Elaborar con el apoyo de los colaboradores, apegados a las líneas de trabajo y meta, el presupuesto anual de la Gerencia.
2. Verificar el cumplimiento de los reglamentos internos de la institución; la utilización eficiente de los recursos técnicos, financieros y humanos de la Gerencia Técnica.
3. Justificar la contratación de servicios profesionales para las actividades de la Gerencia Técnica; así como del nuevo personal para completar los cuadros de funciones ligadas a ella.
4. Establecer y controlar permanentemente los sistemas de control interno para las distintas actividades propias de la Gerencia.
5. Autorizar la solicitud de permisos de los colaboradores y de los suministros internos de la Gerencia Técnica para el funcionamiento de las distintas actividades.

B) FUNCIONES DE PLANIFICACIÓN AL INTERIOR DE LA GERENCIA TÉCNICA

6. Liderar el proceso de planeación de los objetivos, líneas de trabajo y metas relacionadas con las actividades de la Gerencia con apoyo del equipo de colaboradores y de acuerdo a los lineamientos específicos de las autoridades de la Institución.
7. Planificar nuevos proyectos o acciones modelo para implementarse con los actores del sistema de formación profesional
8. Identificar necesidades y gestionar prioridades de movilización de recursos técnicos y financieros.
9. Supervisar el cumplimiento de los cronogramas plazos, presupuestos con base a las metas planteadas por la Gerencia Técnica.

Nombre del Puesto: **GERENTE TÉCNICO**Código: **MPP-065**

Pagina: 2

C) FUNCIONES DE ORGANIZACIÓN AL INTERIOR DE LA GERENCIA TÉCNICA

10. Articular el trabajo que realizan las distintas Gerencias y Unidades dentro de una concepción participativa.
11. Implementar una estructura organizativa que contenga elementos necesarios para transmitir los planes de acción de la Gerencia Técnica.
12. Trabajar en conjunto con actores del sistema de formación profesional en temas profesionales afines.
13. Dirigir las relaciones de trabajo, para la realización de actividades urgentes o importantes y la asignación funciones con base a las actividades propias de la Gerencia Técnica.
14. Mantener información sobre nuevas tecnologías y cambios en los escenarios formativos.
15. Mantener actualizada la red de contactos Nacionales e Internacionales vinculados a la formación profesional.
16. Desarrollar un ambiente de trabajo que motive positivamente al equipo de trabajo de la Gerencia Técnica; así como con todas las demás Gerencias y Unidades que forman parte de la Institución.
17. Promover el desarrollo de conocimientos técnicos por medio de capacitaciones de temas innovadores al personal que forma parte de la Gerencia Técnica.

D) FUNCIONES DE DIRECCIÓN AL INTERIOR DE LA GERENCIA TÉCNICA

18. Dirigir los proyectos o acciones de la Gerencia con base a la Política de Formación Profesional.
19. Elaborar informes ejecutivos relacionados con las distintas actividades asignadas a la Gerencia.
20. Representar a la institución en eventos Nacionales e Internacionales vinculados al tema de la Formación Profesional o afines.
21. Conducir reuniones y conferencias dirigidas a los Actores de la Formación Profesional.

E) FUNCIONES DE MONITOREO Y EVALUACIÓN AL INTERIOR DE LA GERENCIA TÉCNICA

22. Verificar la calidad de los productos que la Gerencia tiene a su cargo.
23. Verificar constantemente el avance en la metas planteadas por la Gerencia.
24. Presentar los resultados obtenidos en los distintos proyectos o acciones modelo que la Gerencia desarrolle.
25. Evaluar el desempeño de los colaboradores de la Gerencia.
26. Proporcionar el visto bueno para los productos que se elaboran internamente o por terceros.
27. Presentar los resultados de avance de metas de la Gerencia cuando éstos sean requeridos.

Nombre del Puesto: **GERENTE TÉCNICO**Código: **MPP-065**

Pagina: 3

PERFIL DEL COMPETENCIAS**A) EDUCACION.**

- Graduado en Licenciatura en Educación o en cualquier área de Ingeniería.

B) EXPERIENCIA

- Cinco años de experiencia en formación profesional que incluya:
- Elaboración de perfiles por competencias laborales.
- Diseño de Programas de Formación Profesional con metodologías tradicionales o por competencias laborales.
- Aplicación de metodologías participativas.
- Desarrollo e implementación de proyectos educativos.

C) COMPETENCIAS GERENCIALES

- Presupuestar recursos financieros para la consecución de las metas planificadas.
- Gestionar el recurso humano basado en competencias laborales.
- Planificar, organizar las funciones y recursos asignados y dirigir las distintas actividades relacionadas con la Gerencia.
- Evaluar el desempeño del personal y los resultados de los proyectos o acciones modelos implementados.
- Documentar los resultados obtenidos en los proyectos o acciones modelo.
- Informar a las distintas Unidades y Gerencia de los resultados obtenidos en los proyectos o acciones modelo.

D) COMPETENCIAS TECNICAS

- Administrar los Recursos asignados a la Gerencia (Financieros – Humanos)
- Determinar agrupaciones de competencias laborales.
- Diseñar y facilitar el aprendizaje en modalidad presencial.
- Diseñar nuevas metodologías de aprendizaje así como para el diseño de instrumentos de evaluación de competencias laborales con base a la investigación y la experiencia.
- Planificar, organizar la logística y supervisar la ejecución de proyectos o acciones modelo.
- Validar el diseño de un programa de formación presencial.
- Evaluar el logro individual de competencias y la realización de proyectos o acciones modelo.
- Acreditar a proveedores de servicios para la formación.
- Aplicar conocimientos de ofimática avanzada (Microsoft office).
- Formular y diseñar proyectos dirigido a los actores del sistema de formación profesional.
- Dominar herramientas para el análisis de información.
- Aplicar Técnicas para la solución de problemas.
- Dominar Ingles u otro idioma (no indispensables).

E) COMPETENCIAS ACTITUDINALES

- Adaptabilidad y Flexibilidad.
- Capacidad de Aprendizaje.
- Habilidad Analítica y numérica.
- Iniciativa y Proactividad.
- Liderazgo y Disciplina
- Toma de Decisiones
- Gestión y Seguimiento
- Comunicación y habilidad para establecer relaciones públicas con redes de apoyo.
- Orientación al Cliente
- Tolerancia a la presión de trabajo.
- Disposición de Trabajo en Equipo.

Nombre del Puesto: **GERENTE TÉCNICO**Código: **MPP-065**

Página: 4

- Compromiso con la institución

F) VALORES INSTITUCIONALES

- Solidaridad
- Honradez
- Apertura
- Responsabilidad
- Equidad
- Transparencia

Nombre del Puesto: **ASISTENTE DE GERENCIA TÉCNICA**Código: **MPP-070**

Página: 1

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Organizativa: Gerencia de Técnica	Cantidad de puestos que supervisa: 0
Unidad Presupuestaria: Formación Profesional	Puestos que Supervisa: Ninguno
De Quien Depende: Gerente Técnico	
Personas en el puesto: 1	

RELACIONES DE TRABAJO

Contactos Interno: con todas Gerencias / Unidades del INSAFORP	Contactos Externos: centros de formación, empresas, instituciones de gobierno, centros educativos técnicos, universidades, asociaciones de trabajadores, asociaciones de empresarios.
---	--

OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar apoyo, soporte secretarial y administrativo al personal de la Gerencia Técnica, apoyando la toma de decisiones y la comunicación entre los colaboradores de la misma.

FUNCIONES DEL PUESTO

DESCRIPCION
A) ATENCIÓN AL PÚBLICO Y VISITAS. 1) Atender a clientes internos y externos, cuidando la buena imagen institucional por medio de un servicio de calidad. 2) Atender y brindar orientación general a empleados, ejecutivos, miembros concejales y visitas. 3) Atender las comunicaciones telefónicas y / o escritas de la Gerencia Técnica.
B) CONTROL DE CORRESPONDENCIA Y COMUNICACIONES. 4) Recibir, clasificar, entregar y dar seguimiento a correspondencia de la Gerencia Técnica, llevando un control de entrada y salida de la misma, de acuerdo a los lineamientos institucionales. 5) Distribuir correspondencia interna, así como enviar o despachar correspondencia externa. 6) Contactar a funcionarios oficiales, institucionales y comerciales, para gestiones propias de la Gerencia.
C) ARCHIVO DE DOCUMENTOS. 7) Administrar en forma sistemática y ordenada el archivo físico y digital como respaldo de la los trámites, correspondencia y documentos que se realizan en la Gerencia de Formación Continua. 8) Mantener orden y limpieza del área de trabajo y reportar anomalías.

Nombre del Puesto: **ASISTENTE DE GERENCIA TÉCNICA**Código: **MPP-070**

Pagina: 2

D) APOYO SECRETARIAL.

- 9) Elaborar y digitar documentación interna y externa, tales como Cartas, memorando, constancias, cuadros, informes técnicos, presentaciones y cualquier información que sea requerida.
- 10) Administrar la agenda de actividades de la Gerencia.
- 11) Supervisar y controlar uso de papelería y útiles de escritorio y oficina.
- 12) Dar seguimiento a autorizaciones de pago a proveedores.
- 13) Requerir y liquidar fondos de caja chica, según asignaciones del jefe inmediato.
- 14) Apoyar en la realización de eventos que realice la Gerencia, con usuarios, proveedores o de trabajo internas.

E) OTRAS ACTIVIDADES DE APOYO ESPECÍFICAS.**GERENCIA TÉCNICA.**

15. Brindar asistencia administrativa en todas las funciones que ejecuta la Gerencia Técnica.
16. Apoyar logísticamente a los asesores para los distintos eventos internos y externos a realizarse.
17. Elaborar constancias de eventos.
18. Realizar llamadas para confirmar asistencia de los participantes a los eventos.
19. Preparar Material didáctico para los eventos.
20. Distribuir Certificados del ISSS, al personal.

PERFIL DEL COMPETENCIAS**A) EDUCACION.**

- Estudios universitarios a nivel de segundo año de las carreras de Ciencias Económicas.
- Secretaria Ejecutiva o Secretaria Comercial

B) EXPERIENCIA

- Mínimo dos años de experiencia en puestos asistenciales.

C) COMPETENCIAS TECNICAS

- Dominio avanzado en ofimática (Microsoft office).
- Manejo de fotocopidora, fax, y equipo de oficina en general.
- Dominio de ortografía y redacción.
- Conocimientos básicos de ley LACAP (deseable).
- Buena presentación.
- Conocimientos de Ingles a nivel básico.

D) COMPETENCIAS ACTITUDINALES.

- Adaptabilidad y flexibilidad.
- Capacidad de aprendizaje.
- Iniciativa y proactividad.
- Comunicación y fluidez verbal.
- Orientación al cliente.
- Disposición de trabajo en equipo.
- Habilidad para relaciones publicas con redes de apoyo.
- Honestidad, discreción y prudencia.

Nombre del Puesto: **ASISTENTE DE GERENCIA TÉCNICA**Código: **MPP-070**

Página: 3

E) VALORES INSTITUCIONALES

- ✓ Solidaridad
- ✓ Honradez
- ✓ Apertura
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Equidad
- ✓ Transparencia

Nombre del Puesto: **TÉCNICO ASESOR DE FORMACIÓN**Código: **MPP-033**

Página: 1

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Organizativa: **Gerencia Técnica**
Unidad Presupuestaria: **Formación Profesional**
De Quien Depende: **Gerente Técnico**
Personas en el puesto: **2**

Cantidad de puestos que supervisa: **0**
Puestos que Supervisa: **Ninguno**

RELACIONES DE TRABAJO

Contactos Interno: con todas las Gerencias / Unidades del INSAFORP

Contactos Externos: Centros de formación, empresas, Instituciones Gubernamentales, Centros educativos técnicos, Universidades, Asociaciones de trabajadores, asociaciones de empresarios.

OBJETIVO DEL PUESTO

Proponer estrategias, normativas, métodos, procesos e instrumentos de carácter técnico que permitan establecer directrices para el diseño, desarrollo y mejoramiento de la calidad y pertinencia de los proyectos y acciones dirigidos a los actores del sistema de formación profesional.

FUNCIONES DEL PUESTO**DESCRIPCION****a) DISEÑO Y ACTUALIZACIÓN DE PROPUESTAS DE FORMACIÓN, EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN.**

1. Representar a la institución en actividades relacionadas a la Formación Profesional, particularmente en: Charlas informativas, Eventos institucionales, Comisiones de trabajo, Capacitaciones Nacionales o Internacionales.
2. Diseñar modelos de formación por competencias laborales. Modalidades: presenciales, a distancia, y combinadas (Blended Learning).
3. Diseñar y elaborar programas de formación profesional por competencias laborales, así como Normas Técnicas de Competencia Laboral.
4. Diseñar y elaborar modelos de instrumentos para la evaluación de competencias laborales y para el monitoreo y la evaluación de los proyectos y acciones modelo para la formación profesional.
5. Acreditar a proveedores de servicios para: proyectos o acciones para el sistema de formación profesional, para la evaluación de competencias laborales o para la certificación de competencias laborales.

b) EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PROVEEDORES ESPECIALIZADOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE NUEVAS PROPUESTAS DE FORMACIÓN, EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN.

6. Determinar especificaciones técnicas pertinentes con la contratación de proveedores de servicios especializados
7. Gestionar la evaluación y selección de los proveedores de servicios especializados.

c) IMPLEMENTACIÓN DE NUEVAS PROPUESTAS DE FORMACIÓN, EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN.

8. Capacitar a los Actores del Sistema de Formación Profesional en nuevas metodologías para el diseño y elaboración de programas de formación profesional, elaboración de instrumentos de evaluación basada en competencias laborales y elaboración de Normas Técnicas de Competencia Laboral.
9. Validar las competencias de los instructores de la formación inicial.
10. Desarrollar capacitaciones de inducción dirigida a proveedores de servicio que serán contratados para implementar una nueva propuesta.
11. Desarrollar capacitaciones puntuales de inducción dirigida a participantes en programas innovadores.
12. Validar el diseño de los proyectos o acciones modelo implementados.

d) EVALUACIÓN Y MONITOREO DE PROYECTOS O ACCIONES MODELOS

13. Evaluar la realización, los resultados de la implementación y la calidad de proyectos o acciones modelo.

e) DOCUMENTACIÓN DE RESULTADOS DE PROYECTOS O ACCIONES MODELO EJECUTADAS

14. Presentar informes de resultados de proyectos o acciones modelo con énfasis estadísticos.
15. Elaborar documentos informativos o formativos y/o actualizar documentos normativos con base, respectivamente, a los resultados de capacitaciones, investigaciones, asistencias técnicas y/o a los resultados comprobados en los proyectos o acciones modelo.

f) ACTIVIDADES RELACIONADAS CON SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL (SIFP)

16. Realimentar y sistematizar la base de datos de instructores de la formación inicial y facilitadores de la formación continua. Así como de aquellas relacionadas a Centros Colaboradores y sus Programas Acreditados y finalmente, de aquellas relacionadas a la parte administrativa de la Gerencia Técnica.

PERFIL DE COMPETENCIAS**A) EDUCACION**

- Graduado en las Carreras de Licenciatura en Educación e Ingenierías.

B) EXPERIENCIA

- Dos años de experiencia docente en formación profesional o educación formal que preferentemente incluya conocimientos en el tema de competencias laborales y diseño de Programas de Formación Profesional con metodologías tradicionales o por competencias laborales.

C) COMPETENCIAS TECNICAS

- Determinar agrupaciones de competencias laborales.
- Diseñar y facilitar el aprendizaje en modalidad presencial.
- Diseñar nuevas metodologías de aprendizaje y para el diseño de instrumentos de evaluación de competencias laborales con base a la investigación y la experiencia.
- Planificar, organizar la logística y supervisar la ejecución de proyectos o acciones modelo.
- Validar el diseño de un programa de formación presencial.
- Evaluar el logro individual de competencias y la realización de proyectos o acciones modelo.
- Acreditar a proveedores de servicios para la formación.
- Aplicar conocimientos de ofimática avanzada (Microsoft office).
- Formular y diseñar proyectos dirigido a los actores del sistema de formación profesional.
- Dominar herramientas para el análisis de información.
- Aplicar Técnicas para la solución de problemas.
- Dominar Ingles u otro idioma (no indispensable).

D) COMPETENCIAS ACTITUDINALES

- Adaptabilidad y flexibilidad
- Capacidad de aprendizaje.
- Habilidad analítica y numérica.
- Iniciativa y proactividad.
- Liderazgo y disciplina
- Comunicación y habilidad para establecer relaciones publicas con redes de apoyo.
- Orientación al cliente
- Tolerancia a la presión de trabajo.
- Disposición de trabajo en equipo.
- Compromiso con la institución

E) VALORES INSTITUCIONALES

- Solidaridad
- Honradez
- Apertura
- Responsabilidad
- Equidad
- Transparencia

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS GERENCIA DE INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Nombre del Puesto: **GERENTE DE INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL**

Código: **MPP-006**

Página: 1

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Organizativa: **Gerencia de investigación y Estudios de la Formación Profesional**

Unidad Presupuestaria: **Investigación del Mercado Laboral**

De Quien Depende: **Director Ejecutivo.**

Personas en el puesto: 1

Cantidad de puestos que supervisa: 6

Puestos que Supervisa:

- **Técnicos en Investigación,**
- **Técnico en Estadística,**
- **Colaborador Administrativo.**

RELACIONES DE TRABAJO

Contactos Interno: Gerencia de Formación Inicial, Gerencia de Formación Continua, Gerencia Técnica y Unidad de Monitoreo y Evaluación. Gerencia de Tecnologías de la Información, UACI, Unidad de Acceso a la Información, Gerencia Legal.

Contactos Externos: Secretaría Técnica de la Presidencia, FISDL, MINED, PROESA, FOMILENIO, DIGESTYC, MTPS, OSA. BCR. ISSS, ISDEMU,

OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades técnicas y administrativas de la Gerencia de Investigación y Estudios de la Formación Profesional.

FUNCIONES DEL PUESTO

DESCRIPCION

PLANIFICACIÓN:

1. Elaborar plan anual de trabajo y su respectivo presupuesto, tomando en cuenta las políticas, normas y prioridades institucionales.

ORGANIZACIÓN:

2. Organizar el funcionamiento del equipo de trabajo de la Gerencia de Investigación, distribuyendo las tareas y responsabilidades de acuerdo a los objetivos y metas del Plan de Trabajo y otras actividades prioritarias para el INSAFORP.

DIRECCIÓN:

3. Dirigir y asesorar el funcionamiento del equipo de trabajo de la Gerencia de Investigación, a efecto de que las tareas y responsabilidades asignadas a cada miembro se desarrollen con criterios de eficiencia, calidad y de trabajo en equipo.

CONTROL:

4. Verificar el cumplimiento de los objetivos y metas de trabajo de la Gerencia de Investigación y que el equipo funcione como tal cumpliendo con las normas de trabajo institucionales.

EVALUACIÓN:

5. Evaluar periódicamente el desempeño de todo el equipo de trabajo de la Gerencia de Investigación, tomando como base el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan de Trabajo, así como también, la ejecución exitosa de otros proyectos de interés institucional.

Nombre del Puesto: **GERENTE DE INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL**Código: **MPP-006**

Pagina: 2

PERFIL DEL COMPETENCIAS**A) EDUCACION.**

- Graduado de Licenciatura en Economía o Sociología, preferentemente con estudios de Maestría en Áreas relacionadas con las Ciencias Económicas.

B) EXPERIENCIA

- Cinco años de amplia experiencia en puestos de naturaleza similar, desempeñándose como Director de Centros de investigación económica y/o social y la conducción de equipo de Investigación de carácter multidisciplinarios.

C) COMPETENCIAS TECNICAS

- Diseño y Conocimientos intermedios en informática (Microsoft office).
- Capacidad en el manejo de programas de bases de datos (SPSS)
- Conocimientos básicos de la ley LACAP.
- Capacidad de formular, gestionar y evaluar de proyectos.
- Habilidad para el manejo de herramientas de análisis de información.
- Inglés técnico básico.
- Conocimiento en elaboración e interpretación de indicadores económicos.
- Capacidad de analizar, interpretar información y sintetizar.
- Capacidad para diseñar y programar Investigaciones.
- Ejecución de investigaciones y exposición de las mismas.
- Elaboración de informes técnicos.
- Habilidad para análisis simbólicos y cualitativos.
- Uso de herramientas estadísticas.
- Redacción y presentación de informes.
- Definición e interpretación de indicadores.
- Habilidad para el diseño de trabajo de campo.
- Habilidad para impartir capacitación de equipos de investigación.
- Supervisión de investigación de campo.
- Elaboración de mapas conceptuales.

D)COMPETENCIAS ACTITUDINALES

- Adaptabilidad y flexibilidad.
- Capacidad de aprendizaje.
- Iniciativa y proactividad.
- Liderazgo.
- Gestión y seguimiento.
- Toma de decisiones.
- Comunicación.
- Capacidad para trabajo bajo presión.
- Disciplina.
- Disposición de trabajo en equipo.
- Compromiso con la institución.
- Habilidad para relaciones publicas con redes de apoyo.

E) VALORES INSTITUCIONALES

- Solidaridad.
- Honradez.
- Apertura.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Nombre del Puesto: **GERENTE DE INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL**

Código: **MPP-006**

Página: 3

- Responsabilidad.
- Equidad.
- Transparencia.

Nombre del Puesto: **TÉCNICO EN ESTADÍSTICA**

Código: **MPP-035**

Página: 1

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Gerencia: **Gerencia de Investigación y Estudios de la Formación Profesional (GIEFP)**

Unidad Presupuestaria: **Investigación del Mercado Laboral**

De Quien Depende: **Gerente de la GIEFP.**

Personas en el puesto: **1**

Cantidad de puestos que supervisa: **2-12**

Puestos que Supervisa:

- **Consultores y personal de campo contratados AD-HOC**

RELACIONES DE TRABAJO

Contactos Interno: Dirección Ejecutiva, Gerencia de Formación Inicial, Gerencia de Formación Continua, Gerencia Técnica, Unidad de Monitoreo y Evaluación, Gerencia de Tecnologías de la Información, UACI, Unidad de Acceso a la Información.

Contactos Externos: DIGESTYC, FISDL, STP, ISDEMU, MTPS, ISSS.

OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar estudios y análisis estadísticos sobre la evolución, comportamientos y tendencias de la Formación Profesional y del mercado de trabajo en sus distintas dimensiones y perspectivas.

FUNCIONES DEL PUESTO

DESCRIPCION

1. Identificar áreas de investigación.
2. Planificar investigaciones de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Gerencia de Investigación y Estudios de la Formación Profesional.
3. Organizar y ejecutar investigaciones.
4. Planificar y ejecutar actividades asignadas.
5. Elaborar guías de investigación y ejecución de actividades en colaboración con otras actividades.
6. Elaborar términos de referencia para contratación externa.
7. Coordinar con consultores.
8. Revisar y evaluar productos.
9. Elaborar informes de resultados obtenidos de la revisión y evaluación de los productos.
10. Elaborar el material de divulgación.
11. Planificar y ejecutar actividades de divulgación.
12. Establecer criterios de evaluación de investigaciones por medio de la elaboración de planes de evaluación, la ejecución de estos y preparación de informes.

PERFIL DEL COMPETENCIAS**A) EDUCACION.**

- Graduado en Licenciatura en Estadística o Economía, de preferencia con Maestría en Estadística.

B) EXPERIENCIA

- Tres años de experiencia ejecutando puestos de naturaleza similar en cuanto a la Investigación económica y/o social, redactando informes técnicos, haciendo uso de herramientas estadísticas, Interpretación de estadísticas descriptivas e inferencial, elaborando diseños muestrales, elaborando instrumentos de recolección de datos, etc. en organismos no gubernamentales, instituciones autónomas o gubernamentales.

C) COMPETENCIAS TECNICAS

- Conocimientos intermedios en informática (Microsoft office).
- Capacidad en el manejo de programas de bases de datos (SPSS), MAPINFO u otros graficadores de mapas.
- Conocimientos de formulación y diseño de proyectos.
- Capacidad para identificar programas de bases de datos.
- Habilidad para el manejo de herramientas de análisis de información.
- Inglés técnico básico.
- Conocimiento en elaboración e interpretación de indicadores.
- Capacidad de analizar, interpretar información y sintetizar.
- Capacidad para diseñar y programar análisis estadísticos.
- Elaboración de análisis y exposición de las mismas.
- Elaborar informes técnicos.
- Habilidad para análisis simbólicos y cualitativos.
- Análisis estadístico en ciencias sociales.
- Uso de herramientas estadísticas.
- Redacción de informes.
- Elaboración de diseños muestrales.
- Elaboración de instrumentos de recolección de datos.
- Definición de indicadores.
- Diseño de trabajo de campo.
- Manejo y explotación de bases de datos.
- Interpretación de estadísticas descriptivas e inferencial.

D) COMPETENCIAS ACTITUDINALES

- Adaptabilidad y Flexibilidad
- Capacidad de Aprendizaje.
- Iniciativa y Proactividad.
- Liderazgo.
- Comunicación.

Nombre del Puesto: **TÉCNICO EN ESTADÍSTICA**Código: **MPP-035**

Pagina: 3

- Capacidad para trabajo bajo presión.
- Disciplina.
- Disposición de Trabajo en Equipo.
- Compromiso con la institución
- Habilidad para relaciones publicas con redes de apoyo

E) VALORES INSTITUCIONALES

- Solidaridad
- Honradez
- Apertura
- Responsabilidad
- Equidad
- Transparencia.

Nombre del Puesto: **TÉCNICO EN INVESTIGACIÓN**Código: **MPP-037**

Pagina: 1

IDENTIFICACION DEL PUESTOUnidad Organizativa: **Gerencia de Investigación y Estudios de la Formación Profesional (GIEFP)**Unidad Presupuestaria: **Investigación del Mercado Laboral**De Quien Depende: **Gerente de la GIEFP**

Personas en el puesto: 3

Cantidad de puestos que supervisa: **1-4**

Puestos que supervisa:

- **Consultores contratados AD-HOC**

RELACIONES DE TRABAJO

Contactos Interno: Gerencia de Formación Inicial, Gerencia de Formación Continua, Gerencia Técnica, Unidad de Monitoreo y Evaluación, Gerencia de Tecnologías de la Información, UACI, Unidad de Acceso a la Información.

Contactos Externos: DIGESTYC, BCR, MINED, MINEC, ISDEMU, MTPS, ISSS.

OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar estudios e investigaciones en el campo de la formación profesional, la economía, el mercado de trabajo y la educación, para apoyar el fortalecimiento y desarrollo del sistema de formación profesional en El Salvador.

FUNCIONES DEL PUESTO**DESCRIPCION**

1. Diseñar y desarrollar investigaciones relacionadas con la economía, el mercado de trabajo, la formación profesional y la educación.
2. Integrar equipos de trabajo para la realización de estudios e investigaciones en el área de la economía, el mercado de trabajo, la formación profesional y la educación.
3. Elaborar informes y realizar presentaciones sobre temas relacionados a la economía, al mercado de trabajo y a la formación profesional.
4. Revisar documentos previos a la edición y publicación.
5. Planificar y realizar actividades de divulgación de estudios e investigaciones.

PERFIL DEL COMPETENCIAS**A) EDUCACION.**

- Graduado de Licenciatura en: Economía, Educación, Sociología, Estadística o Ingeniería Industrial. De preferencia con estudios de Maestría en áreas relacionadas con la economía y la educación.

B) EXPERIENCIA

- Dos años de experiencia en Investigación económica y/o social, utilizando fuentes de información primaria y secundaria, elaboración de informes técnicos, en instituciones gubernamentales o no gubernamentales.

C) COMPETENCIAS TECNICAS

- Conocimientos de formulación y diseño de proyectos de investigación.
- Habilidad para el manejo de herramientas de análisis de información.
- Conocimiento en elaboración e interpretación de indicadores económicos y sociales.
- Capacidad de analizar, interpretar y sintetizar información.
- Realización de investigaciones y exposición de las mismas.
- Elaborar informes técnicos y presentarlos en edición escrita, en presentación de Power Point y presentación oral.
- Conocimientos intermedios en informática (Microsoft office).
- Conocimientos de métodos estadísticos.
- Diseño de investigaciones con fuentes de información primarias.
- Conocimiento en la elaboración de diseños muestrales, definición de indicadores, diseño de instrumentos de recolección de datos, trabajo de campo, capacitación a encuestadores, realización de encuestas y entrevistas; así como la supervisión de investigación de campo.

D)COMPETENCIAS ACTITUDINALES

- Adaptabilidad y Flexibilidad.
- Capacidad de Aprendizaje.
- Iniciativa y Proactividad.
- Liderazgo.
- Comunicación.
- Capacidad para trabajo bajo presión.
- Disciplina.
- Disposición de Trabajo en Equipo.
- Compromiso con la institución.
- Habilidad para establecer relaciones publicas con redes de apoyo.

E) VALORES INSTITUCIONALES

- Solidaridad.
- Honradez.
- Apertura.
- Responsabilidad.
- Equidad.
- Transparencia.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Nombre del Puesto: **COLABORADOR ADMINISTRATIVO**

Código: **MPP-045**

Página: 1

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Organizativa: **Gerencia de Investigación y Estudios de la Formación Profesional (GIEFP)**

Cantidad de puestos: **1**

Unidad Presupuestaria: **Investigación del Mercado Laboral**

Puestos que Supervisa: **Ninguno**

De Quien Depende: **Gerente de la GIEFP**

Personas en el puesto: **1**

RELACIONES DE TRABAJO

Contactos Interno: Gerencia Financiera, UACI, Gerencia de Recursos Humanos, Gerencia de Tecnologías de la Información, Unidad de Acceso a la información, Gerencia Legal.

Contactos Externos: FISDL, MTPS, ISDEMU, ISSS.

OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar administrativa, contable y técnicamente el desarrollo de las actividades de la Gerencia y de los proyectos que esta desarrolla con apoyo de organismos de cooperación internacional.

FUNCIONES DEL PUESTO

DESCRIPCION

A. Administrativas:

1. Atender solicitudes administrativas de la Gerencia de Investigación para satisfacer los requerimientos y facilitar la ejecución de sus funciones.
2. Recibir, registrar y clasificar la correspondencia recibida en la Gerencia de Investigación.
3. Elaborar y enviar notas y/o memorándum de la Gerencia.
4. Verificar y controlar el consumo de papelería utilizada en la Gerencia.
5. Realizar trámites de compras de servicios de consultoría de bienes y servicios de la Gerencia.
6. Colaborar en la elaboración del presupuesto anual y del Plan de Compras.
7. Proporcionar seguimiento continuo de las compras de la Gerencia de acuerdo al Presupuesto Anual aprobado.

Nombre del Puesto: **COLABORADOR ADMINISTRATIVO**Código: **MPP-045**

Pagina: 2

PERFIL DEL COMPETENCIAS**A) EDUCACION.**

- Estudiante a nivel de cuarto año de las carreras de Contaduría Pública o Administración de Empresas.

B) EXPERIENCIA

- Dos años desempeñándose en área Técnica, de Proyectos, Financiera o Auditoría.

C) COMPETENCIAS TECNICAS

- Conocimientos de Contabilidad Gubernamental.
- Manejo de documentación relativa a dicha área de trabajo.
- Conocimientos de normativas que rigen convenios y proyectos de cooperación internacional.
- Conocimientos sobre ejecución y seguimiento de proyectos
- Conocimientos intermedio en informática (Microsoft office).
- Conocimientos de Ley de Adquisiciones y Contrataciones de Administración Pública y su Reglamento.
- Conocimiento sobre Leyes Laborales, Fiscales, Tributarias, Éticas, etc.
- Conocimiento sobre Normas Técnicas de Auditoría, NIC, NIF's, etc.
- Conocimientos básicos de inglés.

D)COMPETENCIAS ACTITUDINALES

- Adaptabilidad y flexibilidad.
- Capacidad de aprendizaje
- Iniciativa y proactividad.
- Liderazgo.
- Comunicación
- Capacidad para trabajo bajo presión.
- Disciplina.
- Disposición de trabajo en equipo.
- Compromiso con la institución.
- Habilidad para relaciones publicas con redes de apoyo.

E) VALORES INSTITUCIONALES

- Solidaridad.
- Honradez.
- Apertura.
- Responsabilidad.
- Equidad.
- Transparencia.

Nombre del Puesto: **RESPONSABLE DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN.**

Código: **MPP-021**

Página: 1

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Organizativa: **Gerencia de Investigación y Estudios de la Formación Profesional.**

Unidad Presupuestaria: **Investigación del Mercado Laboral**

De Quien Depende: **Gerente de la GIEFP**

Personas en el puesto: 1

Cantidad de puestos que supervisa: 1

Puestos que Supervisa:

- **Asistente del Centro de Documentación.**

RELACIONES DE TRABAJO

Contactos Interno: Dirección Ejecutiva, Gerencias de Profesional, Gerencia Técnica, UACI, Gerencia de Tecnologías de la Información, Unidad de Acceso a la Información.

Contactos Externos: BCR, DISGESTYC, MINED, MINEC, FUSADES, PROESA, MTPS, ISSS, Biblioteca Nacional, Archivo General de la Nación.

OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar el funcionamiento del Centro de documentación e Información del INSAFORP, planificando, organizando, desarrollando y controlando sus actividades de acuerdo a los lineamientos y estrategias de trabajo institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

DESCRIPCION

1. Planificar, dirigir, coordinar los trabajos y programas técnicos y administrativos.
2. Organizar y dirigir la prestación de los servicios.
3. Brindar los servicios a los usuarios, para la satisfacción de las necesidades de información.
4. Asesorar, orientar y capacitar a los usuarios internos sobre el uso de los recursos de información.
5. Organizar los servicios de elaboración de bibliografías.
6. Elaborar los informes que solicite la Administración Superior.
7. Programar y organizar actividades de difusión.
8. Elaborar normas reguladoras del funcionamiento de la unidad y velar por su cumplimiento.
9. Promover la cooperación entre los actores que conforman el sistema de acciones formativas.
10. Colaborar con la jerarquía superior en la definición y puesta en marcha de las políticas administrativas y técnicas.
11. Elaborar la propuesta anual del presupuesto de gastos e ingresos.
12. Representar al CEDOC en las relaciones de intercambio, asistencia y cooperación técnica con otros centros de documentación o redes.
13. Mantener relación directa y permanente con instituciones, organismos y otras que produzcan literatura gris, fuentes de información, estadísticas de población, trabajo y de otros tipos, nacionales y regionales.
14. Organizar y ejecutar programas de mantenimiento de las colecciones (fumigación, limpieza, descarte, encuadernación y reparación de materiales bibliográficos).
15. Elaborar la documentación exigida por la Agencia ISBN, para gestionar el registro de las publicaciones del INSAFORP.

Nombre del Puesto: **RESPONSABLE DEL CENTRO DE
DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN.**

Código: **MPP-021**

Página: 2

PERFIL DEL COMPETENCIAS**A) EDUCACION.**

- Graduado en Licenciatura en Bibliotecología.
- Profesional Bibliotecario

B) EXPERIENCIA

- Cuatro años de experiencia en bibliotecas o centros de documentación, con alto nivel administrativo, técnico y servicios.

C) COMPETENCIAS TECNICAS

- Conocimiento de las normas técnicas bibliotecológicas.
- Conocimiento y experiencia sobre informática aplicada a bibliotecas.
- Conocimiento del idioma Inglés
- Facilidad para adaptarse al trabajo en equipo.
- Experiencia en planificación, organización y dirección de centros de información y administración de personal.

D)COMPETENCIAS ACTITUDINALES

- Adaptabilidad y Flexibilidad.
- Capacidad de aprendizaje.
- Iniciativa y proactividad.
- Liderazgo.
- Comunicación.
- Disciplina.
- Disposición de trabajo en equipo.
- Compromiso con la institución.
- Habilidad para relaciones publicas con redes de apoyo.

E) VALORES INSTITUCIONALES

- Solidaridad
- Honradez
- Apertura
- Responsabilidad
- Equidad
- Transparencia

Nombre del Puesto: **COLABORADOR(A) DE GESTION DOCUMENTAL**Código: **MPP-**Pagina: **1****IDENTIFICACION DEL PUESTO**Unidad Organizativa: **Gerencia de Investigación y Estudios de la Formación Profesional.**Unidad Presupuestaria: **Investigación del Mercado Laboral**De Quien Depende: **Gerente de Investigación y Estudios de la Formación Profesional.**Personas en el puesto: **1**Cantidad de puestos que supervisa: **0**Puestos que Supervisa: **Ninguno****RELACIONES DE TRABAJO****Contactos Interno:** Todas las Unidades y Gerencias de la Institución**Contactos Externos:** Archivo General de la Nación, Red de Archivistas, Secretaría de Participación Ciudadana, Transparencia y Anticorrupción de la Presidencia, Instituto de Acceso a la Información Pública, Biblioteca Nacional, Agencia de ISBN, Asociación de Bibliotecarios.**OBJETIVO DEL PUESTO**

Brindar información ágil, oportuna, pertinente y relevante a los actores del sistema de formación profesional; así como a personas o empresas interesadas en el tema, además de apoyar y facilitar los servicios de búsqueda, localización, difusión y consulta de información especializada en formación profesional. Resguardar los documentos, expedientes y demás información de interés para la institución que haya sido remitida al archivo central. Así mismo, velar por el cumplimiento de las políticas y normativas de la institución en materia archivística.

FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL PUESTO**DESCRIPCION**

1. Facilitar los servicios de búsqueda, localización, difusión y consulta información a personas o empresas interesadas en información especializada en formación profesional, difundiendo el acervo documental de la institución.
2. Proporcionar respuestas a solicitudes de información en medio electrónico (CD, USB).
3. Realizar los diferentes procesos archivísticos en los fondos documentales de la institución, de acuerdo a los principios de la ciencia archivística como clasificar el material para archivar; elaborar de tablas de clasificación de documentos y tablas de plazos de conservación de documentos de la institución.

Nombre del Puesto: **COLABORADOR(A) DE GESTION
DOCUMENTAL**Código: **MPP-**

Pagina: 2

4. Participar en el proceso de expurgo: selección y valoración de documentos, en conjunto con el ente coordinador de dicho proceso en la institución.
5. Aplicar las normas internacionales de organización y descripción archivística; Cumplimiento al manual de Procedimientos del Sistema Institucional de Archivo y cumplir los tiempos establecidos en las Tablas de Plazos de Conservación Documental.
6. Participar en la gestión de transferencias documentales de las diferentes dependencias al archivo central y a cualquier formato (textuales, gráficos, audiovisuales, etc.) de la institución al Archivo General de la Nación, después de la declaratoria de valor científico cultural.
7. Suministrar expedientes y/o documentos a las diferentes unidades, según la normativa vigente; así como controlar de préstamos de expedientes y/o documentos, verificando fechas de vencimiento.
8. Estudiar y valorar las series documentales.
9. Realizar inventarios de archivos, para la evacuación de expedientes de inactivos y documentos que han caducado.
10. Velar por la conservación, restauración y mantenimiento de la documentación.
11. Participar en el diseño y ejecución de instrumentos técnicos.
12. Atender y resolver problemas que se presentan en el archivo.
13. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
14. Digitalización y protección de documentos e ingreso al sistema de archivo, publicaciones existentes en el catálogo en línea.
15. Participar en el levantamiento de inventario de publicaciones
16. Editar registros bibliográficos y de Hemeroteca Virtual en el sistema SIAB
17. Mantener y conservar de las publicaciones existentes en estantería.

Nombre del Puesto: **COLABORADOR(A) DE GESTION
DOCUMENTAL**Código: **MPP-**

Pagina: 3

PERFIL DEL COMPETENCIAS**A) EDUCACION.****REQUERIDA**

- Para desempeñar el cargo de archivista deberá tener como mínimo técnico en archivología.

B) EXPERIENCIA

- Dos años en puestos similares

C) COMPETENCIAS TECNICAS

- Dominio avanzado en ofimática (Microsoft office).
- Manejo de fotocopidora, fax, y equipo de oficina en General.
- Conocimientos básicos de Ley de Acceso a la Información Pública.
- Conocimiento de las Normas Internacionales de archivo.
- Conocimientos de Inglés a nivel básico.
- Conocimientos sobre modelos de archivísticos: centralizados y descentralizados.
- Conocimientos básicos en el uso de herramientas archivísticas (Sistemas de Clasificación, Reglas de Catalogación; Sistemas de Información Archivística).
- Conocimientos básicos de: Ingresos y valoración de documentos, selección y organización documental, descripción documental, preservación y conservación de documentos
- Manejo de sistemas automatizados de información bibliográfica
- Conocimiento de Reglas de catalogación

D) COMPETENCIAS ACTITUDINALES

- Adaptabilidad y Flexibilidad
- Capacidad de Aprendizaje
- Creatividad, Iniciativa y Proactividad
- Comunicación y fluidez verbal.
- Orientación al Cliente
- Disposición de Trabajo en Equipo
- Habilidad para relaciones publicas con redes de apoyo
- Honestidad, discreción y prudencia.

E) VALORES INSTITUCIONALES

- Integridad

Nombre del Puesto: **COLABORADOR(A) DE GESTION
DOCUMENTAL**

Código: **MPP-**

Página: 4

- Honradez
- Responsable
- Transparencia
- Ética
- Calidad

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS UNIDAD DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

Nombre del Puesto: **COORDINADOR DE UNIDAD DE MONITOREO Y
EVALUACIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL**Código: **MPP-073**

Página: 1

IDENTIFICACION DEL PUESTOUnidad Organizativa: **Unidad de Monitoreo y****Evaluación de la Formación Profesional**Unidad Presupuestaria: **Formación Profesional**De Quien Depende: **Sub Dirección Ejecutiva**Personas en el puesto: **1**Cantidad de puestos que supervisa: **3**

Puestos que Supervisa:

Técnico Asesor de Formación (de Tecnologías)**Técnico Asesor de Formación (de Educación)****RELACIONES DE TRABAJO****Contactos Interno:**

UACI, Gerencia de Formación Continua, Gerencia de Formación Inicial, Gerencia Técnica, Gerencia Financiera, Gerencia de Tecnología e Información, Gerencia de Investigaciones, Unidad de Servicios Generales, Gerencia de Recursos Humanos, Auditoría Interna.

Contactos Externos:

Centros de Formación Profesional, Entidades proveedoras de servicios de formación continua, BOLPROS

OBJETIVO DEL PUESTO

Diseñar e implementar mecanismos de gestión y seguimiento de las acciones formativas promovidas por el INSAFORP, de manera transparente e integral, mediante el monitoreo y evaluación, haciendo uso de las TIC's para asegurar la calidad y la mejora continua del Sistema de Formación Profesional.

FUNCIONES DEL PUESTO**DESCRIPCION****a. Monitorear y Evaluar las acciones formativas que se ejecutan en los distintos proyectos que el INSAFORP implementa:**

1. Planificar el programa de Monitoreo y Evaluación de las acciones formativas con base al Plan Operativo Anual – POA.
2. Diseñar y validar estrategias para la implementación del programa de Monitoreo en conjunto con las diferentes Gerencias y Unidades involucradas..
3. Evaluar las acciones formativas basada en estándares, tanto de instructores y facilitadores, como de entidades de formación profesional.
4. Implementar en forma eficaz y eficiente el programa de Monitoreo y Evaluación con énfasis en los aspectos metodológicos y de carácter preventivos.

5. Dirigir eficientemente la Unidad de Monitoreo y Evaluación de la Formación Profesional – UMEFP, aplicando el trabajo en equipo.
6. Implementar el uso de las TIC's para que contribuya a dar respuesta inmediata a las acciones de monitoreo y evaluación.

b. Documentar e informar los resultados obtenidos en las acciones formativas monitoreadas y evaluadas, con énfasis en el uso de las TIC's.

7. Diseñar y elaborar normativas referidas a medidas preventivas y correctivas que se deberán implementar acorde a los resultados que se obtengan en los procesos de monitoreo y evaluación de las acciones formativas para el aseguramiento de la calidad.
8. Coordinar el diseño de los instrumentos que se utilizarán en la recolección de la información que se producirá en los procesos de monitoreo y evaluación de las acciones formativas.
9. Coordinar con las Unidades correspondientes las soluciones tecnológicas requeridas para procesar la información que generen las acciones de monitoreo y evaluación implementadas.
10. Informar al Consejo Directivo, Dirección, Subdirección Ejecutivas y a las Gerencias y Unidades que corresponda, según sea el caso, los resultados obtenidos en los procesos de monitoreo y evaluación implementados.
11. Establecer e implementar mecanismos para el resguardo de la información que se genere con la aplicación de los procesos de monitoreo y evaluación.

c. Implementar estrategias de apoyo y retroalimentación para los actores involucrados en las acciones formativas de acuerdo a los resultados obtenidos en los procesos de monitoreo y evaluación realizados.

12. Analizar la información obtenida en los procesos de Monitoreo y Evaluación implementados, para determinar el tipo de estrategia de apoyo, o retroalimentación y asesoría requerida.
13. Diseñar y coordinar las estrategias de solución determinadas según las situaciones detectadas en los procesos de Monitoreo y Evaluación de acciones formativas.
14. Coordinar la implementación de las soluciones determinadas en forma priorizada a las situaciones detectadas en los procesos de monitoreo y evaluación de las acciones formativas.
15. Diseñar e implementar un modelo de comunicación interna y externa que permita una fluidez continua y constante de la información que la Unidad de Monitoreo y Evaluación – UMEFP genere por medio de los procesos de monitoreo y evaluación de las acciones formativas.

PERFIL DE COMPETENCIAS**A) EDUCACION/CAPACITACION**

- Profesional graduado en el área de la Educación preferentemente; o en el área de ingeniería, con tres años de experiencia docente.
- Capacitado en los temas de competencias laborales.
- Capacitado en el área de las tecnologías aplicadas a la didáctica, preferentemente.

B) EXPERIENCIA

Tres o más años de experiencia en formación profesional que incluya:

- Experiencia demostrable de coordinación en el área de supervisión de acciones formativas.
- Experiencia de trabajo con diversos grupos meta, en temas vinculados a la formación profesional.
- Experiencia demostrable en el diseño y elaboración de materiales didácticos.
- Experiencia en realizar evaluación de recurso humano en el área de la formación o educación y entidades de servicios de capacitación

C) COMPETENCIAS TECNICAS

- Planificar el monitoreo de acciones formativas.
- Planificar la evaluación de acciones formativas.
- Ejecutar el monitoreo de acciones formativas.
- Ejecutar la evaluación de acciones formativas.
- Diseñar y facilitar el aprendizaje.
- Contratar y Conducir equipos de trabajo.
- Asesorar en temas afines a la formación profesional.
- Diseñar materiales formativos e informativos aplicados a la formación profesional.
- Diseñar proyectos aplicando algunas metodologías estandarizadas.
- Aplicar la tecnología a la didáctica.
- Elaborar bases de licitación para la contratación de servicios.
- Comunicarse eficazmente en forma oral y escrita.

D) COMPETENCIAS ACTITUDINALES

- Adaptabilidad y Flexibilidad.
- Capacidad de Aprendizaje.
- Iniciativa y Proactividad.
- Liderazgo y Disciplina.
- Toma de Decisiones.
- Orientación al Cliente.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Disposición de Trabajo en Equipo.
- Compromiso con la institución.
- Confidencialidad.

E) VALORES INSTITUCIONALES

- Solidaridad
- Honradez
- Apertura
- Responsabilidad
- Equidad
- Transparencia

Otros valores

- Respeto
- Confidencialidad

IDENTIFICACION DEL PUESTOUnidad Organizativa: **Unidad de Monitoreo y Evaluación de la Formación Profesional**Unidad Presupuestaria: **Formación Profesional**De Quien Depende: **Coordinador de Unidad**Personas en el puesto: **3**Cantidad de puestos que supervisa: **0**Puestos que Supervisa: **Ninguno****RELACIONES DE TRABAJO****Contactos Interno:**

Todas las Gerencias Ejecutoras y Administradoras de los Programas Institucionales de Formación Profesional.

Contactos Externos:

Centros de Formación Profesional, Entidades proveedoras de servicios de formación continua, BOLPROS

OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar directamente la implementación de mecanismos de gestión y seguimiento de las acciones formativas promovidas por el INSAFORP, de manera transparente e integral, mediante el monitoreo y evaluación, haciendo uso de las Tecnologías de la Comunicación e Información para dar respuesta eficaz y contribuir a la mejora continua del Sistema de Formación Profesional.

ACTIVIDADES DEL PUESTO**DESCRIPCION****a. Monitorear y evaluar las acciones formativas que se ejecutan en los distintos proyectos que el INSAFORP implementa.**

1. Apoyar en la Planificación del programa de Monitoreo y Evaluación de las acciones formativas con base al Plan Operativo Anual – POA.
2. Apoyar en el diseño de las estrategias para implementar la planificación del programa de Monitoreo y Evaluación de las acciones Formativas.
3. Operativizar la implementación en forma eficaz y eficiente el programa de monitoreo y evaluación, con énfasis en los aspectos metodológicos y carácter preventivos.

b. Documentar e informar los resultados obtenidos en las acciones formativas monitoreadas y evaluadas:

4. Apoyar en el diseño y elaboración de una normativa referida a las medidas preventivas y correctivas que se deberán implementar, acorde a los resultados que se obtengan en los

procesos de monitoreo y evaluación de las acciones formativas para el aseguramiento de la calidad.

5. Apoyar en el diseño de los instrumentos que se utilizarán en la recolección de la información que se producirá en los procesos de monitoreo y evaluación de las acciones formativas.
6. Operativizar la implementación de mecanismos para el resguardo de la información que se genere con la aplicación de los procesos de monitoreo y evaluación.

c. Implementar estrategias de apoyo y retroalimentación para los actores involucrados en las acciones formativas de acuerdo a los resultados obtenidos en los procesos de monitoreo y evaluación realizada:

7. Apoyar en el diseño de las estrategias de solución determinadas según las situaciones detectadas en los procesos de monitoreo y evaluación de acciones formativas.
8. Operativizar la implementación de las soluciones determinadas en forma priorizada a las situaciones detectadas en los procesos de monitoreo y evaluación de las acciones formativas.
9. Apoyar en el diseño e implementación de un modelo de comunicación interna y externa que permita una fluidez continua y constante de la información que la Unidad de Monitoreo y Evaluación – UMEFP genere por medio de los procesos de monitoreo y evaluación de las acciones formativas.
10. Generar directorio de contactos externos.

PERFIL DE COMPETENCIAS

A) EDUCACION

Profesional graduado de las carreras de Ingeniería o Licenciatura en Sistemas Informáticos, o Ingeniería Eléctrica.

B) EXPERIENCIA

1. Un año o más de experiencia docente en formación profesional o educación formal que preferentemente incluya:
 - Experiencia docente o de instructoría demostrable.
 - Experiencia en atención a grupos diversos en el área de formación profesional o afines.
 - Con experiencia en supervisión o que haya recibido capacitaciones afines.
 - Elaboración de Informes de resultados.

2. Un año o más de experiencia en el área de Informática que incluya:

- Habilidad para facilitar cursos en el área informática.
- Administración de plataformas virtuales.
- Manejo de bases de datos y Excel avanzado, así como otras aplicaciones vinculadas al diseño de proyectos y generación de informes estadísticos y cualitativos.
- Diseño de instrumentación en físico y virtual para la recolección de datos.
- Experiencia en elaborar reportes estadísticos con aplicaciones informáticas.
- Conocimientos generales de manejo de información a través de aplicaciones informáticas (redes sociales como: twitters, facebook, youtube, otras)

C) COMPETENCIAS TECNICAS

- Ejecutar el monitoreo y la evaluación de acciones formativas.
- Diseñar y facilitar el aprendizaje.
- Conducir equipos de trabajo.
- Aplicar la tecnología a la didáctica.
- Comunicarse eficazmente en forma oral y escrita.

D)COMPETENCIAS ACTITUDINALES

- Capacidad de aprendizaje.
- Iniciativa y proactividad.
- Liderazgo y disciplina.
- Toma de decisiones.
- Comunicación y habilidad para establecer relaciones públicas con redes de apoyo.
- Orientación al cliente.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Disposición para el trabajo en equipo.
- Compromiso con la institución.
- Confidencialidad.

E) VALORES INSTITUCIONALES

- Solidaridad
- Honradez
- Apertura
- Responsabilidad
- Equidad
- Transparencia

Nombre del Puesto: **TÉCNICO ASESOR DE FORMACIÓN (DE TECNOLOGÍAS)**Código: **MPP-074**

Página: 4

Otros valores

- Respeto
- Confidencialidad.

IDENTIFICACION DEL PUESTOUnidad Organizativa: **Unidad de Monitoreo y Evaluación de la Formación Profesional**Unidad Presupuestaria: **Formación Profesional**De Quien Depende: **Coordinador de Unidad**Personas en el puesto: **3**Cantidad de puestos que supervisa: **0**Puestos que Supervisa: **Ninguno****RELACIONES DE TRABAJO****Contactos Interno:**

Todas las Gerencias Ejecutoras y Administradoras de los Programas Institucionales de Formación Profesional.

Contactos Externos:

Centros de Formación Profesional, Entidades proveedoras de servicios de formación continua, BOLPROS

OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar directamente la implementación de mecanismos de gestión y seguimiento de las acciones formativas promovidas por el INSAFORP, de manera transparente e integral, mediante el monitoreo y evaluación, haciendo uso de las Tecnologías de la Comunicación e Información para dar respuesta eficaz y contribuir a la mejora continua del Sistema de Formación Profesional.

FUNCIONES DEL PUESTO**DESCRIPCION****a. Monitorear y evaluar las acciones formativas que se ejecutan en los distintos proyectos que el INSAFORP implementa.**

1. Apoyar en la Planificación del programa de Monitoreo y Evaluación de las acciones formativas con base al Plan Operativo Anual – POA.
2. Apoyar en el diseño de las estrategias para implementar la planificación del programa de Monitoreo y Evaluación de las acciones Formativas.
3. Operativizar la implementación en forma eficaz y eficiente el programa de monitoreo y evaluación, con énfasis en los aspectos metodológicos y carácter preventivos.

b. Documentar e informar los resultados obtenidos en las acciones formativas monitoreadas y evaluadas:

4. Apoyar en el diseño y elaboración de una normativa referida a las medidas preventivas y correctivas que se deberán implementar, acorde a los resultados que se obtengan en los procesos de monitoreo y evaluación de las acciones formativas para el aseguramiento de la

calidad.

5. Apoyar en el diseño de los instrumentos que se utilizarán en la recolección de la información que se producirá en los procesos de monitoreo y evaluación de las acciones formativas.
6. Operativizar la implementación de mecanismos para el resguardo de la información que se genere con la aplicación de los procesos de monitoreo y evaluación.

c. Implementar estrategias de apoyo y retroalimentación para los actores involucrados en las acciones formativas de acuerdo a los resultados obtenidos en los procesos de monitoreo y evaluación realizada:

7. Apoyar en el diseño de las estrategias de solución determinadas según las situaciones detectadas en los procesos de monitoreo y evaluación de acciones formativas.
8. Operativizar la implementación de las soluciones determinadas en forma priorizada a las situaciones detectadas en los procesos de monitoreo y evaluación de las acciones formativas.
9. Apoyar en el diseño e implementación de un modelo de comunicación interna y externa que permita una fluidez continua y constante de la información que la Unidad de Monitoreo y Evaluación – UMEFP genere por medio de los procesos de monitoreo y evaluación de las acciones formativas.

PERFIL DE COMPETENCIAS

A) EDUCACION

Profesional graduado Licenciatura en Ciencia de la Educación.

B) EXPERIENCIA

1. Un año o más de experiencia docente en formación profesional o educación formal que preferentemente incluya:
 - Experiencia docente o de instructoría demostrable.
 - Experiencia en atención a grupos diversos en el área de formación profesional o afines.
 - Con experiencia en supervisión o que haya recibido capacitaciones afines.
 - Elaboración de Informes de resultados.
2. Un año o más de experiencia en el área educativa que incluya:
 - Elaboración de planes de sesión.
 - Desarrollo de talleres de capacitación a docentes:
 - Desarrollo de metodologías para la enseñanza – aprendizaje.

- Diseño de materiales didácticos.
 - Evaluación de los procesos de aprendizaje.
- Diseño de instrumentos para la evaluación de acciones formativas que considere:
 - Coordinación: INSAFORP-Centro de Formación - Empresa- facilitador.
 - Competencias del facilitador.
 - Participantes: perfil de ingreso, desempeño, perfil de egreso y satisfacción con el curso.
 - Organización pedagógica del curso.
 - Recursos y medios didácticos -Equipos, herramientas y materiales.
 - Entorno de aprendizaje.
 - Tiempos.
 - Costos.

C) COMPETENCIAS TECNICAS

- Ejecutar el monitoreo y la evaluación de acciones formativas.
- Diseñar y facilitar el aprendizaje.
- Conducir grupos equipos de trabajo.
- Aplicar la tecnología a la didáctica.
- Comunicarse eficazmente en forma oral y escrita.

D)COMPETENCIAS ACTITUDINALES

- Capacidad de aprendizaje.
- Iniciativa y proactividad.
- Liderazgo y disciplina.
- Toma de decisiones.
- Comunicación y habilidad para establecer relaciones públicas con redes de apoyo.
- Orientación al cliente.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Disposición de trabajo en equipo.
- Compromiso con la institución.
- Confidencialidad.

E) VALORES INSTITUCIONALES

Nombre del Puesto: **TÉCNICO ASESOR DE FORMACIÓN (ÁREA DE EDUCACIÓN)**Código: **MPP-075**

Pagina: 4

- Solidaridad
- Honradez
- Apertura
- Responsabilidad
- Equidad
- Transparencia

Otros valores

- Respeto
- Confidencialidad

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

UNIDAD DE SERVICIOS

GENERALES

Nombre del Puesto: **COORDINADOR DE LA UNIDAD DE SERVICIOS
GENERALES**Código: **MPP-012**Pagina: **1****IDENTIFICACION DEL PUESTO**Unidad Organizativa: **Unidad de Servicios
Generales**Unidad Presupuestaria: **Administración y Finanzas**De Quien Depende: **Director Ejecutivo**Personas en el puesto: **1**Cantidad de puestos que supervisa: **11**

Puestos que Supervisa:

- **Encargado de Transporte y Motoristas**
- **Secretaria, Recepcionista, Auxiliar de Bodega y Encargado de Activo Fijo**
- **Ordenanzas**

RELACIONES LABORALES**Contactos Interno:** Unidad de Adquisición y Contrataciones Institucional, Gerencia Financiera.**Contactos Externos:** Proveedores, Empresas que brindan mantenimiento, Auditoría Externa, Corte de Cuentas.**OBJETIVO DEL PUESTO**

Administrar los servicios de facilidades de la institución, a fin de proveer los servicios básicos necesarios, en lo referente ha: Mantenimiento, transporte, reproducción, vigilancia, limpieza y otros servicios básicos, que sean requeridos a las diferentes unidades para la realización de sus actividades.

FUNCIONES DEL PUESTO**DESCRIPCION****a) PLANEACION DE ACTIVIDADES DE LA UNIDAD**

- 1) Elaborar planes de mantenimiento en lo referente a Planta eléctrica y telefónica, sub-estación, Aires Acondicionados, etc.
- 2) Elaborar el presupuesto anual de la Unidad y de los servicios y adquisiciones varias, que se proporcionan en el transcurso del año a la Institución para mantenimientos preventivos y correctivos, transporte, vigilancia privada, seguros de bienes y otros.
- 3) Establecer el plan de mantenimiento de los vehículos
- 4) Elaborar programación de los servicios de fumigación
- 5) Elaborar el plan de trabajo anual de la unidad

b) EJECUCION DE ACTIVIDADES

- 6) Coordinar el mantenimiento de instalaciones físicas y equipos, en forma preventiva y correctiva. (exceptuando el mantenimiento informático).
- 7) Supervisar las actividades de mantenimiento general de las instalaciones y edificios.

Nombre del Puesto: **COORDINADOR DE LA UNIDAD DE SERVICIOS
GENERALES**Código: **MPP-012**

Pagina: 2

- 8) Supervisar los servicios de Outsourcing de Seguridad y vigilancia y limpieza de las instalaciones
- 9) Administrar las actividades de suministro de transporte
- 10) Supervisar el control de Activo Fijo.
- 11) Realizar las gestiones pertinentes a fin de proporcionar los servicios de Cobertura de Seguros para sus bienes muebles e inmuebles, así como la correspondiente a la flota automotor.
- 12) Supervisar los servicios de suministro de papelería y útiles de oficina, reproducción de documentos, orden y limpieza en general, seguridad y vigilancia y servicios de jardinería.
- 13) Supervisar la construcción de obras civiles, que la institución necesite, de acuerdo a sus requerimientos.

c) CONTROL Y SEGUIMIENTO

- 14) Controlar el inventario de mobiliario y equipo
- 15) Controlar y autorizar la distribución de combustible
- 16) Coordinar el control de taxis, celulares, servicios básicos.
- 17) Efectuar las evaluaciones técnicas concernientes a las contrataciones o evaluaciones solicitadas por la Unidad

d) OTRAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD

- 18) Elaborar términos de Referencia y trámites respectivos a las Licitaciones para la Contratación y Adquisición de Bienes o servicios que competen a la Unidad.
- 19) Realizar otras actividades de trabajo que solicite su Jefe inmediato.

PERFIL DEL COMPETENCIAS**A) EDUCACION.
REQUERIDA**

- Graduado en Ingeniería Civil, Eléctrica, Mecánica, Industrial, Arquitectura.

B) EXPERIENCIA

- De tres a cinco años en cargos de mantenimiento o similares

C) COMPETENCIAS TECNICAS

- Conocimientos avanzados en ofimática (Microsoft office)
- Conocimientos técnicos de: equipos en general, infraestructura, automotriz
- Leyes laborales, Fiscales, Tributarias, etc.
- Conocimientos de formulación y diseño de proyectos
- Manejo de Técnicas para la solución de problemas
- Diseño Estructural
- Ingles (deseable)

D) COMPETENCIAS ACTITUDINALES

- Flexibilidad (Disposición mental para trabajar con opiniones y con la diversidad).
- Capacidad de aprendizaje.
- Adaptación a condiciones cambiantes del entorno.
- Habilidad analítica y numérica.
- Iniciativa y proactividad.
- Liderazgo.
- Comunicación.
- Orientación al cliente (Disposición de servicio con equidad).
- Tolerancia a la presión de trabajo.
- Disciplina.
- Disposición de trabajo en equipo.
- Compromiso (Disposición de cumplir la responsabilidad con entrega y entusiasmo).

E) VALORES INSTITUCIONALES

- Solidaridad
- Honradez
- Apertura
- Responsabilidad
- Equidad
- Transparencia

Nombre del Puesto:

ASISTENTE DE UNIDAD DE SERVICIO GENERALESCódigo: **MPP- 072**

Página: 1

IDENTIFICACION DEL PUESTOUnidad Organizativa: **Unidad de Servicios Generales**Unidad Presupuestaria: **Administración y Finanzas**De Quien Depende: **Jefe de Servicios Generales**Personas en el puesto: **1**Cantidad de puestos que supervisa: **0**

Puestos que Supervisa: Ninguno

RELACIONES DE TRABAJO**Contactos Interno:** Con todas las unidades de la Institución.**Contactos Externos:** Proveedores y empresas de mantenimiento.**OBJETIVO DEL PUESTO**

Brindar apoyo y soporte administrativo a la unidad.

F DEL PUESTO**DESCRIPCION****A) ATENCIÓN AL PUBLICO Y VISITAS**

- 1) Atender a clientes internos y externos, cuidando la buena imagen institucional por medio de un servicio de calidad.
- 2) Atender y brindar orientación general a empleados, ejecutivos, miembros concejales y visitas.
- 3) Atender las comunicaciones telefónicas y / o escritas de la Gerencia Técnica.

B) CONTROL DE CORRESPONDENCIA

- 4) Recibir, clasificar, entregar y dar seguimiento a correspondencia de la Gerencia Técnica, llevando un control de entrada y salida de la misma, de acuerdo a los lineamientos institucionales.
- 5) Distribuir correspondencia interna, así como enviar o despachar correspondencia externa.
- 6) Contactar a funcionarios oficiales, institucionales y comerciales, para gestiones propias de la Gerencia.

C) ARCHIVO DE DOCUMENTOS.

- 7) Administrar en forma sistemática y ordenada el archivo físico y digital como respaldo de la los trámites, correspondencia y documentos que se realizan en la Gerencia de Formación Continua.
- 8) Mantener orden y limpieza del área de trabajo y reportar anomalías.

Nombre del Puesto:

ASISTENTE DE UNIDAD DE SERVICIO GENERALESCódigo: **MPP- 072**

Página: 2

D) APOYO SECRETARIAL

- 9) Elaborar y digitar documentos internos y externos, tales como: Cartas, memorando, constancias, cuadros, informes técnicos, y cualquier información que sea requerida o se necesite digitar.
- 10) Elaborar Requerimientos de compra en el SIFP
- 11) Dar seguimiento a los requerimientos proporcionados por la Coordinación de Servicios Generales.
- 12) Preparar agenda de actividades de la Coordinación de Servicios Generales.
- 13) Mantener y controlar uso de papelería y útiles de escritorio y oficina.
- 14) Tramitar permisos, prestaciones, incapacidades y otros beneficios del personal de Servicios Generales.
- 15) Dar seguimiento a autorizaciones de pago a proveedores.
- 16) Apoyar en la realización de eventos que realice la gerencia o departamento, con usuarios, proveedores o de trabajo internas.
- 17) Sacar fotocopias.

E) OTRAS ACTIVIDADES DE APOYO ESPECÍFICAS.**Servicios Generales**

- 18) Recibir y atender requerimientos de transporte, reparaciones y mantenimiento de las instalaciones y bienes de las diferentes unidades.
- 19) Manejar el libro de reservaciones de uso de Auditorium y salas de reuniones, bajo la responsabilidad de la Unidad de Servicios Generales.
- 20) Controlar el ingreso y retiro de materiales y equipo de la institución, proveedores o visitantes de las instalaciones.
- 21) Elaborar la programación y gestionar las autorizaciones de ingreso a las instalaciones de funcionarios, empleados, proveedores o invitados especiales en fines de semana, días de asueto o periodos de vacaciones.

Nombre del Puesto:

ASISTENTE DE UNIDAD DE SERVICIO GENERALESCódigo: **MPP- 072**

Página: 3

PERFIL DEL COMPETENCIAS**A) EDUCACION.**

- Estudios universitarios a nivel de segundo año de las carreras de Ciencias Económicas.
- Secretaria Ejecutiva o Secretaria Comercial.

B) EXPERIENCIA

- Experiencia mínima de dos años en puestos asistenciales.

C) COMPETENCIAS TECNICAS

- Dominio avanzado en ofimática (Microsoft office).
- Manejo de fotocopidora, fax, y equipo de oficina en General.
- Dominio de ortografía y redacción.
- Conocimientos básicos de Ley LACAP (deseable)
- Buena presentación.
- Conocimientos de Ingles a nivel básico.

D)COMPETENCIAS ACTITUDINALES

- Flexibilidad.
- Capacidad de aprendizaje.
- Iniciativa y proactividad.
- Comunicación y fluidez verbal.
- Orientación al cliente.
- Disposición de trabajo en equipo.
- Habilidad para relaciones publicas con redes de apoyo.
- Honestidad, discreción y prudencia.

E) VALORES INSTITUCIONALES

- Solidaridad
- Honradez
- Apertura
- Responsabilidad
- Equidad
- Transparencia

Nombre del Puesto: **COLABORADOR DE SERVICIOS GENERALES**

Código: **MPP-048**

Página: 1

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Organizativa: **Unidad de Servicios Generales**
 Unidad Presupuestaria: **Administración y Finanzas**
 De Quien Depende: **Jefe de Servicios Generales**
 Personas en el puesto: **1**

Cantidad de puestos: **1**
 Puestos que Supervisa: **Ninguno**

RELACIONES DE TRABAJO

Contactos Interno: Unidad de Adquisición y Contrataciones Institucional, Gerencia Financiera.

Contactos Externos: Corte de Cuentas, Auditoria Externa.

OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar soporte administrativo y operativo, colaborándole al Jefe de la Unidad, en todas las funciones relacionadas a la logística Institucional. Asimismo realizar un eficiente registro y control de los bienes muebles ó inmuebles, propiedad del Instituto Salvadoreño de Formación Profesional, con el propósito de contar con información veraz y oportuna de los mismos que permita una mejor toma de decisiones.

FUNCIONES DEL PUESTO

DESCRIPCION

1. Realizar una supervisión general, de manera que permita constatar que las instalaciones del edificio se encuentren en óptimas condiciones y de manera especial; supervisar la labor del personal de limpieza y del personal de seguridad interna.
2. Brindar apoyo logístico a las diferentes unidades cuando así lo requieran (en cuanto a la preparación de salones para reuniones).
3. Velar por el mantenimiento óptimo de las redes de telefonía, planta eléctrica y otros.
4. Mantener actualizado el registro en el sistema, de las bitácoras de los vehículos.
5. Colaborar con funciones propias del área de transporte cuando le sea requerido.
6. Realizar un registro del mobiliario y/o equipo institucional, a través de la administración y mantenimiento de una base de datos informática, para su efectiva localización, carga y descarga en inventario.
7. Efectuar la respectiva codificación de mobiliario y equipo, cuando exista una compra o surja la necesidad de trasladar y/o asignar a otra persona, el mobiliario o equipo y a la vez, llevar el respectivo control de asignación de No. de inventario.
8. Verificar cuando sea necesario, el inventario general, por unidad o gerencia.
9. Gestionar trámite de descargo de mobiliario y/o equipo en la Unidad Contable institucional.
10. Llevar un Control de "Depreciación de Activos Fijos".
11. Distribuir de vales de combustible a las diversas dependencias internas que así lo requieran.

PERFIL DEL COMPETENCIAS**A) EDUCACION.**

- Estudios universitarios a nivel de segundo año de las carreras de Licenciatura en Contaduría o Administración de Empresas.

B) EXPERIENCIA

- Tres años en puestos similares en áreas de intendencia y/o mantenimiento de instalaciones o servicios generales y con conocimiento en áreas administrativas y/o contable.

C) COMPETENCIAS TECNICAS

- Conocimientos avanzados en ofimática (Microsoft office).
- Conocimientos de mantenimiento de instalaciones
- Conocimientos contables.
- Conocimientos avanzados en ofimática (Microsoft office).
- Normas Técnicas de Auditoria, NIC, NIF's, etc.
- Conocimiento de codificación de mobiliario y equipo
- Conocimiento de Inventarios
- Habilidad para el manejo de herramientas de análisis de información.
- Manejo de Técnicas para la solución de problemas.

D)COMPETENCIAS ACTITUDINALES

- Habilidad Analítica y numérica
- Liderazgo
- Comunicación
- Flexibilidad (Disposición mental para trabajar con opiniones y con la diversidad)
- Organizado y con Capacidad de Aprendizaje.
- Adaptación a condiciones cambiantes del entorno.
- Habilidad Analítica y numérica.
- Iniciativa y Proactividad.
- Fluidez verbal y escrita
- Habilidad para entablar relaciones interpersonales armoniosas (Comunicación)
- Orientación al Cliente (Disposición de servicio con equidad)
- Disciplina.
- Disposición de Trabajo en Equipo
- Compromiso (Disposición de cumplir la responsabilidad con entrega y entusiasmo).

E) VALORES INSTITUCIONALES

- Solidaridad
- Honradez
- Apertura
- Responsabilidad
- Equidad
- Transparencia

Nombre del Puesto: **AUXILIAR DE ALMACEN**Código: **MPP-039**

Pagina: 1

IDENTIFICACION DEL PUESTOUnidad Organizativa: **Unidad de Servicios Generales**Cantidad de puestos que supervisa: **0**Unidad Presupuestaria: **Administración y Finanzas**Puestos que supervisa: **Ninguno**De Quien Depende: **Jefe de Servicios Generales**Personas en el Puesto: **1****RELACIONES DE TRABAJO****Contactos Interno:** Unidad de Adquisición y Contrataciones Institucional, Gerencia Financiera.**Contactos Externos:** Proveedores, Auditoría Externa.**OBJETIVO DEL PUESTO**

Mantener y suministrar oportunamente productos, materiales y útiles de oficina a todas las unidades y gerencias, para garantizar el funcionamiento de la institución.

FUNCIONES DEL PUESTO**DESCRIPCION****A) ADMINISTRAR ALMACEN**

1. Registrar diariamente los ingresos y salidas de productos utilizando el sistema informático.
2. Recibir solicitudes de cada gerencia o unidad, con especificaciones del código y la cantidad del material o producto a necesitar.
3. Entregar productos y/o materiales solicitados por cada unidad o gerencia.
4. Ingresar al sistema los requerimientos para solicitar la compra de materiales.
5. Recibir de los proveedores los productos de acuerdo a las características de orden de compra cantidad, calidad, precio y marcas.
6. Almacenar oportunamente en condiciones adecuadas los materiales, bienes y productos, clasificados por tipo, tomando en cuenta las medidas de seguridad e higiene respectivas.
7. Custodiar y proteger los bienes contra robo, daños, uso inadecuado y obsolescencia de los mismos.
8. Estar pendiente de las cantidades mínimas establecidos por material, bien o producto, para elaborar oportunamente los requerimientos.
9. Asegurar el acceso restringido a la bodega.

B) CONTROLAR BODEGA

10. Resguardar los documentos que respalden las entradas y salidas de productos.
11. Efectuar inventario mensual de existencia de productos, materiales y agua purificada.

Nombre del Puesto: **AUXILIAR DE ALMACEN**Código: **MPP-039**

Pagina: 2

C) ELABORAR INFORMES

12. Elaborar informe mensual de las existencias, consumo y compras, para entregar a la UFI y conciliarlo.
13. Elaborar informe de productos obsoletos, en desuso o con poco movimiento y reportarlo dos veces al año.

PERFIL DEL COMPETENCIAS**A) EDUCACION.**

- Estudios universitarios a nivel de segundo año en carreras de Ciencias Económicas o afines.

B) EXPERIENCIA

- Preferiblemente dos años en la administración de bodegas, proveeduría institucional o áreas afines al puesto.

C) COMPETENCIAS TECNICAS

- Conocimientos intermedios en ofimática.
- Conocimiento del Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público.
- Manejo de inventarios.
- Manejo de correo electrónico
- Conocimiento sobre almacenamiento y manejo de materiales de diversos tipos.
- Conocimiento de medidas de seguridad e higiene.
- Redacción de informes.
- Conocimientos de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

D) COMPETENCIAS ACTITUDINALES

- Disposición al trabajo en equipo.
- Orientación al cliente.
- Comunicación y buenas relaciones interpersonales.
- Honestidad.
- Habilidad analítica y numérica
- Iniciativa y Proactividad
- Disciplina
- Confidencialidad.
- Compromiso con la organización (Disposición de cumplir la responsabilidad con entrega y entusiasmo).

E) VALORES INSTITUCIONALES

- Solidaridad.
- Honradez.
- Apertura.
- Responsabilidad.
- Equidad.
- Transparencia.

Nombre del Puesto: **ENCARGADO DE TRANSPORTE**Código: **MPP-054**

Página: 1

IDENTIFICACION DEL PUESTOUnidad Organizativa: **Unidad de Servicios Generales**Unidad Presupuestaria: **Administración y Finanzas**De Quien Depende: **Jefe de Servicios Generales**Personas en el puesto: **1**Cantidad de puestos que supervisa: **4**

Puestos que Supervisa:

- **Motoristas.**

RELACIONES DE TRABAJO**Contactos Interno:** Con las diferentes áreas de la Institución.**Contactos Externos:** Empresas que brindan mantenimiento a automotores y a la del servicio de taxis.**OBJETIVO DEL PUESTO**

Coordinar los servicios de transporte para satisfacer las necesidades laborales de las diferentes áreas Institucionales y supervisar y/o realizar, la entrega de correspondencia institucional.

FUNCIONES DEL PUESTO**DESCRIPCION****a) Coordinar y/o proporcionar servicios para transporte de personal, mobiliario y/o correspondencia interna:**

1. Coordinar las salidas del transporte (recepción de requerimientos, asignación de motoristas y automotores, etc.), para el desarrollo de labores de carácter institucional.
2. Transportar miembros del Consejo Directivo, funcionarios, personal, consultores extranjeros, materiales y equipo de la Institución.
3. Proporcionar apoyo logístico a las diferentes áreas institucionales para el desarrollo de sus labores.

b) Realizar supervisión, registros y controles propios de su área:

4. Suministrar, recolectar y archivar las Bitácoras de Transporte
5. Llevar el control de los servicios de transporte proporcionados por medio de taxis, requeridos por Miembros de Consejo Directivo y diferentes áreas Institucionales.
6. Controlar la presentación de solicitudes de combustible y archivar copias de los comprobantes.
7. Supervisar los servicios de mantenimiento contratados para la flota automotor.
8. Colaborar en la limpieza de automotores y solicitudes de combustible.
9. Solicitar implementos para limpieza y mantenimiento de los automotores.

Nombre del Puesto: **ENCARGADO DE TRANSPORTE**Código: **MPP-054**

Página: 1

c) Realizar diligencias laborales:

6. Supervisar y realizar entrega de correspondencia institucional.
7. Proporcionar apoyo logístico a las Gerencias y Unidades de la Institución.
8. Efectuar transacciones bancarias a requerimiento de la UFI (Unidad Financiera Institucional).

PERFIL DEL COMPETENCIAS**A) EDUCACION REQUERIDA:**

- Estudios universitarios a nivel de segundo año en carreras administrativas.

B) EXPERIENCIA

- Tres años de experiencia en cargos similares.

C) COMPETENCIAS TECNICAS

- Conocimientos básicos de mecánica automotriz.
- Conocimiento de la Ley y Reglamento de Tránsito
- Conocimiento de la nomenclatura vial - nacional.
- Conocimientos básicos en ofimática (Microsoft office).

D) COMPETENCIAS ACTITUDINALES

- Flexibilidad (Disposición mental para trabajar con opiniones y con la diversidad)
- Capacidad de aprendizaje.
- Adaptación a condiciones cambiantes del entorno.
- Iniciativa y proactividad.
- Comunicación.
- Orientación al Cliente (Disposición de servicio con equidad).
- Tolerancia a la presión de trabajo.
- Disciplina.
- Disposición de trabajar en equipo.
- Con flexibilidad y disposición para laborar en horarios y jornadas de trabajo extraordinarias.
- Compromiso (Disposición de cumplir la responsabilidad con entrega y entusiasmo).

E) VALORES INSTITUCIONALES

- Solidaridad
- Honradez
- Apertura
- Responsabilidad
- Equidad
- Transparencia

Nombre del Puesto: **RECEPCIONISTA**Código: **MPP-055**

Página: 1

IDENTIFICACION DEL PUESTOUnidad Organizativa: **Unidad de Servicios Generales**Cantidad de puestos que supervisa: **0**Unidad Presupuestaria: **Administración y Finanzas**Puestos que Supervisa: **Ninguno**De Quien Depende: **Jefe de Servicios Generales**Personas en el puesto: **1****RELACIONES DE TRABAJO****Contactos Interno:** *Con todas las áreas de la Institución.***Contactos Externos:** *Con todas las visitas..***OBJETIVO DEL PUESTO**

Recepción de visitantes a la institución y/o de llamadas de clientes externos e internos, a los cuales se les proporciona la información que requieren, así como la recepción y despacho de correspondencia institucional.-

FUNCIONES DEL PUESTO**DESCRIPCION**

1. Recibir visitas y brindar orientación sobre la ubicación física de las Unidades o Gerencias que buscan.
2. Recibir llamadas de clientes externos e internos y brindar orientación telefónica y/o realizar traslado de llamadas telefónicas a las unidades o gerencias competentes al caso expuesto.
3. Proporcionar información general de la Institución cuando sea requerido, por medio de información verbal o a través de reparto de publicaciones institucionales escritas.
4. Recepción de correspondencia y marginación de la misma a las respectivas Gerencias y Unidades, a la brevedad posible.
5. Realizar llamadas de carácter Institucional, cuando le sea requerido.

Nombre del Puesto: **RECEPCIONISTA**Código: **MPP-055**

Pagina: 2

PERFIL DEL COMPETENCIAS**A) EDUCACION REQUERIDA:**

- Bachiller General o Técnico en Comercio y Administración, opción: Computación, Secretariado Comercial, Secretariado Ejecutivo Bilingüe
- Estudiante universitaria a nivel de segundo año en carreras de ciencias de la comunicación, Licenciatura en Relaciones Públicas.

B) EXPERIENCIA

- Experiencia minima de un años en puestos similares.

C) COMPETENCIAS TECNICAS

- Conocimientos en ofimática (Microsoft office).
- Manejo de equipo de oficina, Conmutador, Fax, etc.
- Conocimientos de Inglés-Intermedio.

D)COMPETENCIAS ACTITUDINALES

- Excelente presentación personal.
- Capacidad de Aprendizaje.
- Organizada y proactiva.
- Amable y paciente.
- Discreta.
- Don de gente.
- Facilidad de expresión verbal.
- Servicio al cliente (Aptitudes para tratar con el público)
- Espíritu de colaboración.

E) VALORES INSTITUCIONALES

- Solidaridad.
- Honradez.
- Apertura.
- Responsabilidad.
- Equidad.
- Transparencia.

Nombre del Puesto: **MOTORISTA**Código: **MPP-064**

Página: 1

IDENTIFICACION DEL PUESTOUnidad Organizativa: **Unidad de Servicios Generales**Unidad Presupuestaria: **Administración y Finanzas**De Quien Depende: **Jefe de Servicios Generales**Personas en el puesto: **4**Cantidad de puestos que supervisa: **0**Puestos que Supervisa: **Ninguno****RELACIONES LABORALES****Contactos Interno:** *Con todas las unidades.***Contactos Externos:** Únicamente de forma indirecta.**OBJETIVO DEL PUESTO**

Brindar servicios de transportación y conducción de bienes y personas, requeridos para el desarrollo de las operaciones institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO**DESCRIPCION**

1. Transportar personal, materiales y equipo.
2. Distribuir correspondencia institucional.
3. Realizar trámites bancarios a solicitud de la UFI
4. Limpiar y realizar el mantenimiento preventivo del vehículo asignado (cambios de agua, aceite)
5. Revisar el estado del vehículo asignado (revisión de kilometraje) y solicitar combustible.

PERFIL DEL COMPETENCIAS**A) EDUCACION**

- Bachillerato General o Técnico en cualquier especialidad.

B) EXPERIENCIA

- Tres años de experiencia comprobada en puestos similares y/o en manejo de vehículos livianos.

C) COMPETENCIAS TECNICAS

- Conocimientos básicos de mecánica automotriz.
- Conocimientos en Manejo Defensivo.
- Conocimientos de la Ley y Reglamento de Tránsito.
- Conocimiento de la nomenclatura vial de El Salvador.

D) COMPETENCIAS ACTITUDINALES

- Flexibilidad (Disposición mental para trabajar con opiniones y con la diversidad).
- Capacidad de aprendizaje.
- Iniciativa y proactividad.
- Comunicación.
- Orientación al cliente (Disposición de servicio con equidad).
- Disciplina.
- Disposición de trabajo en equipo.
- Compromiso (Disposición de cumplir la responsabilidad con entrega y entusiasmo).
- Control de sus impulsos.
- Discreción.

E) VALORES INSTITUCIONALES

- Solidaridad.
- Honradez.
- Apertura.
- Responsabilidad.
- Equidad.
- Transparencia.

Nombre del Puesto: **ORDENANZA**Código: **MPP-061**

Página: 1

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Organizativa: Unidad de Servicios Generales	Cantidad de puestos que supervisa: 0
Unidad Presupuestaria: Administración y Finanzas	Puestos que Supervisa: Ninguno
De Quien Depende: Jefe de Servicios Generales	
Personas en el puesto: 2	

RELACIONES DE TRABAJO

Contactos Interno: <i>Con todas las áreas de la Institución.</i>	Contactos Externos: <i>Visitas.</i>
---	--

OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar labores de limpieza en el área asignada, así como distribuir correspondencia interna y atender instrucciones de la Jefatura.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

DESCRIPCION
1. Realizar limpieza de las áreas asignadas. 2. Servir café al personal y visitas 3. Repartir correspondencia interna 4. Colaborar en la realización de eventos especiales (logística y servicio de bebidas o alimentos) 5. Reproducir documentos, cuando sea requerido. 6. Atender reuniones, sirviendo bebidas o alimentos o trasladando documentos dentro o fuera de la misma.

Nombre del Puesto: **ORDENANZA**Código: **MPP-061**

Página: 1

PERFIL DEL COMPETENCIAS**A) EDUCACION.**

- Bachiller en cualquier especialidad.

B) EXPERIENCIA

- Seis meses en puestos similares.

C) COMPETENCIAS TECNICAS

- Conocimientos en buenas prácticas de manipulación de alimentos y/o salud ocupacional.
- Conocimientos básicos de etiqueta
- Conocimientos básicos de manejo de fotocopadoras y tele-fax

D) COMPETENCIAS ACTITUDINALES

- Flexibilidad.
- Capacidad de aprendizaje.
- Iniciativa y proactividad.
- Comunicación.
- Orientación al cliente (Disposición de servicio con equidad).
- Orden y limpieza.
- Disciplina y discreción.
- Disposición de trabajo en equipo.
- Compromiso (Disposición de cumplir la responsabilidad con entrega y entusiasmo).

E) VALORES INSTITUCIONALES

- Solidaridad
- Honradez
- Apertura
- Responsabilidad
- Equidad
- Transparencia

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

Nombre del Puesto: **JEFE DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL**

Código: **MPP-014**

Página: 1

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Organizativa: **Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional**

Unidad Presupuestaria: **Formación Profesional**

De Quien Depende: **Dirección Ejecutiva**

Personas en el puesto: **1**

Cantidad de puestos que supervisa: **12**

Puestos que Supervisa:

- **Técnicos de UACI**
- **Colaboradores de UACI**
- **Asistentes UACI**

RELACIONES DE TRABAJO

Contactos Interno: Todas las Gerencias / Unidades de la institución.

Contactos Externos: UNAC, Proveedores naturales y jurídicos, empresas solicitantes.

OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar las actividades relacionadas a la adquisición y contratación de bienes y servicios, según la demanda de acciones formativas y requerimientos de las diferentes Unidades organizativas de la institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

DESCRIPCION

1. Coordinar el proceso de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios, Libre Gestión, Contratación Directa, Licitaciones y/o Concursos Públicos y Mercado Bursátil, en cumpliendo a lo establecido en la LACAP y su Reglamento.
2. Coordinar el registro y actualización de la base de datos de proveedores.
3. Elaborar reportes de contrataciones de las diferentes modalidades trimestralmente, en cumplimiento a la LACAP y su Reglamento.
4. Ser enlace entre la UNAC y la institución, en lo referente a todos los procesos de contratación, proporcionar información oportuna cuando ésta lo requiera.
5. Elaborar y proponer a la administración superior la conformación de las Comisiones de Evaluación de Ofertas de Licitaciones y/o Concursos, para la autorización del Titular
6. Elaborar y dar seguimiento al Plan Operativo y Presupuesto de la Unidad, en coordinación con la Unidad de Planificación y la Gerencia Financiera.
7. Elaborar informes sobre las diferentes modalidades de contratación.
8. Dar seguimiento a Compromisos financieros de la institución (cuentas por pagar), en coordinación con la Gerencia Financiera.
9. Atender consultas de proveedores y empresas solicitantes
10. Atender requerimientos de las auditorias (Corte de Cuentas, Externa e Interna)
11. Dar seguimiento a Carta de Gerencia de auditorias

Nombre del Puesto: **JEFE DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y
CONTRATACIONES INSTITUCIONAL**

Código: **MPP-014**

Página: 2

12. Revisar y firmar órdenes de compra
13. Elaborar y publicar el Plan Anual de Compras en COMPRASAL
14. Dar seguimiento a cambios en el Plan Anual de Compras, según modificaciones presupuestarias
15. Administrar al personal de la UACI
16. Asistir a eventos convocados por la UNAC

PERFIL DEL COMPETENCIAS

A) EDUCACION.

- Profesional graduado de Licenciatura en Ciencias Económicas o Ciencias Jurídicas.

B) EXPERIENCIA

- Tres años desempeñando puestos de similar responsabilidad en instituciones gubernamentales o autónomas.

C) COMPETENCIAS TECNICAS

- Conocimientos avanzados en informática (Microsoft office).
- Leyes laborales, Fiscales, Tributarias, etc
- Normas Técnicas de Auditoria, NIC, NIF's, etc
- Conocimientos de formulación y diseño de proyectos
- Habilidad para el manejo de herramientas de análisis de información.
- Manejo de Técnicas para la solución de problemas.
- Conocimientos básicos de Ingles u otro idioma.

D)COMPETENCIAS ACTITUDINALES

- Adaptabilidad y flexibilidad.
- Capacidad de aprendizaje.
- Habilidad analítica y numérica.
- Iniciativa y proactividad.
- Liderazgo.
- Comunicación.
- Orientación al cliente.
- Tolerancia a la presión de trabajo.
- Disciplina.
- Disposición de trabajo en equipo.
- Compromiso con la institución.
- Habilidad para establecer relaciones publicas con redes de apoyo.

E) VALORES INSTITUCIONALES

- Solidaridad
- Honradez
- Apertura
- Responsabilidad
- Equidad
- Transparencia

Nombre del Puesto: **ASISTENTE UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL**

Código: MPP-071

Página: 1

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Organizativa: **Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional**

Puestos que Supervisa: **Ninguno**

Unidad Presupuestaria: **Formación Profesional**

De Quien Depende: **Jefe UACI**

Personas en el puesto: **1**

RELACIONES DE TRABAJO

Contactos Interno: Todas las Gerencias/ Unidades de la Institución.

Contactos Externos: Proveedores naturales y jurídicos, empresas solicitantes.

OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar a la Jefatura de la UACI en todas las actividades del quehacer de la Unidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

DESCRIPCION

1. Elaborar reportes de contrataciones a requerimiento de la Jefatura UACI.
2. Apoyar en los actos de recepción y apertura de ofertas de las Licitaciones y/o concursos.
3. Asistir en el seguimiento de consultas derivadas de los diferentes procesos de contratación de proveedores, empresas, personas naturales.
4. Apoyar con la documentación necesaria para dar respuesta a Carta de Gerencias, por observaciones a eventos de capacitación auditados y otras auditorías
5. Atender requerimientos de las auditorías Interna, Externa y de Corte de Cuentas, a solicitud de la Jefatura.
6. Llevar el control de ordenes de compra enviadas a firma de la Dirección o Subdirección Ejecutiva
7. Digitar en el SIFP cambios de fechas, horarios, lugar, entre otros, de ordenes de compra y de inicio.
8. Anular órdenes de compra y de órdenes de inicio, según delegación de la Jefatura de la Unidad.
9. Elaborar cambios en el Plan Anual de Compras, según modificaciones presupuestarias a solicitud de la Jefatura UACI.
10. Elaborar constancias a facilitadores o instructores inscritos en base de datos, o a empresas proveedores de bienes y servicios, a solicitud de éstos.
11. Enviar vía correo electrónico notificaciones de proveedor adjudicado, a las empresas solicitantes de servicios de capacitación por Libre Gestión
12. Atender necesidades de papelería y útiles de oficina del personal de la UACI, mediante

Nombre del Puesto: **ASISTENTE UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL**

Código: MPP-071

Pagina: 2

requerimientos al Almacén, compras por Caja Chica u Orden de Compra.

13. Brindar asistencia administrativa en los trámites de permisos, acciones de personal, autorizaciones de taxi, solicitudes de vehículos para trámites institucionales, entre otras.
14. Elaborar notas para descomprometer recursos de contratos, remisión de facturas por servicios telefónicos a la UFI, solicitud de Resolución Razonadas, entre otras.
15. Administrar los archivos físicos y digitales como respaldo de trámites de personal, Acuerdos del Consejo Directivo, control de Memorando enviados, entre otros.
16. Atender las comunicaciones telefónicas y/o escritas de la UACI
17. Cualquier otra actividad del quehacer de la Unidad, a requerimiento de la Jefatura UACI.

PERFIL DEL COMPETENCIAS**A) EDUCACION.**

- Estudiante universitaria activa mínima a nivel de segundo año en Licenciatura en Economía, Administración de Empresas, Contaduría Pública o en Ciencias Jurídicas.
- Secretaria Ejecutiva o Secretaria Comercial

B) EXPERIENCIA:

- Dos años de experiencia en puestos similares

C) COMPETENCIAS TECNICAS:

- Conocimientos avanzados en Ofimática (Microsoft office).
- Habilidades de comunicación interpersonal con personas y grupos.
- Habilidad en el análisis de informes Técnicos ú otros documentos.
- Manejo de Técnicas para la solución de problemas.
- Manejo de Técnicas para atención al público.
- Manejo de quejas y reclamos.

D)COMPETENCIAS ACTITUDINALES:

- Experiencia y Conocimientos.
- Uso de Tecnología.
- Adaptabilidad y flexibilidad.
- Capacidad de Aprendizaje.
- Orientación al Cliente.
- Trabajo en Equipo.
- Compromiso con la Institución.
- Responsabilidad.

E) VALORES INSTITUCIONALES:

- Solidaridad
- Honradez
- Apertura
- Responsabilidad

Nombre del Puesto: **ASISTENTE UNIDAD DE ADQUISICIONES Y
CONTRATACIONES INSTITUCIONAL**

Código: MPP-071

Página: 3

- Equidad
- Transparencia

Nombre del Puesto: **TECNICO UNIDAD DE ADQUISICIONES Y
CONTRATACIONES INSTITUCIONAL**Código: **MPP-059**

Pagina: 1

IDENTIFICACION DEL PUESTOUnidad Organizativa: **Unidad de Adquisiciones y
Contrataciones Institucional UACI)**Cantidad de puestos que supervisa: **0**Unidad Presupuestaria: **Formación Profesional**Puestos que Supervisa: **Ninguno**De Quien Depende: **Jefe de UACI****RELACIONES DE TRABAJO****Contactos Interno:** Todas las Gerencias/ Unidades de la
Institución.**Contactos Externos:** Proveedores naturales y
jurídicos, empresas solicitantes.**OBJETIVO DEL PUESTO**

Gestionar procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios bajo las diferentes modalidades, con base a lo establecido en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su reglamento, a requerimientos de las diferentes unidades organizativas de la institución.

FUNCIONES DEL PUESTO**DESCRIPCION**

1. Gestionar y administrar procesos de contratación mediante Licitaciones y/o Concursos Públicos, en cumplimiento a la LACAP y su Reglamento.
2. Participar en Comisiones de Evaluación de Ofertas
3. Gestionar y administrar procesos de contratación mediante Contratación Directa, en cumplimiento a la LACAP y su Reglamento.
4. Gestionar y administrar procesos de contratación mediante Mercado Bursátil, en cumplimiento a lo normado por Bolsa de Productos y Servicios.
5. Gestionar y administrar procesos de contratación mediante Libre Gestión, en cumplimiento a la LACAP y su Reglamento.
6. Dar seguimiento a la ejecución de las diferentes modalidades de contratación
7. Atender requerimientos de las Auditorías: Interna, externa y Corte de Cuentas a través de la Jefatura de la UACI
8. Registrar información de proveedores de servicios de capacitación validados técnicamente, en base de datos
9. Elaborar Informes periódicos de las diferentes modalidades de contratación
10. Brindar apoyo en actividades de la Unidad a solicitud de la Jefatura UACI.

COMPETENCIAS**A) EDUCACION.**

- Profesional graduado de las carreras de Ciencias Económicas o Ciencias Jurídicas.
- Bachiller Comercial, opción Secretariado, Contaduría o Computación.

B) EXPERIENCIA

- Preferentemente con tres años de experiencia en el desempeño de puestos similares en instituciones gubernamentales.

C) COMPETENCIAS TECNICAS

- Conocimientos sólidos de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública –LACAP y su Reglamento y a nivel básico en cuanto a Leyes Laborales, Fiscales, Tributarias, etc.
- Conocimientos avanzados en ofimática (Microsoft office).
- Conocimientos básicos sobre las Normas Técnicas de Auditoria, NIC, NIF's, etc
- Conocimientos de formulación y diseño de proyectos.
- Habilidad para el manejo de archivos y de herramientas para análisis de información.
- Manejo de técnicas para la solución de problemas, particularmente para brindar una especial atención y manejo presencial o vía telefónica de clientes difíciles o molestos.

D) COMPETENCIAS ACTITUDINALES

- Adaptabilidad y Flexibilidad
- Capacidad de Aprendizaje
- Habilidad Analítica y numérica
- Disciplina, Iniciativa y Proactividad
- Comunicación (Habilidad para establecer relaciones publicas con redes de apoyo)
- Orientación al Cliente y tolerancia a la presión de trabajo
- Disposición de Trabajo en Equipo
- Compromiso con la institución

E) VALORES INSTITUCIONALES

- Solidaridad
- Honradez
- Apertura
- Responsabilidad
- Equidad
- Transparencia

Nombre del Puesto: **COLABORADOR UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL**

Código: **MPP-049**

Página: 1

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Organizativa: **Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional UACI)**

Cantidad de puestos que supervisa: **0**

Unidad Presupuestaria: **Formación Profesional**

Puestos que Supervisa: **Ninguno**

De Quien Depende: **Jefe de UACI**

Personas en el puesto: **2**

RELACIONES DE TRABAJO

Contactos Interno: Todas las Gerencias/ Unidades de la Institución.

Contactos Externos: Proveedores naturales y jurídicos, empresas solicitantes.

OBJETIVO DEL PUESTO

Gestionar procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios bajos las diferentes modalidades, con base a lo establecido en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su reglamento, a requerimientos de las diferentes unidades organizativas de la institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

DESCRIPCION

1. Gestionar y administrar procesos de contratación mediante Licitaciones y/o Concursos Públicos, en cumplimiento a la LACAP y su Reglamento.
2. Gestionar y administrar procesos de contratación mediante Contratación Directa, en cumplimiento a la LACAP y su Reglamento.
3. Gestionar y administrar procesos de contratación mediante Mercado Bursátil, en cumplimiento a lo normado por Bolsa de Productos y Servicios.
4. Gestionar y administrar procesos de contratación mediante Libre Gestión, en cumplimiento a la LACAP y su Reglamento.
5. Dar seguimiento a la ejecución de las diferentes modalidades de contratación
6. Atender requerimientos de las Auditorías: Interna, externa y Corte de Cuentas a través de la Jefatura de la UACI
7. Registrar información de proveedores de servicios de capacitación validados técnicamente, en base de datos
8. Elaborar Informes periódicos de las diferentes modalidades de contratación
9. Brindar apoyo en actividades de la Unidad a solicitud de la Jefatura UACI.

COMPETENCIAS**A) EDUCACION.**

- Estudiante a nivel de tercer año de las carreras de Ciencias Económicas o Ciencias Jurídicas.

B) EXPERIENCIA

- Preferentemente con tres años de experiencia en el desempeño de puestos similares en instituciones gubernamentales.

C) COMPETENCIAS TECNICAS

- Conocimientos sólidos de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública –LACAP y su Reglamento y a nivel básico en cuanto a Leyes Laborales, Fiscales, Tributarias, etc.
- Conocimientos avanzados en ofimática (Microsoft office).
- Conocimientos básicos sobre las Normas Técnicas de Auditoria, NIC, NIF's, etc
- Conocimientos de formulación y diseño de proyectos.
- Habilidad para el manejo de archivos y de herramientas para análisis de información.
- Manejo de técnicas para la solución de problemas, particularmente para brindar una especial atención y manejo presencial o vía telefónica de clientes difíciles o molestos.

D) COMPETENCIAS ACTITUDINALES

- Adaptabilidad y flexibilidad.
- Capacidad de aprendizaje.
- Habilidad analítica y numérica.
- Disciplina, iniciativa y proactividad.
- Comunicación (Habilidad para establecer relaciones publicas con redes de apoyo)
- Orientación al cliente y tolerancia a la presión de trabajo.
- Disposición de trabajo en equipo.
- Compromiso con la institución.

E) VALORES INSTITUCIONALES

- Solidaridad
- Honradez
- Apertura
- Responsabilidad
- Equidad
- Transparencia

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS GERENCIA DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Nombre del Puesto: **GERENTE DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION-GTI**

Código: **MPP-013**

Página: 1

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Organizativa: **Unidad de Tecnología, GTI**

Cantidad de puestos que supervisa: **7**

Unidad Presupuestaria: **Información y Comunicación**

Puestos que Supervisa:

De Quien Depende: **Dirección Ejecutiva**

- **Administrador de Infraestructura Tecnológica**
- **Arquitecto de Sistemas**
- **Analista Programador**
- **Administrador de la Base de Datos**
- **Analista en Soporte Técnico**

Personas en el puesto: **1**

RELACIONES DE TRABAJO

Contactos Interno: Todas las área de INSAFORP

Contactos Externos: Proveedores que utilizan Sistemas, Proveedores que brindan servicios de software y hardware, Instituciones de Gobierno

OBJETIVO DEL PUESTO

Dirigir el área de Tecnología de la Información. Garantizar la implementación de soluciones tecnológicas mediante una infraestructura que contribuya a la misión y visión del INSAFORP.

FUNCIONES DEL PUESTO

DESCRIPCION

PLANIFICACION Y GESTION

1. Gestionar la planificación en el desarrollo de Tecnologías de Información y Comunicación, de la institución.
2. Formular y aplicar políticas de Tecnologías de la Información para el INSAFORP.
3. Elaborar el Plan Operativo Anual, Presupuesto y Plan de Compras de la Gerencia
4. Dar seguimiento al Plan Operativo, presupuesto y plan de compras de la Gerencia
5. Establecer estrategias para lograr metas y presupuestos planificados de la Gerencia
6. Apoyar el cambio organizacional, en función de la implementación de soluciones tecnológicas: sistemas de información, automatización de procesos y otros.
7. Administrar y organizar el recurso humano bajo su unidad
8. Gestionar la adquisición de recursos informáticos y otros materiales relacionados con las tecnologías de información.

INFORMES TECNICOS

9. Participar en la formulación de planes estratégicos que la institución determine, en materia de TIC'S.
10. Asesorar a las demás unidades en relación a sistemas y tecnologías de información.

ACTIVIDADES VARIAS

11. Atender visitas o reuniones de trabajo con funcionarios y empleados, auditorias de sistemas, auditorias operativas, empresas proveedores de servicios de mantenimiento, desarrollo de sistema o soluciones tecnológicas; personal técnico del Ministerio de Hacienda, personal gerencial informático del ISSS y otras instituciones u organizaciones que mantengan relaciones con el INSAFORP y con las cuales se requieran coordinar acciones relacionadas con las funciones de la unidad.
12. Solicitar y autorizar los requerimientos de bienes y servicios de la Gerencia
13. Mantener el orden y limpieza de la unidad.
14. Apoyar en otras actividades técnicas o administrativas que se requieran.

PERFIL DEL COMPETENCIAS**A) EDUCACION.**

- Graduado en Ingeniería o Licenciatura en Computación o carreras afines.

B) EXPERIENCIA

- Dos años de experiencia en puestos similares.

C) COMPETENCIAS TECNICAS O HABILIDADES

- Uso de tecnología y administración y manejo de recurso humano.
- Planificación de proyectos de Tecnologías y Formulación de presupuestos
- Seguimiento de proyectos en el área de Sistemas de Información. (deseable)
- Conocimientos intermedios del idioma inglés, a un nivel que le permita interpretar documentación técnica, proyectos, estudios e investigaciones relacionadas con TI.

D) HABILIDADES Y COMPETENCIAS PERSONALES

- Orientado al logro de objetivos institucionales
- La formulación, contratación y seguimiento de proyectos en el área de Sistemas de Información.(deseable)
- Capacidad de búsqueda de Información y Auto-Aprendizaje.
- Adaptabilidad y flexibilidad.
- Orientación al cliente.
- Compromiso con la institución.
- Sensibilidad social.
- Habilidad analítica y numérica.
- Tolerancia a la presión.
- Trabajo en Equipo.
- Comunicación.
- Aprendizaje continuo.
- Colaborador.
- Creatividad e iniciativa.
- Relaciones Interpersonales.

E) VALORES INSTITUCIONALES

- Solidaridad
- Honradez
- Apertura
- Responsabilidad
- Equidad
- Transparencia

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Nombre del Puesto: **ADMINISTRADOR DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA.**

Código: **MPP-025**

Página: 1

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Organizativa: **Gerencia de Tecnología, GTI**
 Unidad Presupuestaria: **Información y Comunicación**
 De Quien Depende: **Gerente de Tecnologías de Información.**
 Personas en el puesto: **1**

Cantidad de puestos que supervisa: **Ninguno**
 Puestos que Supervisa:

RELACIONES DE TRABAJO

Contactos Interno: Todas las área de INSAFORP

Contactos Externos: Proveedores que utilizan Sistemas, Proveedores que brindan servicios de software y hardware

OBJETIVO DEL PUESTO

Implementar y asesorar sobre soluciones tecnológicas en la administración del sistema red, que contribuyan a la buena administración de los recursos informáticos del área administrativa de la institución. Brindando soporte a usuarios de red, atendiendo contingencias y resguardo de datos para asegurar el buen funcionamiento y disponibilidad de los servicios que se brindan a través de la red con el fin de mantener el buen funcionamiento de la red informática del INSAFORP, entendiendo por tal los elementos físicos, lógicos, configuraciones y procedimientos necesarios para proporcionar a toda el área administrativa de la institución los servicios informáticos necesarios para desarrollar sus actividades.

FUNCIONES DEL PUESTO

DESCRIPCION

A) ADMINISTRACION DE LA INFRAESTRUCTURA

1. Monitorear de uso de Internet, la configuración de enlaces y accesos a dicho servicio; así como el servicio de antivirus en los diferentes equipos de la red, incluyendo la actualización y análisis de los equipos.
2. Realizar el respaldo de base de datos, servidores y computadoras asignadas a usuarios.
3. Trasladar copia de respaldos a caja de seguridad
4. Administrar usuarios de la red, estableciendo políticas de usuario, así como atender requerimientos relacionados con correos electrónicos.
5. Administrar de servidores de red, antivirus, respaldos, seguridad perimetral, seguridad interna en la red y red inalámbrica.
6. Gestionar dispositivos de almacenamiento externo.
7. Monitorear funcionamiento de los servidores.
8. Actualizar información y elaborar documentos relacionados a infraestructura de IT.
9. Diseñar, implementar y garantizar el funcionamiento correcto de los equipos y recursos centralizados (servidores, software e infraestructura de conexión).

10. Garantizar la disponibilidad de los servicios y se encarga de implementar los procedimientos técnicos necesarios cuando se retoma la actividad después de un fallo.
11. Definir y mantener los sistemas de telecomunicación que conectan al Centro con sus socios (instituciones, proveedores de servicio de capacitación) para asegurar el funcionamiento correcto de todas las medidas de seguridad (cortafuegos, etc.)
12. Detectar, proponer e implementar herramientas de automatización en la administración para facilitar el control de actualizaciones, parches requeridos en los equipos, esquemas de red y servidores.
13. Contratar, supervisar y evaluar la prestación de los servicios informáticos proporcionados por terceros a la infraestructura bajo la responsabilidad del Departamento.
14. Coordinar con el encargado del Centro TICs la administración, contratación y otros servicios compartidos

B) ADMINISTRACION DE RECURSOS INFORMATICOS

15. Administrar los recursos informáticos en cuarto de servidores: Servidores, UPS de servidores y Equipo de comunicación y recursos de los servidores.
16. Controlar los activos ubicados en el cuarto de servidores.
17. Elaborar TDR y especificaciones técnicas para adquisición de servidores, equipos de comunicación y de red
18. Mantener actualizado el inventario de equipo de telecomunicaciones, servidores, la red y directorio de contactos de proveedores

C) MANTENIMIENTO Y SOPORTE TECNICO

19. Brindar soporte técnico a usuarios internos y externos según requerimientos relacionados con la administración de la red

D) ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

20. Elaborar términos de referencia, evaluación técnica de ofertas de servicios, equipos y mantenimiento de sistemas informáticos.
21. Participar en la elaboración del plan operativo, presupuesto y plan de compras de la unidad.
22. Solicitar los requerimientos de bienes y servicios de la unidad.
23. Apoyar en otras actividades técnicas o administrativas que se requieran.
24. Mantener actualizada la documentación que contiene la información de la red
25. Atención a contingencias. Actividad transversal
26. Asegurar que todas las licencias instaladas en los servidores estén en regla y a la vez, gestionar la contratación de renovación de licencias de los mismos.

PERFIL DEL COMPETENCIAS**A) EDUCACION.**

- Graduado en Ingeniería o Licenciatura en Computación o carreras afines.

B) EXPERIENCIA

- Dos años de experiencia en puestos similares, con experiencia en administración de tecnologías de Internet/Intranet, Protocolos de comunicación, redes LAN/WAN, seguridad en redes y con alguna disciplina de la informática; Diseño de redes, cableado estructurado categoría 5ª o superior; Administración de switches; Instalación y configuración de Servidores Windows y Linux, así como implementación de políticas de seguridad en Firewall.

C) CONOCIMIENTOS TECNICOS

- Elementos de Sistemas de Información, sobre formación profesional (Deseable); conocimientos intermedios del idioma inglés, a un nivel que le permita interpretar documentación técnica, proyectos, estudios e investigaciones relacionadas con TIC's.
- Administración de Redes: Formación en cursos técnicos relacionados tecnología Internet/Intranet,
- Protocolos de comunicación, Redes LAN/WAN, Active Directori (Deseable), SAMBA, seguridad en redes y con alguna disciplina de la informática. (Recomendable); Instalación y configuración de Servidores Windows y Linux. Conocimientos en Sistemas Operativos Windows y LINUX, formulación y seguimiento de proyectos en el área de Sistemas de Información (deseable).
- Cursos relacionados al uso de sistemas y tecnologías TIC's; CISCO (CCNA)
- Administración de Centro de Datos.
- Administración de respaldo.
- Mejores Prácticas de Gestión TI.
- Competencia en ITIL (Administración de Procesos Informáticos (Deseables).

D) COMPETENCIAS ACTITUDINALES

- Orientado al logro de objetivos institucionales.
- Capacidad de Búsqueda de Información y Auto-Aprendizaje.
- Adaptabilidad y flexibilidad.
- Orientación al cliente.
- Compromiso con la institución.
- Sensibilidad Social.
- Habilidad analítica y numérica.
- Tolerancia a la presión.
- Trabajo en Equipo.
- Comunicación.
- Aprendizaje continuo.
- Colaborador.
- Creatividad e iniciativa.
- Relaciones Interpersonales.

E) VALORES INSTITUCIONALES

- Solidaridad
- Honradez
- Apertura
- Responsabilidad

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Nombre del Puesto: **ADMINISTRADOR DE INFRAESTRUCTURA
TECNOLÓGICA.**

Código: **MPP-025**

Página: 4

- Equidad
- Transparencia

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Nombre del Puesto: **ARQUITECTO DE SISTEMAS**

Código: **MPP-078**

Página: **1**

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Organizativa: **Gerencia de Tecnología, GTI**

Cantidad de puestos que supervisa: **Ninguno**

Unidad Presupuestaria: **Información y Comunicación**

Puestos que Supervisa:

De Quien Depende: **Gerente de Tecnologías de Información.**

Personas en el puesto: **1**

RELACIONES DE TRABAJO

Contactos Interno: Todas las área de INSAFORP.

Contactos Externos: FISDL, ISSS, Proveedores que utilizan Sistemas, Proveedores que brindan servicios de software y hardware

OBJETIVO DEL PUESTO

Desarrollar directrices y tomar las acciones correspondientes para la creación y mantenimiento de la arquitectura de las aplicaciones desarrolladas por la institución, poniendo énfasis en la integración de las diversas plataformas existentes; así como tomar las acciones correspondientes para la integración de los Sistemas, aportando soluciones tecnológicas, mediante el desarrollo e implantación de sistemas de información, que contribuyan a agilizar los procesos de trabajo de la organización y su interacción con otras instancias, proponiendo alternativas de solución al dar mantenimiento a los sistemas asignados y nuevos proyectos, para fortalecer la institución en el uso de la tecnología como herramienta necesaria para el mejor funcionamiento de la misma.

FUNCIONES DEL PUESTO

DESCRIPCION

ARQUITECTURA DE SISTEMAS

1. Desarrollar y difundir estrategias para optimizar el rendimiento de los componentes desarrollados para los distintos niveles de la arquitectura de desarrollo de los sistemas de información.
2. Capacitar y orientar a los programadores en la arquitectura de desarrollo de la institución.
3. Dar soporte a los programadores en el uso de la arquitectura y las integraciones entre diferentes plataformas de desarrollo.
4. Crear y certificar componentes a ser incorporados o modificados en las librerías institucionales de componentes reutilizables.
5. Resolver dudas o problemas de diseño, rendimiento o generales de los elementos de las librerías institucionales de componentes reutilizables.
6. Investigar y proponer el uso de nuevos elementos tecnológicos que pudieran ser aplicables y útiles para la institución.
7. Implementar mejoras o solucionar problemas de las técnicas o estándares de programación y de la plataforma informática de los sistemas de información.
8. Establecer y mantener actualizados los estándares del ciclo de vida de desarrollo de los sistemas.
9. Instalar y certificar el cumplimiento de normas en todos los elementos desarrollados en la plataforma

informática de los sistemas de información.

10. Instalar y configurar los servidores, los sistemas administradores y los programas para la administración de la plataforma informática de los sistemas de información.

DESARROLLO DE SISTEMAS

11. Diseñar y desarrollar aplicaciones, es decir, debe transcribir una necesidad en una solución informática escrita en lenguaje informático.
12. Identificar necesidades de usuarios y definición de requerimientos funcionales
13. Atender y brindar soluciones a requerimientos y dar seguimiento a los mismos
14. Aplicar el proceso respectivo para la administración de cambios y control de versiones a los sistemas
15. Identificar y apoyar la formulación de los requerimientos, automatización de procesos, con el usuario solicitante.
16. Editar y probar los programas, e implementar el control de cambios respectivo, en caso de modificaciones
17. Aplicar las herramientas de análisis y diseño- diccionario de datos, modelos de Base de Datos Entidad/Relación, herramientas CASE y otras- para el desarrollo de sistemas.
18. Crear y actualizar tablas para mantener la integridad de información en la base de datos
19. Coordinar y dar seguimiento a actividades para el desarrollo de proyectos, con personal de empresas proveedoras de servicios de desarrollo de sistemas
20. Coordinar acciones para el chequeo periódico de la consistencia de la información de la base de datos.
21. Instalar programas informáticos o aplicaciones desarrolladas y configurar en máquinas nuevas.
22. Crear documentación técnica: Requerimientos – Casos de Uso, Diagramas UML, Manuales de Usuario, etc.
23. Dar seguimiento y servir de contraparte ante nuevos desarrollos por medio de outsourcing.

MANTENIMIENTO DE SISTEMAS

24. Modificaciones y/o mejoras a sistemas asignados.
25. Instalar programas informáticos o aplicaciones desarrolladas y configurar en máquinas nuevas.
26. Dar mantenimiento a los sistemas de Información asignados.
27. Actualizar documentación de sistemas y usuarios al modificar sistemas
28. Dar seguimiento y servir de contraparte ante mantenimiento a sistemas por medio de outsourcing.

CAPACITACION Y SOPORTE TECNICO

29. Capacitar a usuarios Internos y Externos en el uso de sistemas de Información, sobre todo al haber modificaciones.
30. Dar soporte técnico y sobre el uso de los sistemas a los usuarios
31. Apoyar al área de soporte para asistir a usuarios
32. Brindar soporte a usuarios del sistema con relación a modificaciones o configuraciones de las aplicaciones

ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

33. Elaborar términos de referencia, evaluación técnica de ofertas de servicios de desarrollo o mantenimiento de sistemas.
34. Participar en la elaboración presupuestaria
35. Apoyar en otras actividades técnicas o administrativas que se requieran.
36. Apoyo en actividades de soporte técnico.

PERFIL DEL COMPETENCIAS**A) EDUCACION.**

- Graduado en Ingeniería o Licenciatura en Computación o carreras afines o con experiencia equivalente

B) EXPERIENCIA

- Dos años de experiencia en puestos similares.

C) CONOCIMIENTOS TECNICOS

- **Elementos de Sistemas de Información:** Hardware, software, redes/telecomunicaciones; Conocimientos intermedios del idioma inglés, a un nivel que le permita interpretar documentación técnica, proyectos, estudios e investigaciones relacionadas con TIC's.
- **Análisis y Diseño:** Power Designer 6 o superior(requerido), Análisis y Diseño de Sistemas con UML u otras(requerido), Diagramación de Procesos con BPMN(requerido), Diseño de Aplicaciones con Flujos de Trabajo(Deseable), StartUML(Deseable)
- **Lenguajes de Programación:** VB .Net(Requerido), Microsoft Visual Studio .Net 2005 o superior(requerido), SQL(Requerido), HTML(Requerido), AJAX(Deseable), Power Builder 7.0 o superior (Deseable), Javascript(Requerido)
- **Tecnologías Web:** Diseño de Páginas Web(deseable), ASP .Net(Requerido), Workflow Foundation(Deseable)
- **Sistemas Operativos:** Windows Server 2003 o superior(Requerido)
- **Base de Datos:** Diseño de base de datos relacional u orientada a objetos(Requerido); Oracle 9i o superior(Requerido), MySQL, Sybase(requerido), SQL Server, Adaptive Server Anywhere 7.0 o superior (requerido); Uso de Oracle 9i o superior como repositorio en aplicaciones desarrolladas(requerido).
- **Metodologías de Desarrollo:** SCRUM(deseable),RUP(deseable), Extreme Programming - XP(deseable), Rational Unified Process-RUP(requerido). Es requerido el conocimiento y la experiencia de alguna metodología listada o similar.
- **Conocimiento de Aplicaciones Específicas:** Software para Control de Versiones(TFS, Subversion, Gift o similares)(Requerido); Suite de Controles DevExpress(Deseable).

D) HABILIDADES Y COMPETENCIAS PERSONALES

- Orientado al logro de objetivos institucionales.
- La formulación, contratación y seguimiento de proyectos en el área de Sistemas de Información.(deseable).
- Capacidad de Búsqueda de Información y auto-aprendizaje.
- Adaptabilidad y flexibilidad.
- Orientación al cliente.
- Compromiso con la institución.
- Sensibilidad social.
- Habilidad analítica y numérica.
- Tolerancia a la presión.
- Trabajo en equipo.
- Comunicación.
- Aprendizaje continuo.

Nombre del Puesto: **ARQUITECTO DE SISTEMAS**Código: **MPP-078**

Página: 4

- Colaborador.
- Creatividad e iniciativa.
- Relaciones Interpersonales.

E) VALORES INSTITUCIONALES

- Solidaridad
- Honradez
- Apertura
- Responsabilidad
- Equidad
- Transparencia

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Nombre del Puesto: **ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS**

Código: **MPP-077**

Página: 1

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Organizativa: **Gerencia de Tecnología, GTI**

Cantidad de puestos que supervisa: **Ninguno**

Unidad Presupuestaria: **Información y Comunicación**

Puestos que Supervisa:

De Quien Depende: **Gerente de Tecnologías de Información.**

Personas en el puesto: **1**

RELACIONES DE TRABAJO

Contactos Interno: Todas las área de INSAFORP.

Contactos Externos: FISDL, ISSS, Ministerio de Hacienda, Proveedores que utilizan Sistemas, Proveedores que brindan servicios de software y hardware

OBJETIVO DEL PUESTO

Aportar soluciones tecnológicas, mediante el desarrollo e implantación de sistemas de información, que contribuyan a agilizar los procesos de trabajo de la organización y su interacción con otras instancias; proponiendo alternativas de solución al dar mantenimiento a los sistemas asignados y nuevos proyectos, para fortalecer la institución en el uso de la tecnología como herramienta necesaria para el mejor funcionamiento de la misma. Así como administrar las bases de datos institucionales para asegurar su disponibilidad e integridad. Proporcionar asesoría a los desarrolladores en la definición de objetos, consultas que afecten las bases de datos. Establecer los estándares de definición de objetos, procesos y seguridad que aplican a las bases de datos.

FUNCIONES DEL PUESTO

DESCRIPCION

ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS

1. Administrar la estructura de la Base de Datos.
2. Establecer procedimientos de respaldo y planes de recuperación de la información; asegurando la integridad de los respaldos efectuados.
3. Monitorear el rendimiento de la base de datos y realizar ajustes cuando sea necesario.
4. Brindar seguimiento de cambios realizados.
5. Optimizar la ejecución de consultas complejas mediante ajustes al plan de ejecución del servidor de base de datos.
6. Definir procedimiento que permitan recuperar y restaurar información en caso de fallos.
7. Instalar y configurar la base de datos
8. Crear y administrar objetos en la base de datos; así como usuarios y administración de privilegios.

DESARROLLO DE SISTEMAS

9. Diseñar y desarrollar aplicaciones, es decir, debe transcribir una necesidad en una solución informática escrita en lenguaje informático.

10. Identificar necesidades de usuarios y definición de requerimientos funcionales
11. Atender y brindar soluciones a requerimientos y dar seguimiento
12. Administración de cambios y control de versiones a los sistemas
13. Identificar y apoyar la formulación del requerimiento, de automatización de procesos, con el usuario solicitante.
14. Editar y probar los programas, e implementar el control de cambios respectivo, en caso de modificaciones
15. Aplicar las herramientas de análisis y diseño, modelos de Base de Datos Entidad/Relación y otras- para el desarrollo de sistemas.
16. Crear y actualizar tablas para mantener la integridad de información en la base de datos
17. Coordinar y dar seguimiento a actividades para el desarrollo de proyectos, con personal de empresas proveedoras de servicios de desarrollo de sistemas
18. Instalar programas informáticos o aplicaciones desarrolladas y configurar en máquinas nuevas.
19. Crear documentación técnica: Requerimientos – Casos de Uso, Diagramas UML, Manuales de Usuario, etc.
20. Dar seguimiento y servir de contraparte ante nuevos desarrollos por medio de outsourcing.

MANTENIMIENTO DE SISTEMAS

21. Modificar y/o mejorar sistemas asignados.
22. Instalar programas informáticos o aplicaciones desarrolladas y configurar en máquinas nuevas.
23. Dar seguimiento y servir de contraparte ante mantenimiento a sistemas por medio de outsourcing.

CAPACITACION Y SOPORTE TECNICO

24. Capacitar a usuarios Internos y Externos en el uso de sistemas de Información, sobre todo al haber modificaciones.
25. Dar soporte técnico y sobre el uso de los sistemas a los usuarios
26. Apoyar al área de soporte para asistir a usuarios
27. Brindar soporte a usuarios del sistema con relación a modificaciones o configuraciones de las aplicaciones

ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

28. Elaborar términos de referencia, evaluación técnica de ofertas de servicios de desarrollo o mantenimiento de sistemas o base de datos.
29. Participar en la elaboración presupuestaria
30. Apoyar en otras actividades técnicas o administrativas que se requieran.

PERFIL DEL COMPETENCIAS**A) EDUCACION.**

- Graduado en Ingeniería o Licenciatura en Computación o carreras afines o con experiencia equivalente

B) EXPERIENCIA

- Dos años de experiencia en puestos similares.

C) CONOCIMIENTOS TECNICOS

- **Elementos de Sistemas de Información:** Conocimiento sobre formación profesional (Deseable), conocimientos intermedios del idioma inglés, a un nivel que le permita interpretar documentación técnica, proyectos, estudios e investigaciones relacionadas con TIC's.
- **Análisis y Diseño:** Power Designer 6 o superior(deseable), análisis y diseño de sistemas con UML o otras(Deseable), diagramación de procesos con BPMN(Deseable), diseño de aplicaciones con flujos de trabajo(Deseable), StartUML(Deseable), diseño de diagramas entidad-relación(requerido)
- **Lenguajes de Programación:** VB .Net(Requerido), Microsoft Visual Studio .Net 2005 o superior(requerido), SQL(Requerido), HTML(Requerido), AJAX(Deseable), Power Builder 7.0 o superior (deseable), JavaScript (Requerido)
- **Tecnologías Web:** Diseño de Páginas Web(deseable), ASP.Net (Requerido)
- **Sistemas Operativos:** Windows Server 2003 o superior(Requerido)
- **Base de Datos:** Diseño de base de datos relacional u orientada a objetos(Deseable); Oracle 9i o superior (requerido), MySQL(requerido), Sybase (deseable) o SQL Server (requerido) o Adaptive Server Anywhere 7.0 o superior (deseable).
- **Conocimientos de Herramientas de Gestión de Base de Datos:** SQL Developer (deseable), Toad for Oracle (deseable)
- **Conocimiento Metodologías de Desarrollo:** SCRUM (deseable), XP(deseable), RUP(deseable).
- **Conocimiento de Aplicaciones Específicas:** Software para Control de Versiones (Subversion, Gift o similares)(deseable); Suite de Controles DevExpress (deseable).

D) HABILIDADES Y COMPETENCIAS PERSONALES

- Orientado al logro de objetivos institucionales.
- La formulación, contratación y seguimiento de proyectos en el área de Sistemas de Información (deseable).
- Capacidad de búsqueda de Información y auto-aprendizaje.
- Adaptabilidad y flexibilidad.
- Orientación al cliente.
- Compromiso con la institución.
- Sensibilidad social.
- Habilidad analítica y numérica.
- Tolerancia a la presión.
- Trabajo en equipo.
- Comunicación.
- Aprendizaje continuo.
- Colaborador.
- Creatividad e iniciativa.

Nombre del Puesto: **ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS**Código: **MPP-077**

Pagina: 4

- Relaciones Interpersonales.

E) VALORES INSTITUCIONALES

- Solidaridad
- Honradez
- Apertura
- Responsabilidad
- Equidad
- Transparencia

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Nombre del Puesto: **ANALISTA PROGRAMADOR**

Código: **MPP-031**

Página: **1**

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Organizativa: **Gerencia de Tecnología, GTI**

Cantidad de puestos que supervisa: **Ninguno**

Unidad Presupuestaria: **Información y Comunicación**

Puestos que Supervisa:

De Quien Depende: **Gerente de Tecnologías de Información.**

Personas en el puesto: **1**

RELACIONES DE TRABAJO

Contactos Interno: Todas las área de INSAFORP

Contactos Externos: FISDL, ISSS, Proveedores que utilizan Sistemas, Proveedores que brindan servicios de software y hardware, Instituciones de Gobierno.

OBJETIVO DEL PUESTO

Aportar soluciones tecnológicas, mediante el desarrollo e implantación de sistemas de información, que contribuyan a agilizar los procesos de trabajo de la organización y su interacción con otras instancias; proponiendo alternativas de solución al dar mantenimiento a los sistemas asignados y nuevos proyectos, para fortalecer la institución en el uso de la tecnología como herramienta necesaria para el mejor funcionamiento de la misma.

FUNCIONES DEL PUESTO

DESCRIPCION

DESARROLLO DE SISTEMAS

1. Identificar necesidades de usuarios y definición de requerimientos funcionales.
2. Diseñar y desarrollar aplicaciones, es decir, debe transcribir una necesidad en una solución informática escrita en lenguaje informático.
3. Atender, brindar y dar seguimiento a soluciones y requerimientos.
4. Administración de cambios y control de versiones a los sistemas.
5. Identificar y apoyar la formulación del requerimiento, de automatización de procesos, con el usuario solicitante.
6. Editar y probar los programas, así como implementar el control de cambios respectivo, en caso de modificaciones.
7. Aplicar las herramientas de análisis y diseño, modelos de Base de Datos Entidad/Relación y otras- para el desarrollo de sistemas.
8. Crear y actualizar tablas para mantener la integridad de información en la base de datos.
9. Coordinar y dar seguimiento a actividades para el desarrollo de proyectos, con personal de empresas proveedoras de servicios de desarrollo de sistemas.
10. Instalar programas informáticos o aplicaciones desarrolladas y configurar en máquinas nuevas.
11. Crear documentación técnica: Requerimientos – Casos de Uso, Diagramas UML, Manuales de Usuario, etc.
12. Incorporación de Información enviada por instituciones externas (ISSS, FISDL)

Nombre del Puesto: **ANALISTA PROGRAMADOR**Código: **MPP-031**

Página: 2

MANTENIMIENTO DE SISTEMAS

13. Modificar y/o mejorar los sistemas asignados.
14. Instalar programas informáticos o aplicaciones desarrolladas y configurar en máquinas nuevas.
15. Dar mantenimiento a los sistemas de Información asignados.
16. Dar seguimiento y servir de contraparte ante mantenimiento a sistemas por medio de outsourcing.

CAPACITACION Y SOPORTE TECNICO

17. Capacitar a usuarios Internos y Externos en el uso de sistemas de Información, sobre todo al haber modificaciones.
18. Dar soporte técnico y sobre el uso de los sistemas a los usuarios.
19. Brindar soporte a usuarios del sistema con relación a modificaciones o configuraciones de las aplicaciones.

ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

20. Elaborar términos de referencia, evaluación técnica de ofertas de servicios de desarrollo o mantenimiento de sistemas.
21. Participar en la elaboración del plan operativo, presupuesto y plan de compras de la unidad.
22. Apoyar en otras actividades técnicas o administrativas que se requieran (Licitaciones)
23. Brindar soporte telefónico a usuarios externos sobre uso de sistemas.

PERFIL DEL COMPETENCIAS**A) EDUCACION.**

- Graduado en Ingeniería o Licenciatura en Computación o carreras afines o con experiencia equivalente.

B) EXPERIENCIA

- Dos años de experiencia en puestos similares.

C) COMPETENCIAS TECNICAS

- **Elementos de Sistemas de Información:** Conocimiento sobre formación profesional (Deseable); idioma inglés a nivel intermedio, a un nivel que le permita interpretar documentación técnica, proyectos, estudios e investigaciones relacionadas con TIC's.
- **Análisis y Diseño:** Power Designer 12.5 o superior(Deseable), Análisis y Diseño de Sistemas con UML u otras(requerido), Diagramación de Procesos con BPMN(Deseable), Diseño de Aplicaciones con Flujos de Trabajo(Deseable), StartUML(requerido)
- **Lenguajes de Programación:** VB .Net(Requerido), Microsoft Visual Studio .Net 2012 o superior(requerido), SQL(Requerido), HTML(Requerido), AJAX(Deseable), Power Builder 7.0 o superior (deseable), Javascript(Requerido)
- **Tecnologías Web:** Diseño de Páginas Web(deseable), ASP .Net(Requerido), Workflow Foundation(Deseable)
- **Sistemas Operativos:** Windows Server 2005 o superior(Requerido)
- **Base de Datos:** Diseño de base de datos relacional u orientada a objetos(requerido) Oracle 9i o superior (requerido), MySQL (deseable), Sybase (deseable), SQL Server, Adaptive Server

Nombre del Puesto: **ANALISTA PROGRAMADOR**Código: **MPP-031**

Pagina: 3

Anywhere 7.0 o superior (requerido).

- **Conocimiento Metodologías de Desarrollo:** SCRUM (deseable), RUP (deseable), Extreme Programming – XP (deseable), Rational Unified Process-RUP(deseable). Es requerido el conocimiento y la experiencia de alguna metodología listada o similar.
- **Conocimiento de Aplicaciones Específicas:** Software para Control de Versiones(Subversion, Gift, Teem Foundation Server o similares)(Deseable); Suite de Controles DevExpress(Deseable)

D) HABILIDADES Y COMPETENCIAS PERSONALES

- Orientado al logro de objetivos institucionales.
- Capacidad de búsqueda de Información y auto-aprendizaje.
- Adaptabilidad y flexibilidad.
- Orientación al cliente.
- Compromiso con la institución.
- Sensibilidad social.
- Habilidad analítica y numérica.
- Tolerancia a la presión.
- Trabajo en equipo.
- Comunicación.
- Aprendizaje continuo.
- Colaborador.
- Creatividad e iniciativa.
- Relaciones Interpersonales.

E) VALORES INSTITUCIONALES

- Solidaridad
- Honradez
- Apertura
- Responsabilidad
- Equidad
- Transparencia

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Nombre del Puesto: **ANALISTA DE SOPORTE TÉCNICO**

Código: **MPP-026**

Página: 1

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Organizativa: **Gerencia de Tecnología, UTI**

Cantidad de puestos que supervisa: **Ninguno**

Unidad Presupuestaria: **Información y Comunicación**

Puestos que Supervisa:

De Quien Depende: **Gerente de Tecnologías de Información**

Personas en el puesto: **2**

RELACIONES DE TRABAJO

Contactos Interno: Todas las área de INSAFORP.

Contactos Externos: Proveedores que utilizan Sistemas, Proveedores que brindan servicios de software y hardware.

OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar soporte técnico en hardware y software a los equipos informáticos institucionales; garantizando la continuidad del funcionamiento de las máquinas y del software institucional.

FUNCIONES DEL PUESTO

DESCRIPCION

ACTIVIDADES DE SOPORTE TECNICO

- 1) Asegurar y verificar que el equipo informático institucional funcione correctamente
- 2) Brindar soporte técnico en eventos institucionales.
- 3) Gestionar, coordinar, evaluar, supervisar administrar, asegurar el buen funcionamiento y dar seguimiento a los procesos de arrendamiento de equipo informático para eventos institucionales.
- 4) Gestionar, coordinar, evaluar, supervisar, administrar, asegurar el buen funcionamiento y dar seguimiento al arrendamiento de equipos de fotocopiado/impresión/escaneo institucional.
- 5) Gestionar, coordinar, evaluar, supervisar, administrar, asegurar el buen funcionamiento de los equipos de proyección institucional, así como gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de estos.
- 6) Asegurar que el software y hardware funcione adecuadamente en los equipos informáticos.
- 7) Brindar capacitación al personal para el manejo de equipos, software y sistemas.
- 8) Organizar y controlar las medias de instalación de software de la institución.
- 9) Dar seguimiento y controlar actividades relacionadas con productos y servicios brindados por la GTI a clientes externos
- 10) Coordinar con los usuarios el ordenamiento de la información almacenada en los equipos de los usuarios
- 11) Configurar equipos para los usuario y asegurar el respaldo de la información cuando haya que trasladarla
- 12) Elaborar especificaciones técnicas, gestionar, coordinar y administrar el mantenimiento preventivo y

correctivo del equipo informático institucional.

- 13) Reparar equipo informático.
- 14) Gestionar, evaluar, adquirir, instalar y configurar hardware y software, para uso institucional
- 15) Instalar y configurar los módulos del Sistema de Información de la Formación Profesional en equipos de usuarios, según permisos y accesos definidos y autorizados.
- 16) Brindar el mantenimiento a los sistemas de Información asignados.
- 17) Instalar y configurar servicios web, en servidores Linux.
- 18) Atender diferentes requerimientos de Help Desk.

ACTUALIZACION DE RECURSOS INFORMATICOS

- 19) Analizar, evaluar y determinar las especificaciones técnicas de los servicios de mantenimiento.
- 20) Aplicar el proceso para la configuración y preparación de los equipos informáticos, así como el software estándar a utilizar en dichos equipos.

CAPACITACION Y SOPORTE TECNICO

- 21) Configurar equipo informático propio o rentado para el uso del INSAFORP, así como también dar la respectiva inducción del uso de los mismos.

ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

- 22) Participar en la elaboración del plan operativo, presupuesto y plan de compras de la Gerencia.
- 23) Determinar y formular especificaciones técnicas para requisiciones de compra de recursos de hardware y software.
- 24) Mantener el orden y limpieza del área de trabajo.
- 25) Elaborar términos de referencia, evaluación técnica de ofertas de servicios, equipos y sistemas informáticos.
- 26) Apoyar en otras actividades técnicas o administrativas que se requieran.

PERFIL DEL COMPETENCIAS

A) EDUCACION.

- Ingeniería o Licenciatura en Computación o carreras afines.

B) EXPERIENCIA

- Dos años de experiencia en puestos similares y en la administración de recursos tecnológicos u otra disciplina de la informática.

C) CONOCIMIENTOS TECNICOS

- **Elementos de Sistemas de Información:** Conocimiento sobre formación profesional (Deseable); idioma inglés a nivel intermedio, que le permita interpretar documentación técnica, proyectos, estudios e investigaciones relacionadas con TIC's.
- **Tecnologías Web:** Diseño de páginas Web (deseable), Servidor Apache (deseable) y Servid Tomcat (deseable).
- **Seguridad :** Experiencia en seguridad corporativa: McAfee, Kaspersky
- **Sistemas operativos:** Dominio Sistemas Operativos Windows de última generación, Workstation, y Sistemas Operativos de Redes de Servidores (Windows y Linux).
- **Redes:** Configurar redes: LAN/WAN, VPN; administración de Protocolos de comunicación, redes LAN/WAN, seguridad en redes y con alguna disciplina de la informática y administración de switches (deseable).
- **Virtualización:** Conocimiento de virtualización VVware. (deseable)
- **Mantenimiento de Hardware y Software:** Ensamblar y desensamblar computadoras, reparación de computadoras e instalación de accesorios: impresores, escaner, fuentes, etc.
- **Conocimientos avanzados en ofimática:** Word, Excel, Powerpoint, etc y correo: Lotus, otros.
- **Mejores Prácticas de Gestión TI:** formulación y seguimiento de proyectos (deseable); Cursos CISCO (CCNA – Deseable); Competencias en ITIL (Administración de Procesos Informáticos – Deseable); conocimientos de Cableado Estructurado (deseable).

D) HABILIDADES Y COMPETENCIAS PERSONALES

- Orientado al logro de objetivos institucionales.
- Capacidad de búsqueda de información y auto-aprendizaje.
- Adaptabilidad y flexibilidad.
- Orientación al cliente.
- Compromiso con la institución.
- Sensibilidad social.
- Habilidad analítica y numérica.
- Tolerancia a la presión.
- Trabajo en equipo.
- Comunicación.
- Aprendizaje continuo.

Nombre del Puesto: **ANALISTA DE SOPORTE TÉCNICO**Código: **MPP-026**

Página: 4

- Colaborador.
- Creatividad e iniciativa.
- Relaciones Interpersonales.

E) VALORES INSTITUCIONALES

- Solidaridad
- Honradez
- Apertura
- Responsabilidad
- Equidad
- Transparencia

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

UNIDAD DE CENTRO DE ATENCIÓN Y ACCESO A LA INFORMACION

NOMBRE DEL CARGO	Coordinador de Centro Atención y Acceso a la información
-------------------------	---

GENERALES DEL CARGO	
---------------------	--

AREA ORGANIZATIVA	Unidad de Centro Atención y Acceso a la información
REPORTA A	Subdirector/a Ejecutivo/a
SUPERVISA A	Ejecutivo/a de Atención al Cliente Analista de Centro de Atención

REQUISITOS DEL CARGO	
----------------------	--

Nivel Académico:		Bachillerato
		Técnico/a, Tecnólogo/a o estudiante universitario
	x	Grado Universitario
		Postgrado
		Maestría
		Otro:
Área de estudio:		Carreras de ciencias económicas, jurídicas o ingenierías,
Tiempo de experiencia mínima en cargos similares:		3 años

RELACIONES DE TRABAJO					
-----------------------	--	--	--	--	--

RELACIONES INTERNAS					
ÁREA / UNIDAD / DEPTO.	PARA	FRECUENCIA			
Todas las Unidades y Gerencias de INSAFORP	Gestionar consultas de tramites institucionales	x	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES					
----------------------------------	--	--	--	--	--

ÁREA / UNIDAD / DEPTO.	PARA	FRECUENCIA			
Proveedores y usuarios en general	Gestionar las consultas y trámites realizados	X	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

CRITERIOS DE DESEMPEÑO ESTÁNDAR POR UNIDAD DE COMPETENCIA				
---	--	--	--	--

UNIDAD DE COMPETENCIA				
-----------------------	--	--	--	--

Coordinar los procesos del Centro de Atención y Acceso a la Información				
---	--	--	--	--

Elemento de competencia:	Evidencia de Desempeño	Evidencia de Producto	Evidencia de Conocimiento
Administrar la atención a usuarios de acuerdo a las políticas de atención establecidas			
Criterios de desempeño estándar			
Supervisar la recepción de documentación y solicitudes de acceso a la información pública	x		

Establecer los procedimientos internos para asegurar una adecuada respuesta al cliente	X		X
Elaborar los reportes de atención a usuarios		X	
Controlar tiempos de respuesta de los diferentes procesos	X		

Elemento de competencia:	Evidencia de Desempeño	Evidencia de Producto	Evidencia de Conocimiento
Analizar documentación ingresada para su distribución interna			
Criterios de desempeño estándar			
Revisar documentación ingresada para su clasificación		X	
Verificar el cumplimiento de los procesos establecidos para revisión y atención		X	

Elemento de competencia:	Evidencia de Desempeño	Evidencia de Producto	Evidencia de Conocimiento
Supervisar los procesos de revisión de documentación para pago			
Criterios de desempeño estándar			
Controlar que la revisión de la documentación se realice de acuerdo a los criterios establecidos	X		
Atender consultas para resolución de diferentes gestiones	X		X

Elemento de competencia:	Evidencia de Desempeño	Evidencia de Producto	Evidencia de Conocimiento
Supervisar el acceso a la información pública			
Criterios de desempeño estándar			
Enviar comunicados oficiales del INSAFORP a usuarios sobre cambios en el Centro de Atención	X		
Informar oportunamente a las gerencias y unidades sobre cambios en los servicios en el Centro de Atención.		X	

UNIDAD DE COMPETENCIA
Administrar el plan operativo de su área organizativa de acuerdo a Plan Estratégico Institucional y necesidades organizacionales.

Elemento de competencia:	Evidencia de Desempeño	Evidencia de Producto	Evidencia de Conocimiento
Controlar los avances del plan operativo de su área organizacional de acuerdo al Plan Estratégico Institucional			
Criterios de desempeño estándar			
Monitorear metas e iniciativas del plan operativo.	X		
Realizar plan de acción para dar seguimiento a resultados de su área organizativa.	X	X	
Participar en comités según requerimiento de las autoridades institucionales.	X		

Elemento de competencia:	Evidencia de Desempeño	Evidencia de Producto	Evidencia de Conocimiento
Aportar insumos para el levantamiento de manuales administrativos según normativa institucional.			
Criterios de desempeño estándar			
Coordinar la recopilación de insumos para la elaboración de Manuales administrativos.	X		
Facilitar información del área organizativa con respecto a requerimientos de la unidad solicitante		X	

UNIDAD DE COMPETENCIA**Administrar el recurso financiero de su área organizativa, según presupuesto global institucional.**

Elemento de competencia:	Evidencia de Desempeño	Evidencia de Producto	Evidencia de Conocimiento
Administrar el presupuesto de su área organizativa, según manual de presupuesto.			
Criterios de desempeño estándar			
Verificar cumplimiento de presupuesto asignado según plan operativo de su área organizativa.	X		
Brindar informe financiero de su área a las instancias que corresponda.		X	
Autorizar requerimientos de la Unidad Organizativa	X		
Autorizar criterios Técnico/as de evaluación	X		

Elemento de competencia:	Evidencia de Desempeño	Evidencia de Producto	Evidencia de Conocimiento
Administrar pagos de proveedores.			
Criterios de desempeño estándar			
Gestionar actas de recepción.		X	
Dar visto bueno a facturas		X	

UNIDAD DE COMPETENCIA**Cumplir con las normativas y objetivos organizacionales según normativa institucional.**

Elemento de competencia:	Evidencia de Desempeño	Evidencia de Producto	Evidencia de Conocimiento
Administrar los bienes, información y equipo asignado acorde a normativas organizacionales.			
Criterios de desempeño estándar			
Realizar las gestiones para la disponibilidad de insumos de oficina.		X	
Resguardar los bienes, información y equipo.	X		

Elemento de competencia:	Evidencia de Desempeño	Evidencia de Producto	Evidencia de Conocimiento
Realizar otras actividades que el cargo demande según el perfil y acorde a normativas organizacionales.			
Criterios de desempeño estándar			
Cumplir con las asignaciones que demande el jefe inmediato.	X		
Apoyar las actividades ejecutadas por la institución.	X		

Elemento de competencia:	Evidencia de Desempeño	Evidencia de Producto	Evidencia de Conocimiento
Aplicar los valores morales a todas las actividades realizadas acorde a los objetivos de la organización.			
Criterios de desempeño estándar			
Mantener el decoro y respeto a la institución y personal en las actividades diarias.	X		
Realizar con ética y responsabilidad todas las actividades que el puesto demande.	X		
Expresar un comportamiento acorde a los lineamientos de equidad de género.	X		

COMPETENCIAS REQUERIDAS

COMPETENCIAS VALÓRICAS

Eficacia y Orientación a los resultados Es el cumplimiento de tareas con un alto rendimiento.	Se involucra en la implementación de procesos organizacionales orientados a superar constantemente las metas ya establecidas.
Flexibilidad y adaptación al cambio Es la habilidad para trabajar con diferentes personas o situaciones.	Sobresale por proponer y fomentar procesos de adaptación ante situaciones de cambio en la Institución.

HABILIDADES GERENCIALES Y DIRECTIVAS

Liderazgo Capacidad de guiar a los demás hacia el logro de objetivos con entusiasmo, compromiso y confianza.	Motiva a quienes le rodean para que actúen de acuerdo a los objetivos de la Institución.
Dirección de equipos de trabajo Es poseer la confianza y certeza de dirigir a otros en la institución, proporcionando la información correcta que conduzca al cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales.	Confronta de manera rápida y directa los problemas. Dirige a otros con disciplina y organización
Desarrollo de personas Brinda al personal retroalimentación sobre el desempeño del equipo. Identifica y promueve oportunidades para generar motivación a través del entrenamiento, capacitación y desarrollo Técnico/a y humano.	Dedica muy buena parte de sus energías al desarrollo de actitudes positivas en otros, felicitando y alentando el crecimiento humano y profesional.
Toma de decisiones Disposición y habilidad para tomar decisiones acertadas basadas en análisis propios de la situación, logrando asumir con responsabilidad y madurez los riesgos del caso.	Siempre basa sus decisiones en análisis complejos, experiencia, opiniones de personas, información disponible y su propia intuición; lo que suele traerle consecuencias favorables de sus decisiones.

COMPETENCIAS DE EFECTIVIDAD PERSONAL

Organización del tiempo y tareas Se refiere a ordenar tareas y distribuir su tiempo para realizar su trabajo efectivamente.	Es hábil para planificar el tiempo y las grandes metas suyas y de su equipo
Creatividad e Innovación Se refiere a la participación activa en la solución de problemas, generando ideas originales e ingeniosas	Presenta soluciones y proyectos muy ingeniosos y realizables para atender situaciones Institucionales.
Orientación a la Excelencia Es el cumplimiento de los requisitos de los procesos y la reducción de errores en el trabajo.	Participa en la realización de acciones que garantizan la excelencia a nivel Institucional

COMPETENCIAS DE MANEJO Y ADMINISTRACIÓN INTERPERSONAL

Comunicación efectiva Es la capacidad de transmitir la información confiable a personas con diversas características.	Es brillante en la transmisión y recepción de ideas de forma clara y fluida. Promueve y fomenta la comunicación abierta.
Manejo de conflictos Capacidad de controlar aquellos aspectos en la que se pueda ver en peligro la sensibilidad de algunas de las	Prevé los conflictos y los analiza para que estos no sucedan. Controla situaciones de riesgo e

partes (individuo-institución). Capacidad para manejar un entorno hostil.	incertidumbre. Solventa conflictos en situaciones difíciles.
Habilidad de Negociación Es la habilidad para hacer negociaciones generando alternativas para lograr acuerdos satisfactorios, creando ambientes propicios de colaboración y logrando compromisos duraderos	Es un/a brillante negociador/a y posibilita ideas valiosas para alcanzar acuerdos dentro y fuera de la Institución.

NOMBRE DEL CARGO	Analista de Centro de Atención
-------------------------	---------------------------------------

GENERALES DEL CARGO	
---------------------	--

ÁREA ORGANIZATIVA	Unidad de Centro Atención y Acceso a la información
REPORTA A	Coordinador/a de Centro de Atención
SUPERVISA A	N/A

REQUISITOS DEL CARGO	
----------------------	--

Nivel Académico:		Bachillerato
	X	Técnico/a, Tecnólogo/a o estudiante universitario
		Grado Universitario
		Postgrado
		Maestría
		Otro:
Área de estudio:	Administración de Empresas, Educación, Ingenierías y otras afines con las funciones de su cargo	
Tiempo de experiencia mínima en cargos similares:	2 años	

RELACIONES DE TRABAJO			
-----------------------	--	--	--

RELACIONES INTERNAS			
---------------------	--	--	--

ÁREA / UNIDAD / DEPTO.	PARA	FRECUENCIA			
Todas las Gerencias / Unidades	Realizar administrativos trámites	X	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES			
----------------------------------	--	--	--

ÁREA / UNIDAD / DEPTO.	PARA	FRECUENCIA			
Proveedores y Usuarios de los servicios	Gestionar los trámites requeridos por proveedores y usuarios	X	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

CRITERIOS DE DESEMPEÑO ESTÁNDAR POR UNIDAD DE COMPETENCIA			
---	--	--	--

UNIDAD DE COMPETENCIA			
-----------------------	--	--	--

Administrar la documentación recibida

Elemento de competencia:	Evidencia de Desempeño	Evidencia de Producto	Evidencia de Conocimiento
Revisar la documentación de los diferentes programas, proyectos y servicios del INSAFORP de acuerdo a procedimientos establecidos.			
Criterios de desempeño estándar			
Registrar la información recibida		X	X
Validar la información recibida		X	X

Gestionar firmas de documentación recibida de los diferentes programas, proyectos y requerimientos internos		X	X
---	--	---	---

Elemento de competencia:	Evidencia de Desempeño	Evidencia de Producto	Evidencia de Conocimiento
Gestionar pago a proveedores			
Criterios de desempeño estándar			
Revisar actas de recepción		X	
Dar seguimiento conforme a los procedimientos establecidos		X	
Tramitar visto bueno a facturas		X	

UNIDAD DE COMPETENCIA

Cumplir con las normativas y objetivos organizacionales según normativa institucional

Elemento de competencia:	Evidencia de Desempeño	Evidencia de Producto	Evidencia de Conocimiento
Administrar los bienes, información y equipo asignado acorde a normativas organizacionales.			
Criterios de desempeño estándar			
Realizar las gestiones para la disponibilidad de insumos de oficina.		X	
Resguardar los bienes, información y equipo.	X		

Elemento de competencia:	Evidencia de Desempeño	Evidencia de Producto	Evidencia de Conocimiento
Realizar otras actividades que el cargo demande según el perfil y acorde a normativas organizacionales.			
Criterios de desempeño estándar			
Cumplir con las asignaciones que demande el jefe inmediato.	X		
Apoyar las actividades ejecutadas por la institución.	X		

Elemento de competencia:	Evidencia de Desempeño	Evidencia de Producto	Evidencia de Conocimiento
Aplicar los valores morales a todas las actividades realizadas acorde a los objetivos de la organización.			
Criterios de desempeño estándar			
Mantener el decoro y respeto a la institución y personal en las actividades diarias.	X		
Realizar con ética y responsabilidad todas las actividades que el puesto demande.	X		
Expresar un comportamiento acorde a los lineamientos de equidad de género.	X		

COMPETENCIAS REQUERIDAS

COMPETENCIAS VALÓRICAS	
Trabajo en equipo Se refiere a la integración en el trabajo con otros/as, cumpliendo metas.	Promueve y facilita el trabajo en equipo entre sus compañeros
Disciplina y apego a las normas y procedimientos Es cumplir las normas y políticas de la Institución; Es asumir las consecuencias y responsabilidades de los compromisos adquiridos.	Alienta en sus compañeros el cumplimiento de las normas y políticas de la Institución y es ejemplo de disciplina.

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES

Orientación al cliente interno y externo

Se refiere a la satisfacción de necesidades de los/las clientes externos e internos, es decir, de los/las otros/as miembros de la organización que reciben su servicio.

Supera las expectativas y adapta los servicios a las necesidades de los/las clientes Internos.

COMPETENCIAS DE EFECTIVIDAD PERSONAL

Organización del tiempo y tareas

Se refiere a ordenar tareas y distribuir su tiempo para realizar su trabajo efectivamente.

Es capaz de planificar bien su trabajo y de organizar el de los demás.

Disponibilidad, Tenacidad y proactividad

Es la persistencia y la insistencia permanente para lograr un propósito y no desfallecer ni desistir hasta conseguirlo.

Se caracteriza por ser una persona constante en la búsqueda de alternativas de solución a problemas difíciles, que otros consideran insalvables.

Creatividad e Innovación

Se refiere a la participación activa en la solución de problemas, generando ideas originales e ingeniosas

Colabora con ideas originales y busca opciones ingeniosas y realizables más allá de sus responsabilidades.

Aprendizaje continuo

Es la inquietud y la curiosidad constante por adquirir nuevos conocimientos y que le permitan desempeñarse de una mejor manera en su puesto de trabajo.

Toma la iniciativa en su propia formación. Se auto-instruye constantemente y aplica siempre su saber a su puesto de trabajo o áreas de su dependencia.

Orientación a la Excelencia

Es el cumplimiento de los requisitos de los procesos y la reducción de errores en el trabajo.

Facilita en su equipo la excelencia en la realización del trabajo

Tolerancia a la presión

Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad.

Dirige sus esfuerzos y el de otros a buscar soluciones claras y concretas ante situaciones de alta presión

COMPETENCIAS DE MANEJO Y ADMINISTRACIÓN INTERPERSONAL

Comunicación efectiva

Es la capacidad de transmitir la información confiable a personas con diversas características.

Hace comprensible la información que transmite y fomenta el diálogo abierto. Alienta el intercambio de información e ideas.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Manejo de tecnología, herramientas y equipo

Es la destreza en el manejo de herramientas y tecnología para cumplir sus tareas.

Maneja herramientas e instrumentos tecnológicos como parte de su trabajo.

Habilidad numérica

Habilidad para manejar y analizar datos numéricos, financieros y estadísticos.

Desarrolla operaciones y análisis numéricos grandes que incluyen fórmulas

NOMBRE DEL CARGO	Ejecutivo/a de Atención al Cliente
-------------------------	---

GENERALES DEL CARGO	
ÁREA ORGANIZATIVA	Unidad de Centro Atención y Acceso a la información
REPORTA A	Coordinador/a de Centro de Atención
SUPERVISA A	N/A

REQUISITOS DEL CARGO	
Nivel Académico:	Bachillerato
	☒ Técnico/a, Tecnólogo/a o estudiante universitario
	Grado Universitario
	Postgrado
	Maestría
	Otro:
Área de estudio:	Administración de Empresas, Mercadeo, Relaciones Públicas y otras afines con las funciones de su cargo
Tiempo de experiencia mínima en cargos similares:	2 años

RELACIONES DE TRABAJO			
RELACIONES INTERNAS			
ÁREA / UNIDAD / DEPTO.	PARA	FRECUENCIA	
Todas las Gerencias / Unidades	Realizar administrativos trámites	☒ Diaria	Mensual
		Semanal	Trimestral
		Quincenal	Semestral
		Anual	Bianual

RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES			
ÁREA / UNIDAD / DEPTO.	PARA	FRECUENCIA	
Proveedores y Usuarios de los servicios	Recibir solicitudes y atender consultas sobre trámites	☒ Diaria	Mensual
		Semanal	Trimestral
		Quincenal	Semestral
		Anual	Bianual

CRITERIOS DE DESEMPEÑO ESTÁNDAR POR UNIDAD DE COMPETENCIA	
UNIDAD DE COMPETENCIA	
Atender la demanda de usuarios de INSAFORP de acuerdo a las Políticas de Atención del INSAFORP.	

Elemento de competencia:	Evidencia de Desempeño	Evidencia de Producto	Evidencia de Conocimiento
Recibir solicitudes de trámites y documentación según Políticas de Atención del INSAFORP			
Criterios de desempeño estándar			
Atender a usuarios	X		
Gestionar solicitudes de trámites y acceso a la información pública			X

Ingresar informes al Sistema de Información			
---	--	--	--

Elemento de competencia:	Evidencia de Desempeño	Evidencia de Producto	Evidencia de Conocimiento
Solventar consultas de solicitudes relacionadas con el apoyo que brinda el INSAFORP			
Criterios de desempeño estándar			
Atender consultas de usuarios	X		
Dar respuesta a las consultas por parte de los usuarios	X	X	

UNIDAD DE COMPETENCIA

Cumplir con las normativas y objetivos organizacionales según normativa institucional

Elemento de competencia:	Evidencia de Desempeño	Evidencia de Producto	Evidencia de Conocimiento
Administrar los bienes, información y equipo asignado acorde a normativas organizacionales.			
Criterios de desempeño estándar			
Realizar las gestiones para la disponibilidad de insumos de oficina.		X	
Resguardar los bienes, información y equipo.	X		

Elemento de competencia:	Evidencia de Desempeño	Evidencia de Producto	Evidencia de Conocimiento
Realizar otras actividades que el cargo demande según el perfil y acorde a normativas organizacionales.			
Criterios de desempeño estándar			
Cumplir con las asignaciones que demande el jefe inmediato.	X		
Apoyar las actividades ejecutadas por la institución.	X		

Elemento de competencia:	Evidencia de Desempeño	Evidencia de Producto	Evidencia de Conocimiento
Aplicar los valores morales a todas las actividades realizadas acorde a los objetivos de la organización.			
Criterios de desempeño estándar			
Mantener el decoro y respeto a la institución y personal en las actividades diarias.	X		
Realizar con ética y responsabilidad todas las actividades que el puesto demande.	X		
Expresar un comportamiento acorde a los lineamientos de equidad de género.	X		

COMPETENCIAS REQUERIDAS

COMPETENCIAS VALÓRICAS

Trabajo en equipo Se refiere a la integración en el trabajo con otros/as, cumpliendo metas.	Promueve y facilita el trabajo en equipo entre sus compañeros
Disciplina y apego a las normas y procedimientos Es cumplir las normas y políticas de la Institución; Es asumir las consecuencias y responsabilidades de los compromisos adquiridos.	Alienta en sus compañeros el cumplimiento de las normas y políticas de la Institución y es ejemplo de disciplina.

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES

Orientación al cliente interno y externo Se refiere a la satisfacción de necesidades de los/las clientes externos e internos, es decir, de los/las	Supera las expectativas y adapta los servicios a las necesidades de los/las clientes Internos.
--	--

otros/as miembros de la organización que reciben su servicio.

COMPETENCIAS DE EFECTIVIDAD PERSONAL

Organización del tiempo y tareas

Se refiere a ordenar tareas y distribuir su tiempo para realizar su trabajo efectivamente.

Es capaz de planificar bien su trabajo y de organizar el de los demás.

Disponibilidad, Tenacidad y proactividad

Es la persistencia y la insistencia permanente para lograr un propósito y no desfallecer ni desistir hasta conseguirlo.

Se caracteriza por ser una persona constante en la búsqueda de alternativas de solución a problemas difíciles, que otros consideran insalvables.

Creatividad e Innovación

Se refiere a la participación activa en la solución de problemas, generando ideas originales e ingeniosas

Colabora con ideas originales y busca opciones ingeniosas y realizables más allá de sus responsabilidades.

Aprendizaje continuo

Es la inquietud y la curiosidad constante por adquirir nuevos conocimientos y que le permitan desempeñarse de una mejor manera en su puesto de trabajo.

Toma la iniciativa en su propia formación. Se auto-instruye constantemente y aplica siempre su saber a su puesto de trabajo o áreas de su dependencia.

Orientación a la Excelencia

Es el cumplimiento de los requisitos de los procesos y la reducción de errores en el trabajo.

Facilita en su equipo la excelencia en la realización del trabajo

Tolerancia a la presión

Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad.

Dirige sus esfuerzos y el de otros a buscar soluciones claras y concretas ante situaciones de alta presión

COMPETENCIAS DE MANEJO Y ADMINISTRACIÓN INTERPERSONAL

Comunicación efectiva

Es la capacidad de transmitir la información confiable a personas con diversas características.

Hace comprensible la información que transmite y fomenta el diálogo abierto. Alienta el intercambio de información e ideas.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Manejo de tecnología, herramientas y equipo

Es la destreza en el manejo de herramientas y tecnología para cumplir sus tareas.

Maneja herramientas e instrumentos tecnológicos como parte de su trabajo.

Habilidad numérica

Habilidad para manejar y analizar datos numéricos, financieros y estadísticos.

Desarrolla operaciones y análisis numéricos grandes que incluyen fórmulas

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

UNIDAD DE FORMACION A DISTANCIA

NOMBRE DEL CARGO	Coordinador/a de Unidad de Formación a Distancia
-------------------------	--

GENERALES DEL CARGO	
ÁREA ORGANIZATIVA	Unidad de Formación a Distancia
REPORTA A	Sub-Director/a Ejecutivo/a
SUPERVISA A	Asesor Administrativo, Asesor y Soporte Técnico de la Unidad de Formación a Distancia.

REQUISITOS DEL CARGO	
Nivel Académico:	Bachillerato
	Técnico/a, Tecnólogo/a o estudiante universitario
	☒ Grado Universitario
	Postgrado
	Maestría
	Otro:
Área de estudio:	Ingeniería en Sistemas Informáticos
Tiempo de experiencia mínima en cargos similares:	2 años

RELACIONES DE TRABAJO					
RELACIONES INTERNAS					
ÁREA / UNIDAD / DEPTO.	PARA	FRECUENCIA			
Gerencia de Recursos Humanos	Trámites relacionados con el personal de la Gerencia	☒	Diaria		Mensual
		☒	Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Gerencia de Comunicaciones	Coordinar divulgación de cursos de Formación a Distancia.		Diaria		Mensual
		☒	Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Gerencias de Formación Continua y Formación Inicial	Coordinar la realización de cursos de formación en línea.		Diaria		Mensual
		☒	Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Gerencias de Tecnologías de la Información, Legal y UACI	Gestionar servicios de apoyo para adquisición de insumos del área.		Diaria		Mensual
		☒	Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Unidad de Centro de Atención y Acceso a la Información	Proporcionar información que solicitan personas e instituciones externas a la institución		Diaria	☒	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES					
ÁREA / UNIDAD / DEPTO.	PARA	FRECUENCIA			
			Diaria		Mensual

Centros de Formación, Empresas Privadas, Instituciones de Gobierno, Centros Educativos Técnico/as, Universidades, Asociaciones de Trabajadores, Asociaciones de empresarios.	Coordinar la realización de proyectos de formación virtual.	x	Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

CRITERIOS DE DESEMPEÑO ESTÁNDAR POR UNIDAD DE COMPETENCIA

UNIDAD DE COMPETENCIA

Implementar estrategias del modelo de Formación Profesional Virtual

Elemento de competencia:	Evidencia de Desempeño	Evidencia de Producto	Evidencia de Conocimiento
Diseñar estrategias del modelo de Formación Virtual con sus respectivos procedimientos, normativas, programas, cursos y modelos de certificación de acuerdo al cronograma de cursos de formación a distancia.			
Criterios de desempeño estándar			
Definir estrategias del modelo de formación virtual		X	X
Administrar el modelo de formación a distancia		X	X

Elemento de competencia:	Evidencia de Desempeño	Evidencia de Producto	Evidencia de Conocimiento
Identificar nuevas necesidades de formación virtual.			
Criterios de desempeño estándar			
Realizar estudios e investigaciones sobre la formación profesional a distancia de acuerdo a necesidades institucionales.		X	
Elaboración de propuestas metodológicas de formación a distancia.		X	

Elemento de competencia:	Evidencia de Desempeño	Evidencia de Producto	Evidencia de Conocimiento
Establecer sistemas de control de funcionamiento de la Unidad de Formación a distancia.			
Criterios de desempeño estándar			
Sistematizar herramientas de control para el funcionamiento de la Unidad de Formación a Distancia		X	
Elaborar manual de normativas para control de funcionamiento.		X	
Monitorear permanentemente sistemas de control de funcionamiento.		X	

UNIDAD DE COMPETENCIA

Administrar el plan operativo de su área organizativa de acuerdo a Plan Estratégico Institucional y necesidades organizacionales.

Elemento de competencia:	Evidencia de Desempeño	Evidencia de Producto	Evidencia de Conocimiento
Controlar los avances del plan operativo de su área organizacional de acuerdo al Plan Estratégico Institucional			
Criterios de desempeño estándar			
Monitorear metas e iniciativas del plan operativo.	X		
Realizar plan de acción para dar seguimiento a resultados de su área organizativa.	X	X	

Participar en comités según requerimiento de las autoridades institucionales.	X		
---	---	--	--

Elemento de competencia:	Evidencia de Desempeño	Evidencia de Producto	Evidencia de Conocimiento
Aportar insumos para el levantamiento de manuales administrativos según normativa institucional.			0
Criterios de desempeño estándar			
Coordinar la recopilación de insumos para la elaboración de Manuales administrativos.	X		
Facilitar información del área organizativa con respecto a requerimientos de la unidad solicitante		X	

UNIDAD DE COMPETENCIA

Administrar el recurso financiero de su área organizativa, según presupuesto global institucional.

Elemento de competencia:	Evidencia de Desempeño	Evidencia de Producto	Evidencia de Conocimiento
Administrar el presupuesto de su área organizativa, según manual de presupuesto.			
Criterios de desempeño estándar			
Verificar cumplimiento de presupuesto asignado según plan operativo de su área organizativa.	X		
Brindar informe financiero de su área a las instancias que corresponda.		X	
Autorizar requerimientos de la Unidad Organizativa	X		
Autorizar criterios Técnico/as de evaluación	X		

Elemento de competencia:	Evidencia de Desempeño	Evidencia de Producto	Evidencia de Conocimiento
Administrar pagos de proveedores.			
Criterios de desempeño estándar			
Gestionar actas de recepción.		X	
Dar visto bueno a facturas		X	

UNIDAD DE COMPETENCIA

Administrar el recurso humano de su área organizativa, acorde a la reglamentación institucional vigente.

Elemento de competencia:	Evidencia de Desempeño	Evidencia de Producto	Evidencia de Conocimiento
Apoyar el proceso de contratación de personal para su área organizativa.			
Criterios de desempeño estándar			
Monitorear carga laboral de su equipo de trabajo.	X		
Identificar necesidades de contratación de personal.		X	
Definir junto al área de Recursos Humanos los criterios generales de contratación.		X	
Seleccionar a la persona idónea a contratar para el cargo.		X	

Elemento de competencia:	Evidencia de Desempeño	Evidencia de Producto	Evidencia de Conocimiento
Apoyar el proceso de evaluación de desempeño del personal directamente a su cargo.			
Criterios de desempeño estándar			
Evaluar el desempeño del personal directamente a su cargo.		X	
Brindar retroalimentación de desempeño al personal a su cargo		X	

Elemento de competencia:	Evidencia de Desempeño	Evidencia de Producto	Evidencia de Conocimiento
--------------------------	------------------------	-----------------------	---------------------------

Apoyar los procesos de formación y capacitación del personal a su cargo.			
Criterios de desempeño estándar			
Identificar oportunidades de mejora y crecimiento del personal a su cargo.		X	X
Contribuir y potenciar el crecimiento personal del personal a su cargo.	X		

Elemento de competencia:	Evidencia de Desempeño	Evidencia de Producto	Evidencia de Conocimiento
Apoyar acciones orientadas a favorecer el Clima y la Cultura Organizacional de su área organizativa.			
Criterios de desempeño estándar			
Identificar oportunidades de fortalecimiento al clima y cultura organizacional.		X	
Participar en los eventos que favorecen al clima y cultura organizacional.	X		

UNIDAD DE COMPETENCIA

Cumplir con las normativas y objetivos organizacionales según normativa institucional.

Elemento de competencia:	Evidencia de Desempeño	Evidencia de Producto	Evidencia de Conocimiento
Administrar los bienes, información y equipo asignado acorde a normativas organizacionales.			
Criterios de desempeño estándar			
Realizar las gestiones para la disponibilidad de insumos de oficina.		X	
Resguardar los bienes, información y equipo.	X		

Elemento de competencia:	Evidencia de Desempeño	Evidencia de Producto	Evidencia de Conocimiento
Realizar otras actividades que el cargo demande según el perfil y acorde a normativas organizacionales.			
Criterios de desempeño estándar			
Cumplir con las asignaciones que demande el jefe inmediato.	X		
Apoyar las actividades ejecutadas por la institución.	X		

Elemento de competencia:	Evidencia de Desempeño	Evidencia de Producto	Evidencia de Conocimiento
Aplicar los valores morales a todas las actividades realizadas acorde a los objetivos de la organización.			
Criterios de desempeño estándar			
Mantener el decoro y respeto a la institución y personal en las actividades diarias.	X		
Realizar con ética y responsabilidad todas las actividades que el puesto demande.	X		
Expresar un comportamiento acorde a los lineamientos de equidad de género.	X		

COMPETENCIAS REQUERIDAS

COMPETENCIAS VALÓRICAS	
Eficacia y Orientación a los resultados Es el cumplimiento de tareas con un alto rendimiento.	Se involucra en la implementación de procesos organizacionales orientados a superar constantemente las metas ya establecidas.
Flexibilidad y adaptación al cambio Es la habilidad para trabajar con diferentes personas o situaciones.	Sobresale por proponer y fomentar procesos de adaptación ante situaciones de cambio en la Institución.

HABILIDADES GERENCIALES Y DIRECTIVAS

Liderazgo Capacidad de guiar a los demás hacia el logro de objetivos con entusiasmo, compromiso y confianza.	Transmite compromiso, confianza y ánimo constantemente a cumplir los objetivos de la Institución.
Dirección de equipos de trabajo Es poseer la confianza y certeza de dirigir a otros en la institución, proporcionando la información correcta que conduzca al cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales.	Es capaz de crear y explicar una estrategia completa para hacer que uno o más proyectos puedan realizarse con éxito. Inspira a los demás en la creación y ejecución de proyectos.
Desarrollo de personas Brinda al personal retroalimentación sobre el desempeño del equipo. Identifica y promueve oportunidades para generar motivación a través del entrenamiento, capacitación y desarrollo Técnico/a y humano.	Dedicar muy buena parte de sus energías al desarrollo de actitudes positivas en otros, felicitando y alentando el crecimiento humano y profesional.
Toma de decisiones Disposición y habilidad para tomar decisiones acertadas basadas en análisis propios de la situación, logrando asumir con responsabilidad y madurez los riesgos del caso.	Es muy habilidoso/a y acertado/a en la toma de decisiones para el crecimiento y logro de metas de la institución.

COMPETENCIAS DE EFECTIVIDAD PERSONAL

Organización del tiempo y tareas Se refiere a ordenar tareas y distribuir su tiempo para realizar su trabajo efectivamente.	Es hábil para planificar el tiempo y las grandes metas suyas y de su equipo
Creatividad e Innovación Se refiere a la participación activa en la solución de problemas, generando ideas originales e ingeniosas	Presenta soluciones y proyectos muy ingeniosos y realizables para atender situaciones Institucionales.
Orientación a la Excelencia Es el cumplimiento de los requisitos de los procesos y la reducción de errores en el trabajo.	Participa en la realización de acciones que garantizan la excelencia a nivel institucional

COMPETENCIAS DE MANEJO Y ADMINISTRACIÓN INTERPERSONAL

Comunicación efectiva Es la capacidad de transmitir la información confiable a personas con diversas características.	Es brillante en la transmisión y recepción de ideas de forma clara y fluida. Promueve y fomenta la comunicación abierta.
Manejo de conflictos Capacidad de controlar aquellos aspectos en la que se pueda ver en peligro la sensibilidad de algunas de las partes (individuo-institución). Capacidad para manejar un entorno hostil.	Prevé los conflictos y los analiza para que estos no sucedan. Controla situaciones de riesgo e incertidumbre. Solventa conflictos en situaciones difíciles.
Habilidad de Negociación Es la habilidad para hacer negociaciones generando alternativas para lograr acuerdos satisfactorios, creando ambientes propicios de colaboración y logrando compromisos duraderos	Es un/a brillante negociador/a y posibilita ideas valiosas para alcanzar acuerdos dentro y fuera de la Institución.

NOMBRE DEL CARGO	Asesor Técnico para la gestión administrativa de la plataforma en línea
-------------------------	--

DATOS GENERALES DEL CARGO	
---------------------------	--

ÁREA ORGANIZATIVA	Unidad de Formación a Distancia
REPORTA A	Coordinador/a de Unidad de Formación a Distancia
SUPERVISA A	N/A

REQUISITOS DEL CARGO	
----------------------	--

Nivel Académico:		Bachillerato
		Técnico/a, Tecnólogo/a o estudiante universitario
	x	Grado Universitario
		Postgrado
		Maestría
		Otro: Curso o formación de educación virtual (deseable)
Área de estudio:		Áreas de Educación, Ingeniería o afines.
Tiempo de experiencia mínima en cargos similares:		2 años

RELACIONES DE TRABAJO			
-----------------------	--	--	--

RELACIONES INTERNAS			
ÁREA / UNIDAD / DEPTO.	PARA	FRECUENCIA	
UACI	Realizar procesos de contrataciones de consultorías, Realizar pagos a los proveedores que ejecutan los cursos en la modalidad presencial.		Diaria
		x	Semanal
			Quincenal
			Anual
UACI, UFI, LEGAL	Coordinar el comité de evaluación de la licitación pública, para la compra de servicios de capacitación		Diaria
			Semanal
			Quincenal
		x	Anual
Todas las Gerencias y Unidades del INSAFORP	Brindar asesoría Técnica		Diaria
		x	Semanal
			Quincenal
			Anual

RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES				
ÁREA / UNIDAD / DEPTO.	PARA	FRECUENCIA		
Centros de Formación, Empresas Privadas, Instituciones de Gobierno, Centros Educativos Técnico/as, Universidades, Asociaciones de Trabajadores, Asociaciones de empresarios	Información sobre oferta formativa virtual, procesos de inscripción, ejecución de capacitaciones, seguimiento, monitoreo y pagos		Diaria	Mensual
		x	Semanal	Trimestral
			Quincenal	Semestral
			Anual	Bianual

CRITERIOS DE DESEMPEÑO ESTÁNDAR POR UNIDAD DE COMPETENCIA
UNIDAD DE COMPETENCIA
Implementar estrategias del modelo de Formación Profesional Virtual

Elemento de competencia:	Evidencia de Desempeño	Evidencia de Producto	Evidencia de Conocimiento
Revisar que las especificaciones técnicas para los requerimientos de los cursos de formación a distancia cumplan según Políticas de Formación del INSAFORP.			
Criterios de desempeño estándar			
Elaborar documento con las especificaciones técnicas del curso		x	
Aprobar especificaciones definidas de acuerdo a lineamientos de la autoridad inmediata.		x	

Elemento de competencia:	Evidencia de Desempeño	Evidencia de Producto	Evidencia de Conocimiento
Administrar los diferentes cursos de formación a distancia del INSAFORP.			
Criterios de desempeño estándar			
Dar seguimiento a la ejecución de los cursos de Formación a Distancia.	x		
Generar análisis estadísticos sobre los cursos de Formación a Distancia.		x	
Monitorear el desempeño y supervisión de los tutores de cursos virtuales	x		

Elemento de competencia:	Evidencia de Desempeño	Evidencia de Producto	Evidencia de Conocimiento
Administrar la solicitud de Información de los proveedores de servicio de acuerdo a lineamientos de la autoridad inmediata.			
Criterios de desempeño estándar			
Atender reuniones de asesoría sobre necesidades de capacitación virtual de acuerdo a demanda de solicitantes.	x		
Gestionar las notificaciones de aprobaciones de eventos de formación virtual de acuerdo a lineamientos de la autoridad inmediato	x		

Elemento de competencia:	Evidencia de Desempeño	Evidencia de Producto	Evidencia de Conocimiento
--------------------------	------------------------	-----------------------	---------------------------

Documentar resultados vinculados a las actividades realizadas de acuerdo a procedimientos Institucionales			
Criterios de desempeño estándar			
Preparar informes de avances y cumplimientos	X	X	
Archivar documentos en formato físico y digital		X	

UNIDAD DE COMPETENCIA

Atender a personas solicitantes de acuerdo a la requerimientos, disposiciones y necesidades institucionales

Elemento de competencia:

Coordinar la ejecución de reuniones de acuerdo a necesidades Institucionales

Criterios de desempeño estándar

	Evidencia de Desempeño	Evidencia de Producto	Evidencia de Conocimiento
Preparar logística de reunión	X		
Ejecutar las reuniones programadas	X		

Elemento de competencia:

Atender a clientes internos y externos empleando recursos tecnológicos

Criterios de desempeño estándar

	Evidencia de Desempeño	Evidencia de Producto	Evidencia de Conocimiento
Atender al personal interno y externo In Situ	X		
Atender personal fuera de las instalaciones	X		

UNIDAD DE COMPETENCIA

Cumplir con las normativas y objetivos organizacionales según normativa institucional.

Elemento de competencia:

Administrar los bienes, información y equipo asignado acorde a normativas organizacionales.

Criterios de desempeño estándar

	Evidencia de Desempeño	Evidencia de Producto	Evidencia de Conocimiento
Realizar las gestiones para la disponibilidad de insumos de oficina.		X	
Resguardar los bienes, información y equipo.	X		

Elemento de competencia:

Realizar otras actividades que el cargo demande según el perfil y acorde a normativas organizacionales.

Criterios de desempeño estándar

	Evidencia de Desempeño	Evidencia de Producto	Evidencia de Conocimiento
Cumplir con las asignaciones que demande el jefe inmediato.	X		
Apoyar las actividades ejecutadas por la institución.	X		

Elemento de competencia:

Aplicar los valores morales a todas las actividades realizadas acorde a los objetivos de la organización.

Criterios de desempeño estándar

	Evidencia de Desempeño	Evidencia de Producto	Evidencia de Conocimiento
Mantener el decoro y respeto a la institución y personal en las actividades diarias.	X		
Realizar con ética y responsabilidad todas las actividades que el puesto demande.	X		

Expresar un comportamiento acorde a los lineamientos de equidad de género.

X

UNIDAD DE COMPETENCIA

Administrar los recursos requeridos por su área organizativa, según Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

Elemento de competencia:	Evidencia de Desempeño	Evidencia de Producto	Evidencia de Conocimiento
Apoyar los procesos de adquisiciones de productos y contrataciones de servicios para su área organizativa.			
Criterios de desempeño estándar			
Gestionar los requerimientos técnicos del bien o servicio.	X	X	
Elaborar Términos de Referencia o especificaciones técnicas para la adquisición de productos y servicios.		X	
Apoyar la evaluación de ofertas según Términos de Referencia y LACAP.	X		

Elemento de competencia:	Evidencia de Desempeño	Evidencia de Producto	Evidencia de Conocimiento
Recibir los bienes y servicios requeridos por el área organizativa.			
Criterios de desempeño estándar			
Administrar contratos y servicios de terceros o especializados.		X	
Resguardar los recursos asignados a su área organizativa.		X	

COMPETENCIAS REQUERIDAS

COMPETENCIAS VALÓRICAS

Trabajo en equipo

Se refiere a la integración en el trabajo con otros/as, cumpliendo metas.

Promueve y facilita el trabajo en equipo entre sus compañeros

Disciplina y apego a las normas y procedimientos

Es cumplir las normas y políticas de la Institución; Es asumir las consecuencias y responsabilidades de los compromisos adquiridos.

Alienta en sus compañeros el cumplimiento de las normas y políticas de la Institución y es ejemplo de disciplina.

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES

Orientación al cliente interno y externo

Se refiere a la satisfacción de necesidades de los/las clientes Internos, es decir, de los/las otros/as miembros de la organización que reciben su servicio.

Supera las expectativas y adapta los servicios a las necesidades de los/las clientes Internos.

COMPETENCIAS DE EFECTIVIDAD PERSONAL**Organización del tiempo y tareas**

Se refiere a ordenar tareas y distribuir su tiempo para realizar su trabajo efectivamente.

Es capaz de planificar bien su trabajo y de organizar el de los demás.

Disponibilidad, Tenacidad y proactividad

Es la persistencia y la insistencia permanente para lograr un propósito y no desfallecer ni desistir hasta conseguirlo.

Se caracteriza por ser una persona constante en la búsqueda de alternativas de solución a problemas difíciles, que otros consideran insalvables.

Creatividad e Innovación

Se refiere a la participación activa en la solución de problemas, generando ideas originales e ingeniosas

Colabora con ideas originales y busca opciones ingeniosas y realizables más allá de sus responsabilidades.

Aprendizaje continuo

Es la inquietud y la curiosidad constante por adquirir nuevos conocimientos y que le permitan desempeñarse de una mejor manera en su puesto de trabajo.

Toma la iniciativa en su propia formación. Se auto-instruye constantemente y aplica siempre su saber a su puesto de trabajo o áreas de su dependencia.

Orientación a la Excelencia

Es el cumplimiento de los requisitos de los procesos y la reducción de errores en el trabajo.

Facilita en su equipo la excelencia en la realización del trabajo

Tolerancia a la presión

Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad.

Dirige sus esfuerzos y el de otros a buscar soluciones claras y concretas ante situaciones de alta presión

COMPETENCIAS DE MANEJO Y ADMINISTRACIÓN INTERPERSONAL**Comunicación efectiva**

Es la capacidad de transmitir la información confiable a personas con diversas características.

Hace comprensible la información que transmite y fomenta el diálogo abierto. Alienta el intercambio de información e ideas.

COMPETENCIAS TÉCNICAS**Manejo de tecnología, herramientas y equipo**

Es la destreza en el manejo de herramientas y tecnología para cumplir sus tareas.

Maneja herramientas e instrumentos tecnológicos como parte de su trabajo.

Habilidad numérica

Habilidad para manejar y analizar datos numéricos, financieros y estadísticos.

Desarrolla operaciones y análisis numéricos grandes que incluyen fórmulas

NOMBRE DEL CARGO	Asesor Técnico de Soporte Informático de la Plataforma en línea
-------------------------	--

GENERALES DEL CARGO	
---------------------	--

ÁREA ORGANIZATIVA	Unidad de Formación a Distancia
REPORTA A	Coordinador/a de Unidad de Formación a Distancia
SUPERVISA A	N/A

REQUISITOS DEL CARGO	
----------------------	--

Nivel Académico:		Bachillerato
		Técnico/a, Tecnólogo/a o estudiante universitario
	x	Grado Universitario
		Postgrado
		Maestría
		Otro:
Área de estudio:		Ciencias de la Computación, Sistemas Informáticos
Tiempo de experiencia mínima en cargos similares:		2 años

RELACIONES DE TRABAJO			
-----------------------	--	--	--

RELACIONES INTERNAS					
ÁREA / UNIDAD / DEPTO.	PARA	FRECUENCIA			
Todas las unidades y Gerencias del INSAFORP	Brindar asesoría y soluciones técnicas.	x	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES			
----------------------------------	--	--	--

ÁREA / UNIDAD / DEPTO.	PARA	FRECUENCIA			
Proveedores que utilizan Sistemas	Apoyo en la realización de soluciones informáticas		Diaria		Mensual
		x	Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Proveedores que brindan servicios de software y hardware	Apoyo en la realización de soluciones informáticas		Diaria		Mensual
		x	Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

CRITERIOS DE DESEMPEÑO ESTÁNDAR POR UNIDAD DE COMPETENCIA**UNIDAD DE COMPETENCIA**

Desarrollar e implementar sistemas informáticos de acuerdo a las necesidades Institucionales
Brindar asesoría sobre soluciones técnicas en la administración de la plataforma, portal y sistema de registro de acuerdo a los procesos establecidos.

Elemento de competencia:

Administrar la solicitud de Información de los proveedores de servicio de acuerdo a lineamientos de la autoridad inmediata.

Criterios de desempeño estándar

Capacitar a usuarios para uso de la plataforma.

Evidencia de
Desempeño

Evidencia de
Producto

Evidencia de
Conocimiento

X

Dar seguimiento a soluciones implementadas de acuerdo a procesos establecidos.

X

Elemento de competencia:

Apoyar los procesos de adquisición de sistemas informáticos para plataforma según necesidades institucionales y disponibilidad del mercado.

Criterios de desempeño estándar

Apoyar en el diagnóstico técnico de viabilidad de integración de solución en infraestructura institucional

X

Apoyar técnicamente la elaboración de especificaciones técnicas o Términos de Referencias relacionados con tecnología de la información

X

Elaborar documento técnico para la adquisición de productos y servicios.

X

X

Apoyar la evaluación de ofertas según Términos de Referencia y LACAP.

X

UNIDAD DE COMPETENCIA

Brindar soporte técnico de acuerdo a necesidades de los usuarios

Elemento de competencia:

Realizar el mantenimiento correctivo del equipo informático según requerimientos y necesidades identificadas

Criterios de desempeño estándar

Supervisar la ejecución del Plan de mantenimiento preventivo informático de la plataforma

X

Aplicar las acciones correctivas derivadas del mantenimiento

X

Brindar soporte para la actualización de contenidos en Portal Web y Plataforma

X

Elemento de competencia:

Evi
den

Evi
den

Evi
den

cia

Administrar licencias de software de acuerdo a los procedimientos internos			
Criterios de desempeño estándar			
Adquirir licencias de acuerdo a las necesidades		X	
Instalar software de acuerdo a necesidad		X	
Controlar el inventario de acuerdo a procedimientos internos		X	
Realizar el seguimiento a las soluciones implementadas de acuerdo a los procedimientos internos	X		

Elemento de competencia:	Evidencia de Desempeño	Evidencia de Producto	Evidencia de Conocimiento
Realizar configuraciones para servicio Web de software libre			
Criterios de desempeño estándar			
Instalar servidores de servicio Web de software		X	
Configurar servidores		X	
Apoyar la administración de respaldo.	X		

Elemento de competencia:	Evidencia de Desempeño	Evidencia de Producto	Evidencia de Conocimiento
Implementar soluciones y mejoras técnicas en la administración de la plataforma según la normativa institucional			
Criterios de desempeño estándar			
Planificar actividades técnicas para proceso de mejora continua en plataforma LMS.		X	
Actualizar los sistemas asignados de acuerdo a los requerimientos		X	
Monitorear los sistemas de actualización, documentando cambios de acuerdo a normativa institucional	X		
Implementar controles de seguridad y acceso a la plataforma.		X	

UNIDAD DE COMPETENCIA
Administrar planes de contingencia de acuerdo a lineamientos institucionales

Elemento de competencia:	Evidencia de Desempeño	Evidencia de Producto	Evidencia de Conocimiento
Elaborar Plan Institucional de Contingencia Informática de acuerdo a lineamientos aplicables			
Criterios de desempeño estándar			
Identificar servicios críticos	X		
Definir acciones a realizar en servicios críticos	X	X	
Elaborar plan de contingencia		X	

Gestionar actualizaciones	X	X	
---------------------------	---	---	--

Elemento de competencia:			
Probar y actualizar planes de contingencia de acuerdo a protocolos de seguridad de la Gerencia			
Criterios de desempeño estándar			
Realizar pruebas del plan de contingencia	Evidencia de Desempeño	Evidencia de Producto	Evidencia de Conocimiento
	X		
Documentar pruebas del plan del contingencia		X	
Realizar mejoras al plan de contingencia		X	

Elemento de competencia:			
Aplicar planes de contingencia de acuerdo a lineamientos establecidos en el Plan Institucional de Contingencia			
Criterios de desempeño estándar			
Ejecutar acciones	Evidencia de Desempeño	Evidencia de Producto	Evidencia de Conocimiento
		X	
Evaluar acciones	X	X	
Realizar acciones de mejora	X		

UNIDAD DE COMPETENCIA			
Administrar los recursos requeridos por su área organizativa, según Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).			

Elemento de competencia:			
Apoyar los procesos de adquisiciones de productos y contrataciones de servicios para su área organizativa.			
Criterios de desempeño estándar			
Definir los requerimientos Técnico/as del bien o servicio.	Evidencia de Desempeño	Evidencia de Producto	Evidencia de Conocimiento
	X	X	
Elaborar documento Técnico/a para la adquisición de productos y servicios.		X	
Apoyar la evaluación de ofertas según Términos de Referencia y LACAP.	X		

Elemento de competencia:			
Recibir los bienes y servicios requeridos por el área organizativa.			
Criterios de desempeño estándar			
Proponer posibles proveedores según documento Técnico/a y LACAP	Evidencia de Desempeño	Evidencia de Producto	Evidencia de Conocimiento
	X		
Dar seguimiento a las contrataciones de bienes y servicios.	X		
Resguardar los recursos asignados a su área organizativa.		X	

UNIDAD DE COMPETENCIA			
Cumplir con las normativas y objetivos organizacionales según normativa institucional.			

Elemento de competencia:		Evidencia de Desempeño	Evidencia de Producto	Evidencia de Conocimiento
Administrar los bienes, información y equipo asignado acorde a normativas organizacionales.				
Criterios de desempeño estándar				
Realizar las gestiones para la disponibilidad de insumos de oficina.			X	
Resguardar los bienes, información y equipo.		X		

Elemento de competencia:		Evidencia de Desempeño	Evidencia de Producto	Evidencia de Conocimiento
Realizar otras actividades que el cargo demande según el perfil y acorde a normativas organizacionales.				
Criterios de desempeño estándar				
Cumplir con las asignaciones que demande el jefe inmediato.		X		
Apoyar las actividades ejecutadas por la institución.		X		

Elemento de competencia:		Evidencia de Desempeño	Evidencia de Producto	Evidencia de Conocimiento
Aplicar los valores morales a todas las actividades realizadas acorde a los objetivos de la organización.				
Criterios de desempeño estándar				
Mantener el decoro y respeto a la institución y personal en las actividades diarias.		X		
Realizar con ética y responsabilidad todas las actividades que el puesto demande.		X		
Expresar un comportamiento acorde a los lineamientos de equidad de género.		X		

COMPETENCIAS REQUERIDAS	
COMPETENCIAS VALÓRICAS	
Trabajo en equipo Se refiere a la integración en el trabajo con otros/as, cumpliendo metas.	Promueve y facilita el trabajo en equipo entre sus compañeros
Disciplina y apego a las normas y procedimientos Es cumplir las normas y políticas de la Institución; Es asumir las consecuencias y responsabilidades de los compromisos adquiridos.	Alienta en sus compañeros el cumplimiento de las normas y políticas de la Institución y es ejemplo de disciplina.
Flexibilidad y adaptación al cambio Es la habilidad para trabajar con diferentes personas o situaciones.	Facilita el cambio ayudando a otros a ajustarse a nuevas situaciones.

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES	
Orientación al cliente interno y externo Se refiere a la satisfacción de necesidades de los/las clientes Internos, es decir, de los/las otros/as miembros de la organización que reciben su servicio.	Supera las expectativas y adapta los servicios a las necesidades de los/las clientes Internos.

COMPETENCIAS DE EFECTIVIDAD PERSONAL	
Organización del tiempo y tareas Se refiere a ordenar tareas y distribuir su tiempo para realizar su trabajo efectivamente.	Es capaz de planificar bien su trabajo y de organizar el de los demás.

Disponibilidad, Tenacidad y proactividad Es la persistencia y la insistencia permanente para lograr un propósito y no desfallecer ni desistir hasta conseguirlo.	Se caracteriza por ser una persona constante en la búsqueda de alternativas de solución a problemas difíciles, que otros consideran insalvables.
Creatividad e Innovación Se refiere a la participación activa en la solución de problemas, generando ideas originales e ingeniosas	Colabora con ideas originales y busca opciones ingeniosas y realizables más allá de sus responsabilidades.
Aprendizaje continuo Es la inquietud y la curiosidad constante por adquirir nuevos conocimientos y que le permitan desempeñarse de una mejor manera en su puesto de trabajo.	Toma la iniciativa en su propia formación. Se auto-instruye constantemente y aplica siempre su saber a su puesto de trabajo o áreas de su dependencia.
Orientación a la Excelencia Es el cumplimiento de los requisitos de los procesos y la reducción de errores en el trabajo.	Facilita en su equipo la excelencia en la realización del trabajo
Tolerancia a la presión Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad.	Dirige sus esfuerzos y el de otros a buscar soluciones claras y concretas ante situaciones de alta presión

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Manejo de tecnología, herramientas y equipo Es la destreza en el manejo de herramientas y tecnología para cumplir sus tareas.	Maneja herramientas e instrumentos tecnológicos como parte de su trabajo.
Habilidad numérica Habilidad para manejar y analizar datos numéricos, financieros y estadísticos.	Maneja el desarrollo de operaciones numéricas de dificultad promedio

NOMBRE DEL CARGO	Asesor Técnico para la formación en la Plataforma en Línea
-------------------------	---

GENERALES DEL CARGO	
----------------------------	--

ÁREA ORGANIZATIVA	Unidad de Formación a Distancia
REPORTA A	Coordinador/a Unidad de Formación a Distancia
SUPERVISA A	N/A

REQUISITOS DEL CARGO	
-----------------------------	--

Nivel Académico:		Bachillerato
		Técnico/a, Tecnólogo/a o estudiante universitario
	x	Grado Universitario
		Postgrado
		Maestría
		Otro:
Área de estudio:		Ciencias de la Computación, Sistemas Informáticos
Tiempo de experiencia mínima en cargos similares:		2 años

RELACIONES DE TRABAJO			
------------------------------	--	--	--

RELACIONES INTERNAS					
ÁREA / UNIDAD / DEPTO.	PARA	FRECUENCIA			
Todas las Unidades y Gerencias del INSAFORP	Brindar asesoría técnica		Diaria		Mensual
		x	Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES			
---	--	--	--

ÁREA / UNIDAD / DEPTO.	PARA	FRECUENCIA			
Centros de Formación, Empresas Privadas, Instituciones de Gobierno, Centros Educativos Técnico/as, Universidades, Asociaciones de Trabajadores, Asociaciones de empresarios	Coordinar divulgación de cursos de Formación a Distancia.		Diaria		Mensual
		x	Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

CRITERIOS DE DESEMPEÑO ESTÁNDAR POR UNIDAD DE COMPETENCIA**UNIDAD DE COMPETENCIA****Implementar estrategias del modelo de Formación Profesional Virtual**

Elemento de competencia:	Evidencia de Desempeño	Evidencia de Producto	Evidencia de Conocimiento
Ejecutar los cursos de formación a distancia mediante los procesos establecidos			
Criterios de desempeño estándar			
Dar seguimiento a los proyectos del modelo de formación a distancia	X		
Monitorear el uso de herramientas y tecnologías prevista para los facilitadores.	X		
Supervisar a los tutores de formación y velar por el cumplimiento de las normativas de acuerdo a los procesos establecidos.	X		
Elaborar informes estadísticos sobre los cursos de formación y catálogo de formación virtual.		X	

Elemento de competencia:	Evidencia de Desempeño	Evidencia de Producto	Evidencia de Conocimiento
Identificar nuevas necesidades de formación virtual.			
Criterios de desempeño estándar			
Proponer estrategias de formación innovadoras.		X	
Realizar estudios e investigaciones sobre la formación profesional a distancia de acuerdo a necesidades institucionales.		X	
Elaboración de propuestas metodológicas de formación a distancia.		X	

Elemento de competencia:	Evidencia de Desempeño	Evidencia de Producto	Evidencia de Conocimiento
Establecer sistemas de control de funcionamiento de la Unidad de Formación a distancia.			
Criterios de desempeño estándar			
Sistematizar herramientas de control para el funcionamiento de la Unidad de Formación a Distancia	X		
Elaborar manual de normativas para control de funcionamiento.		X	
Monitorear permanentemente sistemas de control de funcionamiento.	X		

UNIDAD DE COMPETENCIA**Administrar los recursos requeridos por su área organizativa, según Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.****Elemento de competencia:****Evi den cia Evi den cia Evi den cia**

Apoyar los procesos de adquisiciones de productos y contrataciones de servicios para su área organizativa.			
Criterios de desempeño estándar			
Definir los requerimientos Técnico/as del bien o servicio.	X	X	
Elaborar documento Técnico/a para la adquisición de productos y servicios.		X	
Apoyar la evaluación de ofertas según Términos de Referencia y LACAP.	X		

Elemento de competencia:	Evidencia de Desempeño	Evidencia de Producto	Evidencia de Conocimiento
Recibir los bienes y servicios requeridos por el área organizativa.			
Criterios de desempeño estándar			
Proponer posibles proveedores según documento Técnico/a y LACAP	X		
Dar seguimiento a las contrataciones de bienes y servicios.	X		
Resguardar los recursos asignados a su área organizativa.		X	

UNIDAD DE COMPETENCIA

Cumplir con las normativas y objetivos organizacionales según normativa institucional.

Elemento de competencia:	Evidencia de Desempeño	Evidencia de Producto	Evidencia de Conocimiento
Administrar los bienes, información y equipo asignado acorde a normativas organizacionales.			
Criterios de desempeño estándar			
Realizar las gestiones para la disponibilidad de insumos de oficina.		X	
Resguardar los bienes, información y equipo.	X		

Elemento de competencia:	Evidencia de Desempeño	Evidencia de Producto	Evidencia de Conocimiento
Realizar otras actividades que el cargo demande según el perfil y acorde a normativas organizacionales.			
Criterios de desempeño estándar			
Cumplir con las asignaciones que demande el jefe inmediato.	X		
Apoyar las actividades ejecutadas por la institución.	X		

Elemento de competencia:	Evidencia de Desempeño	Evidencia de Producto	Evidencia de Conocimiento
Aplicar los valores morales a todas las actividades realizadas acorde a los objetivos de la organización.			
Criterios de desempeño estándar			
Mantener el decoro y respeto a la institución y personal en las actividades diarias.	X		
Realizar con ética y responsabilidad todas las actividades que el puesto demande.	X		
Expresar un comportamiento acorde a los lineamientos de equidad de género.	X		

COMPETENCIAS REQUERIDAS

COMPETENCIAS VALÓRICAS

Trabajo en equipo Se refiere a la integración en el trabajo con otros/as, cumpliendo metas.	Promueve y facilita el trabajo en equipo entre sus compañeros
Disciplina y apego a las normas y procedimientos	Alienta en sus compañeros el cumplimiento de las normas y políticas de la Institución y es ejemplo de disciplina.

Es cumplir las normas y políticas de la Institución; Es asumir las consecuencias y responsabilidades de los compromisos adquiridos.

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES

Orientación al cliente interno y externo

Se refiere a la satisfacción de necesidades de los/las clientes Internos, es decir, de los/las otros/as miembros de la organización que reciben su servicio.

Supera las expectativas y adapta los servicios a las necesidades de los/las clientes Internos.

COMPETENCIAS DE EFECTIVIDAD PERSONAL

Organización del tiempo y tareas

Se refiere a ordenar tareas y distribuir su tiempo para realizar su trabajo efectivamente.

Es capaz de planificar bien su trabajo y de organizar el de los demás.

Disponibilidad, Tenacidad y proactividad

Es la persistencia y la insistencia permanente para lograr un propósito y no desfallecer ni desistir hasta conseguirlo.

Se caracteriza por ser una persona constante en la búsqueda de alternativas de solución a problemas difíciles, que otros consideran insalvables.

Creatividad e Innovación

Se refiere a la participación activa en la solución de problemas, generando ideas originales e ingeniosas

Colabora con ideas originales y busca opciones ingeniosas y realizables más allá de sus responsabilidades.

Aprendizaje continuo

Es la inquietud y la curiosidad constante por adquirir nuevos conocimientos y que le permitan desempeñarse de una mejor manera en su puesto de trabajo.

Toma la iniciativa en su propia formación. Se auto-instruye constantemente y aplica siempre su saber a su puesto de trabajo o áreas de su dependencia.

Orientación a la Excelencia

Es el cumplimiento de los requisitos de los procesos y la reducción de errores en el trabajo.

Facilita en su equipo la excelencia en la realización del trabajo

Tolerancia a la presión

Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad.

Dirige sus esfuerzos y el de otros a buscar soluciones claras y concretas ante situaciones de alta presión

COMPETENCIAS DE MANEJO Y ADMINISTRACIÓN INTERPERSONAL

Comunicación efectiva

Es la capacidad de transmitir la información confiable a personas con diversas características.

Hace comprensible la información que transmite y fomenta el diálogo abierto. Alienta el intercambio de información e ideas.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Manejo de tecnología, herramientas y equipo

Es la destreza en el manejo de herramientas y tecnología para cumplir sus tareas.

Maneja herramientas e instrumentos tecnológicos como parte de su trabajo.

Habilidad numérica

Habilidad para manejar y analizar datos numéricos, financieros y estadísticos.

Desarrolla operaciones y análisis numéricos grandes que incluyen fórmulas