

	MANUAL: PUESTOS TIPO DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA-ISTA-	CÓDIGO : MFIST01-01 PAG. : 1 de 19 FECHA : 08/08/2011 REVISION : 0
---	---	---

1. TÍTULO:

MANUAL: PUESTOS TIPO DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA-ISTA-

2. CONTROL DE CAMBIOS:

Revisión:	1	2	3	4	5	6	7	8
Fecha:								

3. DISTRIBUCIÓN:

DOCUMENTO:	FECHA	COPIA
ORIGINAL DIGITAL	08/08/2011	1
COPIA IMPRESA	08/08/2011	LD_MFIST01-01_R0

4. CONTROL DE DOCUMENTOS:



DOCUMENTO CONTROLADO

Actualizó:  Lissette Linares 16/07/2011 Técnico de Planificación	Revisó:  Roberto Martínez Salvador Palma Gerd Saelzer 26/07/2011 Equipo de Revisión	Autorizó:  PABLO OCHOA QUINTEROS 08/08/2011 Presidente ISTA
---	--	--

FIPL-00-R0

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria-ISTA- y sólo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo (estatales)

	MANUAL: PUESTOS TIPO DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA-ISTA-	CÓDIGO : MFIST01-01 PAG. : 2 de 19 FECHA : 08/08/2011 REVISION : 0
---	---	---

5. OBJETIVO

Establecer la descripción de puestos tipo en el Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria (ISTA).

Objetivos específicos:

- Facilitar el proceso de reclutamiento y selección de personal.
- Identificar las necesidades de capacitación y desarrollo del personal.
- Servir de base en la calificación de méritos y la evaluación de puestos.
- Precisar las funciones encomendadas a cada cargo, para deslindar responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones.
- Propiciar la uniformidad en el trabajo.
- Permitir la optimización de tiempo y esfuerzos en la ejecución del trabajo evitando repetir instrucciones sobre lo que tiene que hacer el empleado.
- Servir de medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, ya que facilita su incorporación a las distintas unidades.
- Proporcionar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos.

6. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN

El presente documento es aplicable a todo el personal, unidades, jefaturas y gerencias del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria (ISTA). Todos los puestos tipo de trabajo descritos deben seguir como filosofía el Mantener discreción sobre todo lo que concierne al Instituto, Evitar hacer comentarios innecesarios sobre cualquier funcionario o departamentos dentro del Instituto, la mejora y aprendizaje continuo.

7. DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL

DESARROLLO DEL SISTEMA DE PUESTOS

El sistema de clasificación profesional aplicada, se integra por los siguientes elementos:

Áreas funcionales: Engloban el conjunto de actividades propias o relativas a cada uno de los ámbitos operativos, de soporte existentes o que puedan determinarse en el futuro por el Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria (ISTA).

Grupos Profesionales: Engloban y determinan unitariamente las aptitudes profesionales, titulaciones, y contenido global de la prestación de servicios que correspondan con los mismos.

Puesto Tipo: Son los puestos de trabajo definidos por su pertenencia a un Grupo Profesional y Área Funcional. Estos puestos podrán ser asignados indistintamente a los empleados, de acuerdo con los sistemas de Reclutamiento y Selección del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria (ISTA).

Para la determinación de los requisitos, aptitudes profesionales y/o niveles académicos exigida para el ingreso, se revisará y aplicará el Manual de Funciones del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria (ISTA).

Los niveles jerárquicos superiores de la Unidad Financiera Institucional y la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, serán Jefaturas, a pesar que por la naturaleza del área, corresponden al nivel Gerencial.

FIPL-00-R0

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria-ISTA- y sólo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo (estatales)

	MANUAL: PUESTOS TIPO DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA-ISTA-	CÓDIGO : MFIST01-01 PAG. : 3 de 19 FECHA : 08/08/2011 REVISION : 0
---	---	---

8. ÍNDICE:

PÁGINA:

Contenido		
5. Objetivo	.....	2
6. Alcance y Campo de Aplicación	.....	2
7. Definiciones y Marco Conceptual	.....	2
8. Índice	.....	3
9. Desarrollo	.....	4
9.1 Gerente de Área	.....	4
9.2 Sub-Gerente de Área	.....	5
9.3 Jefe de Departamento	.....	6
9.4 Técnico Administrativo	.....	7
9.5 Asistente	.....	8
9.6 Auxiliar Administrativo	.....	9
9.7 Colaborador Jurídico	.....	10
9.8 Técnico Operativo	.....	11
9.9 Técnico Informático 1	.....	12
9.10 Técnico Informática 2	.....	13
9.11 Supervisor	.....	14
9.12 Secretaria	.....	15
9.13 Motorista	.....	16
9.14 Mecánico	.....	17
9.15 Ordenanza	.....	18
9.16 Seguridad	.....	19
10. ANEXOS	.....	19

FIPL-00-R0

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria-ISTA- y sólo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo (estatales)

	MANUAL: PUESTOS TIPO DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA-ISTA-	CÓDIGO : MFIST01-01 PAG. : 4 de 19 FECHA : 08/08/2011 REVISION : 0
---	---	---

9. DESARROLLO

9.1 Denominación: Gerente de Área.

Requisitos del puesto: Formación y experiencia debidamente acreditada según la competencia de su área.

Experiencia mínima: Al menos 4 años, en entidades, instituciones u organizaciones, públicas o privadas.

Conocimientos y Habilidades:

- *Conocimientos* sólidos en áreas tales como: Contabilidad, Gestión de Recursos Humanos, Planificación, Control de Presupuesto, Finanzas, Administración, entre otras.
- *Habilidades* para la toma de decisiones, liderazgo integrador, capacidad para el trabajo bajo presión.

Funciones:

- Análisis y detección de necesidades.
- Análisis y documentación de datos del Área funcional o Áreas funcionales de su competencia.
- Dirección del personal del Área o Áreas funcionales de su competencia.
- Análisis de procesos de las distintas Unidades que componen su área.
- Análisis y diseño de procedimientos, métodos, documentación y sistemas de información.
- Implantación de nuevas tecnologías y/o procesos de trabajo.
- Diseño, establecimiento y desarrollo de herramientas de gestión y decisión estratégica.
- Diseño, desarrollo e implantación de sistemas para la consecución de objetivos estratégicos.
- Planificación, gestión, desarrollo e implementación de proyectos.
- Análisis y desarrollo de sistemas de calidad y definir acciones de mejora en los procesos de trabajo de su competencia.
- Optimización de nuevos diseños de programas y aplicaciones.
- Elaboración de informes.
- Proponer medidas correctivas que mejoren la eficiencia general del ISTA.
- Impulsar proyectos de investigación y desarrollo.
- Actuar como consultor interno en los análisis específicos de carácter técnico en que sea requerida su participación.
- Cualquier otra tarea que responda a los factores generales y de formación inherentes a su puesto.

FIPL-00-R0

	MANUAL: PUESTOS TIPO DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA-ISTA-	CÓDIGO : MFIST01-01 PAG. : 5 de 19 FECHA : 08/08/2011 REVISION : 0
---	---	---

9.2 Denominación: Sub-Gerente de Área.

Requisitos del puesto: Formación y experiencia debidamente acreditada según la competencia de su área.

Experiencia mínima: Al menos 4 años, en entidades, instituciones u organizaciones, públicas o privadas.

Conocimientos y Habilidades:

- Conocimientos sólidos en áreas tales como: Contabilidad (general y de entidades sin fines de lucro), Gestión de Recursos Humanos, Planificación, Control de Presupuesto, Finanzas, Administración, entre otras.

Funciones:

- Verificar el cumplimiento de las políticas y estrategias de trabajo definidas por la Gerencia.
- Establecer mecanismos de coordinación entre la Gerencia y las áreas asignadas.
- Representar al Gerente, en las actividades que por delegación o ausencia de este le sean asignadas.
- Proporcionar a la Gerencia información oportuna sobre los resultados del desarrollo de las actividades bajo su responsabilidad.
- Coordinar y supervisar el trabajo realizado en las oficinas y otros equipos de trabajo que se deleguen.
- Coordinar y monitorear el cumplimiento del Plan Anual Operativo (PAO), e informar al Gerente sobre el trabajo realizado.
- Gestionar y facilitar el apoyo logístico a las áreas asignadas, proporcionándoles los recursos necesarios para su funcionamiento.

	MANUAL: PUESTOS TIPO DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA-ISTA-	CÓDIGO : MFIST01-01 PAG. : 6 de 19 FECHA : 08/08/2011 REVISION : 0
---	---	---

9.3 Denominación: Jefe de Departamento.

Requisitos del puesto: Formación y experiencia debidamente acreditada según la competencia de su área.

Experiencia mínima: Experiencia de 2 años comprobada en un puesto equivalente.

Conocimientos y Habilidades:

- Paquetes de Informática.
- Vocación de servicio.
- Orientación a la calidad.
- Auto aprendizaje y desarrollo profesional.
- Liderazgo.
- Adaptación al cambio.
- Asertividad.
- Iniciativa e innovación.

Funciones:

- Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones.
- Gestionar el personal.
- Planificar y coordinar las actividades de su área.
- Administrar los recursos de su área en función del Presupuesto asignado.
- Asegurar la disponibilidad de recursos, materiales y equipo de trabajo.
- Coordinar aspectos administrativos y operativos del departamento.
- Supervisar la implementación de los programas.
- Asegurar la calidad del desempeño.
- Elaborar y gestionar proyectos de mejoramiento.
- Asegurar la implementación y adecuación de planes y programas.
- Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados.

	MANUAL: PUESTOS TIPO DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA-ISTA-	CÓDIGO : MFIST01-01 PAG. : 7 de 19 FECHA : 08/08/2011 REVISION : 0
---	---	---

9.4 Denominación: Técnico Administrativo

Requisitos del puesto: Graduado universitario en carrera de Administración o afín.

Experiencia mínima: Al menos 1 año de experiencia en la gestión administrativa.

Conocimientos y Habilidades:

- Conocimientos básicos de Contabilidad.
- Dominio del paquete Office a nivel usuario.
- Alta Capacidad de Organización y Gestión.
- Autonomía, iniciativa y proactividad.
- Alta capacidad de relación y vocación de servicio.

Funciones:

- Asistir al jefe inmediato en la recepción, análisis, registro, distribución y coordinación de las labores propias del área a la cual se encuentre asignado.
- Orientar a los compañeros de trabajo para la ejecución de sus actividades, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.
- Auxiliar al jefe inmediato en los trabajos de los procesos administrativos, relativos a los controles de personal en las áreas en que así se requiera, utilizando los recursos, herramientas, sistemas, equipos y demás medios que el Instituto proporcione para el desempeño de sus funciones.
- Auxiliar al jefe inmediato de acuerdo a sus funciones y actividades, en los trabajos de los procesos administrativos, técnico-administrativos, informáticos, contables, financieros o de cualquier otra índole de su área de trabajo.
- Registrar la información y procesos propios de su área de trabajo, usando las herramientas y equipos que al efecto proporcione el Instituto.
- Recopilar, coordinar y tramitar la información necesaria para realizar sus actividades.
- Revisar, procesar y validar la información y resultados de los procesos de trabajo en los que intervenga, de acuerdo a su área de asignación.
- Realizar las funciones y actividades correspondientes de acuerdo a su especificidad.
- Cualquier otra tarea que responda a los factores generales y de formación inherentes a su puesto.

FIPL-00-R0

	MANUAL: PUESTOS TIPO DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA-ISTA-	CÓDIGO : MFIST01-01 PAG. : 8 de 19 FECHA : 08/08/2011 REVISION : 0
---	---	---

9.5 Denominación: Asistente.

Requisitos del puesto: Bachiller graduado.

Experiencia mínima: No indispensable.

Conocimientos y Habilidades:

- Capacidad de organización.
- Responsabilidad.
- Proactividad.
- Orientación al beneficiario.

Funciones:

- Realizar las tareas y procesos administrativos del área de su competencia.
- Organizar y actualizar el archivo de documentación del área de su competencia.
- Atención telefónica en el área de su competencia.
- Realizar las tareas de ejecución actualización de bases de datos, hojas de cálculo, procesadores de texto, etc.
- Utilizar todos los medios técnicos y materiales necesarios para el desempeño de las funciones propias de su puesto tipo (maquinarias, computadoras, etc.).
- Realizar la conservación básica de los medios técnicos y materiales necesarios para su trabajo, salvo que se requieran conocimientos específicos.
- Cualquier otra tarea que responda a los factores generales y de formación inherentes a su puesto.

	MANUAL: PUESTOS TIPO DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA-ISTA-	CÓDIGO : MFIST01-01 PAG. : 9 de 19 FECHA : 08/08/2011 REVISION : 0
---	---	---

9.6 Denominación: **Auxiliar Administrativo.**

Requisitos del puesto: Estudiante universitario en carrera de Administración o afín.

Experiencia mínima: Al menos 1 año de experiencia en la gestión administrativa.

Conocimientos y Habilidades:

- Conocimientos básicos de Contabilidad.
- Dominio del paquete Office.
- Alta Capacidad de Organización y Gestión.
- Autonomía, iniciativa y proactividad.
- Alta capacidad de relación y vocación de servicio.

Funciones:

- Ser puntual en todas las actividades de sus funciones.
- Atender las solicitudes del Jefe inmediato.
- Recibir e informar asuntos relativos al departamento correspondiente, a fin de optimizar resultados.
- Mantener discreción sobre todo lo que concierne al Instituto.
- Evitar hacer comentarios innecesarios sobre cualquier funcionario o departamentos dentro del Instituto.
- Obedecer y realizar instrucciones giradas por el jefe inmediato.
- Mejora y aprendizaje continuo.

	MANUAL: PUESTOS TIPO DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA-ISTA-	CÓDIGO : MFIST01-01 PAG. : 10 de 19 FECHA : 08/08/2011 REVISION : 0
---	---	--

9.7 Denominación: Colaborador Jurídico.

Requisitos del puesto: Estudiante, Egresado o Graduado en Derecho.

Experiencia mínima: 1 año.

Conocimientos y Habilidades:

- Básicos de la legislación salvadoreña.
- Dominio del paquete Office.
- Indispensable, Word.

Funciones:

- Asesorar legalmente a las diversas Áreas del ISTA y resolver las consultas que le sean formuladas, así como proporcionar los criterios de interpretación y aplicación de las normas jurídicas.
- Participar en la elaboración y revisión de los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas de la competencia del ISTA.
- Revisar legalmente los permisos, autorizaciones, contratos, convenios y bases de licitación que el ISTA expida o suscriba.
- Coordinar la atención de los juicios laborales, civiles, fiscales, de amparo y los procedimientos contencioso-administrativos de cualquier naturaleza, en los cuales el Instituto sea parte o tenga interés jurídico.
- Intervenir en los juicios relacionados con la materia laboral, de amparo y en general, presentar todo tipo de recursos legales para la debida defensa de los intereses del ISTA.
- Dictaminar la procedencia de las sanciones consistentes en la rescisión de las relaciones laborales de los trabajadores de base y de confianza del ISTA, cuando se acredite su plena responsabilidad.
- Cualquier otra tarea que responda a los factores generales y de formación inherentes a su Puesto.

Observaciones:

La clasificación de Colaborador Jurídico 1 o Colaborador Jurídico 2, dependerá únicamente del grado de responsabilidad atribuido a cada Puesto.

	MANUAL: PUESTOS TIPO DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA-ISTA-	CÓDIGO : MFIST01-01 PAG. : 11 de 19 FECHA : 08/08/2011 REVISION : 0
---	---	--

9.8 Denominación: Técnico Operativo.

Requisitos del puesto: Bachiller graduado.

Experiencia mínima: No indispensable.

Conocimientos y Habilidades:

- Capacidad de organización.
- Orientación al beneficiario.

Funciones:

- Desarrollar las actividades que le sean asignadas.
- Organizar las tareas asignadas.
- Gestionar y controlar todos los insumos necesarios para realizar sus funciones.
- Analizar los procesos operativos del equipo para proponer acciones de mejora.
- Realizar tareas susceptibles de utilización de medios técnicos que exija un conocimiento de los mismos y gestión de programas.
- Realizar la conservación básica de los medios técnicos y materiales necesarios para su trabajo.
- Establecer mecanismos de coordinación con otras áreas.
- Proporcionar información oportuna sobre los resultados del desarrollo de las actividades bajo su responsabilidad.
- Administrar los insumos que servirán para el desarrollo de las actividades.
- Gestionar y facilitar el apoyo logístico con los recursos necesarios para un óptimo resultado.
- Cualquier otra tarea que responda a los factores generales y de formación inherentes a su Puesto.

	MANUAL: PUESTOS TIPO DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA-ISTA-	CÓDIGO : MFIST01-01 PAG. : 12 de 19 FECHA : 08/08/2011 REVISION : 0
---	---	--

9.9 Denominación: Técnico Informático 1.

Requisitos del puesto: Técnico en Informática o afín.

Experiencia mínima: 1 año en puestos similares.

Conocimientos y Habilidades:

- Sólidos y experiencia en sistemas de calidad de desarrollo, test de software y equipos.

Funciones:

- Responsable de la instalación, mantenimiento y configuración del sistema operativo para servidores y equipos.
- Encargado de detectar fallas y de su corrección.
- Encargado del buen rendimiento del equipo.
- Coordina los trámites de instalación, reparación y mantenimiento general de líneas para la red de comunicación de datos y equipos periféricos.
- Elabora informes técnicos de las labores realizadas.
- Mantener conocimientos actualizados sobre lenguajes, métodos de codificación y requerimientos de operación.
- Contribuir en el diseño de partes automatizadas del sistema.
- Analizar especificaciones de programas para el cumplimiento de los estándares.
- Diseñar programas en lenguajes autorizados.
- Preparar pruebas de unidades y sistemas de datos para validar programas.
- Documentar programas de acuerdo a los estándares de instalación.
- Preparar material de entrenamiento para usuarios y personal de operaciones.
- Preparar y mantener agendas de trabajo y generar reportes de progreso.
- Llevar el inventario y control de los equipos Informáticos.
- Cualquier otra tarea que responda a los factores generales y de formación inherentes a su Puesto.

FIPL-00-R0

	MANUAL: PUESTOS TIPO DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA-ISTA-	CÓDIGO : MFIST01-01 PAG. : 13 de 19 FECHA : 08/08/2011 REVISION : 0
---	---	--

9.10 Denominación: **Técnico Informático 2.**

Requisitos del puesto: Técnico Operador.

Experiencia mínima: 1 año en puestos similares.

Conocimientos y Habilidad:

- Sistemas Informáticos.
- Telecomunicaciones.
- Redes / Networking.

Funciones:

- Evalúa las necesidades del usuario, alcanzando los estándares de calidad y la evaluación de la satisfacción del mismo.
- Determinar las causas de errores operativos y decide qué hacer al respecto.
- Determina el tipo de herramientas y equipamiento necesario para realizar tareas de soporte informático.
- Realizar mantenimiento preventivo o correctivo al equipo informático.
- Cualquier otra tarea que responda a los factores generales y de formación inherentes a su Puesto.

	MANUAL: PUESTOS TIPO DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA-ISTA-	CÓDIGO : MFIST01-01 PAG. : 14 de 19 FECHA : 08/08/2011 REVISION : 0
---	---	--

9.11 Denominación: Supervisor.

Requisitos del puesto: Bachiller o estudiante universitario.

Experiencia mínima: Deseable.

Conocimiento y Habilidades:

- Manejo de Microsoft. Office: Word, Excel, entre otros.
- Facilidad para trabajar en equipo.
- Correcta comunicación con todos los niveles.
- Habilidad y dinamismo para la resolución de conflictos.
- Trato profesional y eficiente.

Funciones:

- Supervisar el proceso de las tareas encomendadas a los empleados.
- Supervisar la aplicación de los procedimientos y normas de seguridad,
- Administrar la información relevante y necesaria para gestionar efectivamente las operaciones.
- Administrar, evaluar y entrenar al personal de nuevo ingreso.
- Supervisar la calidad del servicio y el cumplimiento de las metas operacionales.
- Investigar y atender los reclamos de los beneficiarios.
- Realizar la gestión del personal bajo su supervisión para conseguir el máximo aprovechamiento de los recursos y mantener un buen clima laboral y una buena motivación de los empleados.
- Cualquier otra tarea que responda a los factores generales y de formación inherentes a su Puesto.

FIPL-00-R0

	MANUAL: PUESTOS TIPO DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA-ISTA-	CÓDIGO : MFIST01-01 PAG. : 15 de 19 FECHA : 08/08/2011 REVISION : 0
---	---	--

9.12 Denominación: **Secretaria.**

Requisitos del puesto: Bachiller o estudiante universitaria en la rama administrativa o equivalente.

Experiencia mínima: 2 años en puestos similares.

Conocimientos y Habilidades:

- Paquetes informáticos de oficina.
- Atención de llamadas telefónicas.
- Gestión de agenda.
- Preparación de documentación.
- Soporte administrativo al departamento.

Funciones:

- Recibir, registrar, clasificar y distribuir la correspondencia, diariamente.
- Organizar y mantener actualizados los archivos administrativos y técnicos, que resulten de las operaciones diarias.
- Efectuar diversos trabajos mecanográficos o de digitación, cumpliendo con los estándares de confidencialidad, calidad, precisión, nitidez, exactitud y discreción.
- Realizar tareas de impresión y reproducción de material de oficina mediante el manejo de fotocopadoras y llevar los controles necesarios para velar por el adecuado uso del equipo.
- Realizar diariamente los envíos de correspondencia, hacer las anotaciones respectivas y llevar los controles del caso.
- Tramitar requisiciones, órdenes de trabajo extraordinario, solicitudes de permiso y otros, llenando los formularios correspondientes.
- Atender las llamadas telefónicas de su dependencia, trasladarlas al superior que corresponda o recibir, anotar y comunicar posteriormente los mensajes.
- Cualquier otra tarea que responda a los factores generales y de formación inherentes a su Puesto.

FIPL-00-R0

	MANUAL: PUESTOS TIPO DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA-ISTA-	CÓDIGO : MFIST01-01 PAG. : 16 de 19 FECHA : 08/08/2011 REVISION : 0
---	---	--

9.13 Denominación: Motorista.

Requisitos del puesto: Bachiller en cualquier especialidad.

Experiencia mínima: Dos años de motorista.

Conocimientos y Habilidades:

- Amplio conocimiento de nomenclatura.
- Reglamento de tránsito.

Funciones:

- Conducir vehículos livianos para transporte de personal o carga ligera, y efectuar el recorrido según cronograma de trabajo.
- Realizar la limpieza del vehículo de manera continua.
- Completar el formulario de uso del vehículo cada vez que se utiliza.
- Efectuar mantenimiento y reparaciones mecánicas de mínima complejidad.
- Transportar funcionarios de alto nivel Jerárquico y personal autorizado.
- Revisar diariamente, antes de su salida: El nivel de aceite, combustible, agua, batería, presión de las llantas.
- Solicitar al jefe de mantenimiento la ejecución de los servicios de engrase y cambio de aceite, para el buen funcionamiento del vehículo (mantenimiento preventivo).
- Llevar permanentemente documentos personales y de los vehículos tales como licencia de conducir, tarjeta de seguro y tarjeta circulación.
- Velar por la conservación y ser responsable del vehículo asignado, así como evitar acciones que puedan poner en peligro la vida de los usuarios, peatones y otros conductores.
- Realizar viajes especiales fuera de la ciudad, conduciendo vehículos diversos cuando las circunstancias lo requieran.
- Informar inmediatamente al Jefe Inmediato sobre cualquier percance ocurrido al vehículo en el cumplimiento de sus funciones (choque, accidentes, multas, entre otras.)
- Cualquier otra tarea que responda a los factores generales y de formación inherentes a su Puesto.

FIPL-00-R0

	MANUAL: PUESTOS TIPO DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA-ISTA-	CÓDIGO : MFIST01-01 PAG. : 17 de 19 FECHA : 08/08/2011 REVISION : 0
---	---	--

9.14 Denominación: Mecánico.

Requisitos del puesto: Bachiller en mecánica automotriz.

Experiencia mínima: Dos años de prácticas.

Conocimientos y Habilidades:

- Amplio conocimiento de mecánica automotriz.

Funciones:

- Realizar la revisión correspondiente a cada uno de los vehículos del Instituto.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a cada uno de los vehículos del Instituto.
- Informar inmediatamente al Jefe Inmediato sobre cualquier situación o condición fuera de lo normal en el área de taller, en relación a los vehículos, durante el cumplimiento de sus funciones.
- Administrar los insumos proporcionados para el mantenimiento de los vehículos del Instituto.
- Cualquier otra tarea que responda a los factores generales y de formación inherentes a su Puesto.

	MANUAL: PUESTOS TIPO DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA-ISTA-	CÓDIGO : MFIST01-01 PAG. : 18 de 19 FECHA : 08/08/2011 REVISION : 0
---	---	--

9.15 Denominación: **Ordenanza.**

Requisitos del puesto: 6° grado.

Experiencia mínima: No Indispensable.

Conocimientos y Habilidades:

- Para realizar el aseo, limpieza, organización, atención de cafetería.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Disposición para el trabajo en equipo.
- Buenas condiciones de salud, visual y corporal, por el esfuerzo físico que demanda el cargo.

Funciones:

- Limpiar y organizar las instalaciones en las oficinas del Instituto.
- Retirar el polvo y la suciedad de los muebles y demás enseres de las oficinas y áreas asignadas.
- Mantener completamente limpios los vidrios y persianas de las oficinas.
- Limpiar los pasillos y zonas comunes.
- Lavar los baños y lavamanos asignados a las oficinas, de tal forma que siempre permanezcan limpios.
- Prestar el servicio de cafetería a la dependencia o funcionarios que se lo soliciten.
- Prestar el servicio de mensajería interna cuando se le indique.
- Informar al Jefe de Servicios Generales, sobre el uso irracional o mal uso de aires acondicionados, luz eléctrica, agua, sanitarios y demás servicios.
- Velar por el uso y el cuidado de los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición.
- Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y que sean de la competencia y naturaleza del cargo.

FIPL-00-R0

	MANUAL: PUESTOS TIPO DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA-ISTA-	CÓDIGO : MFIST01-01 PAG. : 19 de 19 FECHA : 08/08/2011 REVISION : 0
---	---	--

9.16 Denominación: **Seguridad.**

Requisitos del puesto: Bachillerato o equivalente.

Experiencia mínima: 1 año en el puesto.

Conocimientos y Habilidades:

- Sistemas contra incendios.
- Primeros Auxilios.
- Brigadas de rescate.
- Brigadas de evacuación.
- Tener cultura de SERVICIO.

Funciones:

- Vigilar e inspeccionar los edificios, instalaciones y alrededores de la Oficina con el fin de mantener la seguridad de los bienes y funcionarios de la entidad.
- Reportar inmediatamente situaciones en las que se requiera la intervención de su superior y anotar en la bitácora diaria, acontecimientos irregulares observados durante la jornada laboral.
- Velar permanentemente porque se cumplan en forma estricta las normas establecidas con relación al control de salidas de equipos y materiales, vehículos de la Oficina y de particulares,
- Controlar las entradas de equipos y materiales; así como de los vehículos particulares y de la Oficina
- Verificar las condiciones generales de los vehículos y motocicletas de la oficina que ingresan o salen.
- Controlar el tránsito de los vehículos oficiales de la Oficina, anotando kilometraje hora de salida y entrada.
- Identificar a las personas ajenas a la Oficina que ingresen a las instalaciones, verificar su anotación en el control de entradas y salidas con la información completa, solicitar durante su permanencia dentro de las instalaciones una identificación oficial y entregar el carné de visitante respectivo.
- Orientar al público de manera respetuosa y cortés, en aspectos tales como la localización de oficinas y de los funcionarios de la Oficina.
- Brindar colaboración en situaciones de riesgo y siniestros que se presenten en la Oficina.
- Cualquier otra tarea que responda a los factores generales y de formación atribuidos a su Grupo Profesional inherentes a su Puesto.

10. ANEXOS

FIPL-00-R0