

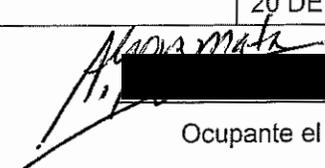


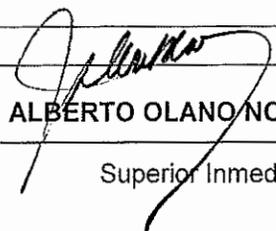
## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACION

Nombre / Título del puesto:	TECNICO FINANCIERO ADMINISTRATIVO
Puesto Superior Inmediato:	DIRECTOR GENERAL
Dirección / Gerencia:	ORDENAMIENTO FORESTAL, CUENCAS Y RIEGO
Departamento:	DIRECCION GENERAL
Fecha:	20 DE FEBRERO DE 2014

Aprobaciones:

  
Ocupante el Puesto

  
ING. JULIO ALBERTO OLANO NOYOLA

Superior Inmediato

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Describa el objetivo principal del puesto de trabajo, para qué existe y cuál es el resultado global más significativo que debe obtener. Comience la frase con un verbo de acción y siga la estructura que se detalla a continuación:

**Acción:** Elaborar plan de compras de la Dirección para los fondos FAES y Proyectos de Riego, elaborar requisiciones, elaborar programaciones de combustible y permisos de salida de vehículos asignados a la dirección y los de flota, colaborar con las funciones administrativas como son las capacitaciones de la DCC en base a la Estrategia Ambiental y el PAO, elaborar análisis financiero para los proyectos de la DCC y darles seguimiento

**Función o Proceso:** Digitar en sistema prediseñado el plan de compras y las requisiciones, digitar las programaciones de los vehículos y las liquidaciones de combustible, participar en reuniones de la OACI por los planes de compras ejecutados.

**Guía:** Definida en Leyes, Reglamentos, Memorandos, Circulares, como LEY AFI, Ley LACAP, Reglamento Interno de Transporte, Convenios de Préstamos Externos.

**Resultado:** Compras oportunas de bienes y servicios, cumplimiento con solicitudes de usuarios al elaborar las programaciones de los vehículos, elaborar planes de compras según lo señalado en los convenios de préstamos y el mismo presupuesto general de la Nación

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

En este apartado han de quedar reflejadas las FUNCIONES BASICAS en que se descompone la MISION del puesto de trabajo y de cuya realización es responsable el ocupante del puesto, ya sea directamente o por medio de sus subordinados. Describa tan sólo los aspectos críticos del puesto de trabajo que, visto en su conjunto, informen de su RAZÓN DE SER.

1. Elaborar planes de compra de acuerdo a las necesidades de cada División, Departamento, unidad y vaciarlo en sistema informático creado para tal fin.
2. Elaborar las programaciones de combustible y los permisos de salida en el sistema informático de transporte.
3. Elaborar las requisiciones al plan de compras de acuerdo a la fuente de financiamiento y trasladarlas a la OACI para la compra de bienes y servicios.
4. Elaborar modificaciones al plan de compras cuando así es requerido y elaborar las notas de solicitud de resoluciones modificativas que pasa a firma del Señor Ministro.
5. Elaborar informes sobre seguimientos de proyectos de la División de Cambio Climático.
6. Elaborar solicitudes de bienes y servicios de bodega para uso de los técnicos de la División de CC



- 7. Apoyar a Director con notas para diferentes instituciones por trámites financieros. Legales, tributarios o de auditoría.
- 8. Apoyar con elaboración de instructivos y modificaciones a los mismos por tarifas de los Fondos de Actividades Especiales.
- 9.
- 10.

#### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

(Si no tiene personal a su cargo deje este punto en blanco)

Detalle los puestos directos y su función básica

Título del Puesto	Función Básica

#### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

**5.1. Resultados Principales.** Resultados principales que aporta el puesto, sea esto en términos de productos o servicios que debe brindar a sus clientes internos o externos.

Poner en tiempo las necesidades de los bienes y servicios para realizar el Plan de Compras y así cumplir con las obras establecidas y agilizar la prestación de los servicios a los usuarios o beneficiarios de lo solicitado por medio de las programaciones de los vehículos; Seguimiento oportuno del desarrollo de los proyectos para cuantificar avances de obras y ajustar las programaciones.

**5.2. Marco de Referencias para la Actuación.** Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación, así como la descripción de quién o quienes controlan los resultados del puesto.

Ley AFI, Ley LACAP, Reglamento Interno, Ley del IVA, Ley de Impuestos Sobre la Renta, Convenios de Préstamos, Memorándum,, Resoluciones, Decretos.



## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

**6.1. Formación Básica.** Marque con una "X" el cuadro de la opción que representa el nivel de estudios escolares **mínimos** que requiere tener cualquier persona, para poder desempeñar en forma normal las funciones del puesto en cuestión, indicando al mismo tiempo aquel que es **I: Indispensable ó D: Deseable**. Asimismo, detalle el área o especialidad en la cual se requiere haber obtenido dicho nivel académico

No es **Indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6° Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 -- 4 años) Especialidad: <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9° Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario Especialidad: FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS (CONTADURIA Y/O ADMINISTRACION) X <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad: <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad: <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad: <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Para la formación establecida como <b>Indispensable</b> , indique por qué se requiere: Se necesita conocer la Gestión Pública, interpretar la Leyes y aplicarlas, conocer disposiciones de los organismos internacionales y los aspectos tributarios que son aplicables, conocer y aplicar lo relacionado a la LACAP, Ley AFI, y cualquiera que tenga relación para la ejecución de los Presupuestos Generales de la Nación y los de Tesorería. Haber hecho el curso de Contabilidad Gubernamental	

Idioma: ¿Cuál? <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	¿Por qué?
--	-----------

**6.2. Conocimientos Específicos.** Indique los conocimientos que principalmente se requieren en este puesto, a manera de poder desempeñarlos de forma satisfactoria y los cuales pueden ser mejorados mediante entrenamiento y desarrollo. Indique también si es de tipo **I: Indispensable ó D: Deseable**

1. Conocer Leyes Fiscales, Tributaria y las aplicada a los convenios internacionales, como los del BID, BCIE, PNUD, SETEFE	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2. Interpretar informes, convenios, reglamentos, relacionados a la ejecución del Presupuesto General de la Nación.	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3. Manejo de programas en sistemas informáticos	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4.	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
5.	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
6.	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
7.	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D



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

**Requiere Experiencia Previa de Trabajo:**  Si  No (en caso de "No" omita esta sección)

**Requiere de la Siguiete Experiencia Previa (marque con una "X" el período de tiempo para cada puesto):**

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Técnico en presupuesto		X			
Técnico Financiero		X			
Técnico Administrativo		X			

## 7. OTROS ASPECTOS

Incluya en este apartado cualquier información significativa necesaria para comprender el puesto y que complemente la descripción del puesto, información importante sobre el puesto que no haya sido recogida en otros apartados o descripción, con mayor detalle, de aquella actividad que por su complejidad o importancia, precise aclaraciones adicionales.

Todo el trabajo se basa en la legislación vigente y las instrucciones internas por medio de notas, memorándum, Presupuesto General de cada año y nuevos convenios de préstamos contratados.



SECRETARIA DE ESTADO  
DIVISION DE RECURSOS HUMANOS



COPIA

Santa Tecla, 23 de marzo de 2017

ASUNTO: Análisis de Inconformidad

N/DRH/33/17

[Redacted]

Presente

[Redacted]

Atentamente, se le comunica que de acuerdo al análisis técnico a la solicitud de categoría solicitada: Tomando en cuenta los criterios establecidos en la Revisión y Validación de Puestos Funcionales MAG 2013, la categoría de Técnico III está definida para los cargos Coordinadores de Área. Fue despedida en 2009 y de acuerdo al fallo pronunciado por el Tribunal del Servicio Civil se reinstaló en el 2012, por lo que se hizo a nivel ministerial, el trámite de autorización de contratación en la plaza vacante de Técnico III.

En el año 2014 se modificó la Ley Salario debido al proceso de Nivelación Salarial, su plaza nominal fue reclasificada de acuerdo al cargo funcional de Técnico en el cual se estaba desempeñando. Por lo tanto, se considera que no es procedente su petición a Técnico III.

Cordialmente,

DIOS UNION LIBERTAD



[Handwritten signature]

Lic. María del Carmen Ayala Hernández  
Jefe de División de Recursos Humanos

CC: Área de Control y Gestión de Personal-Expediente

[Handwritten signature]

[Redacted]

03-4-17