



1. TITULO:

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL
REGISTRO DE ASOCIACIONES Y FUNDACIONES SIN FINES DE LUCRO.

2. CONTROL DE CAMBIOS:

Revisión:	1	2	3	4	5
Fecha:	18/10/2018	08/07/2022			
	Actualización de estructura organizativa.	Actualización de estructura organizativa.			

3. CONTROL DE DOCUMENTOS:



MINISTERIO DE
GOBERNACIÓN
Y DESARROLLO
TERRITORIAL

DOCUMENTO
CONTROLADO

DOCUMENTO ORIGINAL

4. AUTORIZACIÓN:

Elaboró:	Revisó	Autorizó:
<p>Carlos Martell Narváez.</p> <p>Martha Beatriz Méndez.</p> <p>Valeria Berenice Herrera Mejía.</p> <p>30/06/2022</p>	<p>Victor Alberto Palma Chamul.</p> <p>Ena Granados Pino.</p> <p>René Andrés Sáenz Aviles.</p> <p>07/07/2022</p>	<p>Juan Carlos Bidegain Hananía.</p> <p>08/07/2022</p>
<p>Enlaces de ONG con Dirección de Planificación Institucional y Proyectos Estratégicos.</p> <p>Subdirectora General del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.</p>	<p>Director General del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.</p> <p>Directora de Planificación Institucional y Proyectos Estratégicos.</p> <p>Director Ejecutivo.</p>	<p>Ministro de Gobernación y Desarrollo Territorial.</p>



5. OBJETIVO

Establecer la descripción de los diferentes puestos funcionales de cada una de las Áreas Organizativas Internas en el Manual de Organización y Funciones, que conforman la Dirección General del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro, a fin de facultar la realización de las funciones encomendadas.

6. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN

6.1. Alcance

Este Manual comprende las competencias de 18 puestos de la Dirección General del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro para efectuar, gestionar o verificar el trabajo relacionado con las atribuciones otorgadas por la Ley de la materia.

6.2. Campo de aplicación

El presente manual es aplicable a todas las Áreas Organizativas Internas de la Dirección General del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro, asignando y facultando las competencias a cada uno de los puestos funcionales determinados.

7. BASE LEGAL Y DEFINICIONES

7.1. Base legal

7.1.1. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio:

- ✓ Art. 13 Todas las Áreas Organizativas, en forma coordinada por el Área de Planificación Institucional, deberán complementar su organigrama interno con los Manuales de: Organización y Funciones, Descripción de Puestos Funcionales y de Procesos, que integrarán claramente el ámbito de control y supervisión, objetivos y funciones del Área Organizativa, con los niveles jerárquicos establecidos, canales de comunicación y delegación de autoridad.

7.1.2. Lineamientos para la Revisión y/o Actualización de Estructura Organizativa Interna del MIGOBDT:

- ✓ 9.1.1.10 Una vez notificada la autorización de la actualización de la estructura, la Autoridad Máxima de Área, deberá tramitar la actualización del manual de organización y funciones en un plazo no mayor a 20 días hábiles; una vez autorizado y notificado, tramitará el manual de descripción de puestos en un plazo que no excederá a 20 días hábiles.

7.1.3. Lineamientos a Considerar en la Elaboración y Actualización del Manual de Organización y Funciones, y el Manual de Descripción de Puestos Funcionales:

- ✓ 9.1.1.2 Ambos manuales deberán ser actualizados cada vez que se modifique la estructura organizativa del Área Organizativa, y se tramitarán en el siguiente orden:
 - a. Manual de Organización y Funciones, una vez autorizado y distribuido el Organigrama;
 - b. Manual de Descripción de Puestos Funcionales, una vez autorizado y distribuido el Manual de Organización y Funciones.



7.1.4. **Manual de Organización y Funciones de la Dirección General del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro, Revisión 2, autorizado en fecha 20 de junio de 2022.**

7.1.5. **Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro**, aprobada por Decreto Legislativo N.º: 894, de fecha 21 de noviembre de 1996, publicado en el Diario Oficial número 238, Tomo 333, de fecha 17 de diciembre de 1996.

7.1.6. **Reglamento de la Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro**, aprobado por Decreto Ejecutivo N.º: 78, de fecha 18 de agosto de 1997, publicado en el Diario Oficial número 153, tomo 336, de fecha 21 de agosto de 1997.

7.2. Definiciones.

- **MIGOBDT:** Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
- **GAFI:** Grupo de Acción Financiera Internacional.
- **OSFL:** Organizaciones Sociales sin Fines de Lucro.
- **LAIP:** Ley de Acceso a la Información Pública.
- **STRONG:** Base de Datos utilizada.
- **LASER FITCH CLIENT:** Programa de gestión de documentos.



8. ÍNDICE:

1) INTRODUCCIÓN:	5
2) ORGANIGRAMA FUNCIONAL GENERAL DEL AREA ORGANIZATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO DE ASOCIACIONES Y FUNDACIONES SIN FINES DE LUCRO ..	5
2.1 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: DIRECTOR GENERAL DEL REGISTRO DE ASOCIACIONES Y FUNDACIONES SIN FINES DE LUCRO	5
2.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: ASISTENTE DE DIRECCIÓN GENERAL	8
3) ORGANIGRAMA FUNCIONAL INTERNO: DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO Y FISCALIZACIÓN DE ASOCIACIONES, FUNDACIONES E IGLESIAS.	10
3.1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO Y FISCALIZACIÓN DE ASOCIACIONES, FUNDACIONES E IGLESIAS.	10
3.2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: COLABORADOR DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO Y FISCALIZACIÓN DE ASOCIACIONES, FUNDACIONES E IGLESIAS.	12
3.3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: TÉCNICO DE SOPORTE INFORMÁTICO... ..	14
4) ORGANIGRAMA FUNCIONAL INTERNO: SUBDIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO DE ASOCIACIONES Y FUNDACIONES SIN FINES DE LUCRO.	16
4.1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: SUBDIRECTOR GENERAL DEL REGISTRO DE ASOCIACIONES Y FUNDACIONES SIN FINES DE LUCRO.	16
5) ORGANIGRAMA FUNCIONAL INTERNO: DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.....	18
5.1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.	18
5.2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: RECEPCIONISTA.....	20
5.3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: NOTIFICADOR	22
5.4. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: COLABORADOR DE CALL CENTER.....	23
6) ORGANIGRAMA FUNCIONAL INTERNO: DEPARTAMENTO CONTABLE.....	25
6.1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: JEFE DEL DEPARTAMENTO CONTABLE..	25
6.2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: TÉCNICO CONTABLE	27
7) ORGANIGRAMA FUNCIONAL INTERNO: DEPARTAMENTO JURÍDICO.	29
7.1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: JEFE DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO	29
7.2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: TÉCNICO JURÍDICO.....	30
8) ORGANIGRAMA FUNCIONAL INTERNO: DEPARTAMENTO REGISTRAL.....	32
8.1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: JEFE DEL DEPARTAMENTO REGISTRAL.	32
8.2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: TÉCNICO REGISTRAL.	34

Adla



9) ORGANIGRAMA FUNCIONAL INTERNO: DEPARTAMENTO ARCHIVO DOCUMENTAL.36

9.1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DOCUMENTAL36

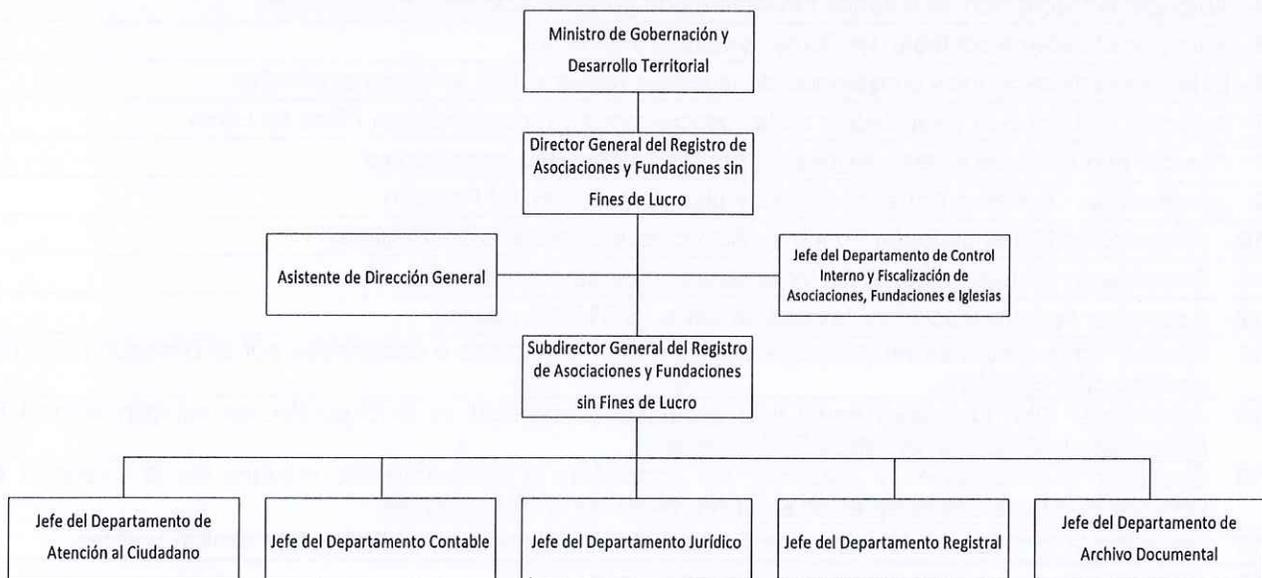
9.2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: COLABORADOR DEL ARCHIVO DOCUMENTAL.....38

9. DESARROLLO:

1) INTRODUCCIÓN:

La Dirección General del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro, con la finalidad de darle cumplimiento a las normativas legales vigentes, presenta el desarrollo de las funciones y actividades de cada uno de los puestos funcionales que lo componen y que permite a cada uno de los actores conocer de forma efectiva sus responsabilidades y sus relaciones de trabajo.

2) ORGANIGRAMA FUNCIONAL GENERAL DEL AREA ORGANIZATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO DE ASOCIACIONES Y FUNDACIONES SIN FINES DE LUCRO



2.1 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: DIRECTOR GENERAL DEL REGISTRO DE ASOCIACIONES Y FUNDACIONES SIN FINES DE LUCRO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Director.
2. Nombre del Puesto Funcional	Director General del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.
3. Área Organizativa a la que pertenece	Dirección General del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.
4. Área Organizativa interna de la que depende	Dirección General del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.
5. Superior inmediato	Ministro de Gobernación y Desarrollo Territorial.

[Handwritten signature]



II. MISIÓN DEL CARGO

Lograr una aplicación efectiva y eficaz de la Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro junto a su reglamento, Leyes Administrativas y otras aplicables para que las asociaciones, fundaciones e iglesias obtengan su personalidad jurídica, siendo a la vez un registro que otorgue certidumbre en relación a los actos y documentos que emite; por medio de coordinar directamente el Departamento de Control Interno y Fiscalización de Asociaciones, Fundaciones e iglesias; asimismo, coordinar junto a la Subdirección General del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro, los Departamentos de Atención al Ciudadano, Contable, Jurídico, Registral y Archivo Documental.

III. RESULTADOS ESPERADOS

- 1- Resoluciones oportunas de asuntos de competencia de la Dirección General del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.
- 2- Eficiencia y efectividad en las actividades realizadas por cada una de las áreas que conforman el Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.
- 3- Atención de calidad a los usuarios del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.

IV. FUNCIONES

- 1- Autorizar la Inscripción y registro de las asociaciones y fundaciones, nacionales y extranjeras a que se refiere la Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.
- 2- Autorizar la inscripción de las credenciales en las que conste la personería de representantes, dirigentes, administradores, poderes, revocatorias, nombramientos y sustituciones, así como las nóminas de miembros.
- 3- Autorizar el trámite de Personalidad Jurídica de las Iglesias.
- 4- Autorizar la Inscripción de Estados Financieros de las Asociaciones y Fundaciones.
- 5- Autorizar el sistema contable, los libros contables y de actas.
- 6- Extender certificaciones y constancias de todos los registros que le fueren solicitados.
- 7- Autorizar la disolución y liquidación de las asociaciones y fundaciones sin Fines de Lucro.
- 8- Aprobar informes que le sean solicitados por las autoridades competentes.
- 9- Aprobar Plan Operativo Anual de trabajo y plan de compras del Registro.
- 10- Actuar como Refrendario del Fondo de Actividades Especiales del Registro.
- 11- Coordinar el Comité Nacional del Voluntariado (Ley del Voluntariado).
- 12- Supervisar la actualización de la base de datos (STRONG y otros).
- 13- Realizar otras funciones relacionadas con su cargo, requeridas o designadas por el Despacho Ministerial y/o Dirección Ejecutiva.
- 14- Autorizar el Plan Operativo Anual y el seguimiento mensual de la Dirección, en cumplimiento al Plan Estratégico Institucional del MIGOBDT vigentes.
- 15- Gestionar la autorización y presentar las normativas o procedimientos internos de la Dirección a la DIPLAN, con base a lo establecido en el Art. 94 de las NTCIE vigentes.
- 16- Presentar la formulación del presupuesto anual de la Dirección, a las direcciones centralizadoras.
- 17- Otras funciones que le sean requeridas por el Jefe Inmediato.
- 18- Todas aquellas asignaciones que le sean conferidas en la normativa interna propia o de otras áreas organizativas.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
1- Subdirección del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de lucro.	1- Colaboradores del Departamento de Control Interno y Fiscalización de Asociaciones, Fundaciones e Iglesias y Colaborador de Soporte Técnico.
2- Jefe del Departamento de Control Interno y Fiscalización de Asociaciones, Fundaciones e Iglesias.	2- Notificador, Recepcionista de documentos, Colaboradores del Call Center.
3- Jefe del Departamento de Atención al Ciudadano.	3- Técnicos Contables.

Delia



4- Jefe del Departamento Contable.	4- Técnicos Jurídicos.
5- Jefe del Departamento Jurídico.	5- Técnicos Registrales.
6- Jefe del Departamento Registral.	6- Colaboradores del Departamento de Archivo Documental.
7- Responsable del Departamento de Archivo Documental.	7- Pasantes y empleados temporales.
8- Asistente de Dirección General.	

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
Despacho Ministerial y Dirección Ejecutiva del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.	<ul style="list-style-type: none">• Recibir instrucciones de trabajo.• Presentación de Informes de actividades.• Brindar colaboración en lo que sea requerido.
Dirección Financiera Institucional del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.	<ul style="list-style-type: none">• Presentación de presupuesto FAE.
Dirección de Planificación Institucional y Proyectos Estratégicos.	<ul style="list-style-type: none">• Presentación y gestión de autorizaciones de informes de actividades, planes de trabajo y otra información documental que sea requerida.
Externas	Para
Instituciones Gubernamentales y Judiciales.	<ul style="list-style-type: none">• Solicitud de opiniones.• Responder oficios y solicitud de información.
Usuario Externo.	<ul style="list-style-type: none">• Consultas y atención de solicitudes de registro y autorizaciones y otros trámites requeridos por las asociaciones y fundaciones sin Fines de Lucro.

VII. MARCO DE REFERENCIA

- 1- Constitución de la República.
- 2- Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.
- 3- Legislación vigente y positiva del Estado Salvadoreño y sus diferentes tratados.
- 4- Ley contra el Lavado de Dinero y Activos.
- 5- Normas Técnicas de Control Interno del Ministerio.
- 6- Normativa Interna del MIGOBTD.
- 7- Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio.
- 8- Contrato Colectivo de Trabajo del Ministerio.
- 9- Ley de Procedimientos Administrativos.

VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACIÓN (Requisitos Mínimos)

- 1- Educación:**
 - Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Abogado y Notario, y contar por lo menos con tres años en el ejercicio de esta última función.
 - Maestría en alguna rama del derecho sea administrativo, constitucional, registral o empresa (deseable).
- 2- Conocimiento Específicos:**
 - Derecho Constitucional.
 - Derecho Registral.
 - Derecho Civil.
 - Derecho Administrativo.
 - Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.
- 3- Experiencia Laboral:**
 - 3 años en puestos similares.
- 4- Habilidades:**
 - Manejo de software de oficina.
- 5- Característica de Personalidad:**
 - Liderazgo.
 - Habilidades gerenciales.



- Excelentes relaciones interpersonales.
- Orientado al trabajo en equipo.
- Analítico en la toma de decisiones.
- Ser de moralidad y competencia notorias.

6- Otras Características Personales

- a. Edad:** de 30 años o más.
- b. Sexo:** Indiferente.
- c. Estado Civil:** Indiferente.

2.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: ASISTENTE DE DIRECCIÓN GENERAL

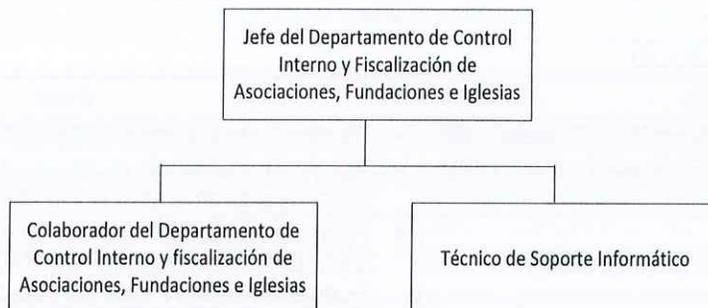
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II.
2. Nombre del Puesto Funcional	Asistente de Dirección General.
3. Área Organizativa a la que pertenece	Dirección General del Registro de las Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.
4. Área Organizativa interna de la que depende	Dirección General del Registro de las Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.
5. Superior inmediato	Director General del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.
II. MISIÓN DEL CARGO	
Brindar asistencia a la Dirección General del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro, mediante actividades que faciliten el flujo de trabajo para y con el resto de personal del Registro, así como con el público usuario.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
Fluidez en el manejo de expedientes, solicitudes, trámites diversos tanto con documentación física como en el sistema STRONG, facilitando la secuencia de todos los procesos en el Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.	
IV. FUNCIONES	
1- Controlar el movimiento de expedientes jurídicos y contables estudiados.	
2- Entregar oportunamente los expedientes a la Dirección General y Subdirección General cada uno de los departamentos del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro, para facilitar su proceso.	
3- Remitir expedientes para firma del Director General del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro y el Titular del MIGOBDT.	
4- Controlar el sistema de correspondencia del MIGOBDT interna y externa.	
5- Controlar los expedientes pasados a notificación.	
6- Controlar expedientes devueltos a técnicos y colaboradores de los diferentes departamentos del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.	
7- Archivar correspondencia recibida y enviada.	
8- Atender consultas sobre trámites que gestionan las asociaciones, fundaciones e iglesias.	
9- Mantener la fluidez en el sistema STRONG de los trámites ingresados en el Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.	
10- Atención oportuna en las solicitudes de compra a través del Sistema de Correspondencia.	
11- Otras funciones que le sean requeridas por el Jefe Inmediato.	
12- Todas aquellas asignaciones que le sean conferidas en la normativa interna propia o de otras áreas organizativas.	



V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
N/A.	N/A.
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Director General y Subdirección General del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.	<ul style="list-style-type: none">• Recibir instrucciones de trabajo.• Apoyo en cualquier asunto que sea de la competencia de la Dirección General y la Subdirección.
Áreas Organizativas Internas del MIGOBDT.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en cualquier asunto que sea de la competencia de la Dirección General del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.
Personal del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en el control y movimiento de expedientes en trámite.
Externas	Para
Instituciones Gubernamentales y Judiciales.	<ul style="list-style-type: none">• Control de oficios y solicitudes remitidas al Registro.
Usuarios.	<ul style="list-style-type: none">• Atender consultas.
VII. MARCO DE REFERENCIA	
<ol style="list-style-type: none">1- Constitución de la República.2- Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro y su reglamento.3- Legislación vigente y positiva del Estado Salvadoreño y sus diferentes tratados.4- Ley contra el Lavado de Dinero y Activos.5- Normas Técnicas de Control Interno del Ministerio.6- Normativa Interna del MIGOBDT.7- Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio.8- Contrato Colectivo de Trabajo del Ministerio.9- Ley de Procedimientos Administrativos.	
VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACIÓN (Requisitos Mínimos)	
1- Educación: <ul style="list-style-type: none">• Estudiante de segundo año de Licenciatura en Ciencias Jurídicas (indispensable).	
2- Conocimiento Específicos: <ul style="list-style-type: none">• Manejo de software de oficina.• Conocimiento básico de técnicas de archivo.	
3- Experiencia Laboral: <ul style="list-style-type: none">• 1 año en funciones similares (preferentemente).	
4- Habilidades: <ul style="list-style-type: none">• Redacción y elaboración de informes.	
5- Característica de Personalidad: <ul style="list-style-type: none">• Excelentes relaciones interpersonales.• Orientado al trabajo en equipo.• Sentido de responsabilidad y urgencia.• Alto sentido de la confidencialidad.• Acostumbrada a trabajar bajo presión.• Disponibilidad de tiempo.	
6- Otras Características Personales <ol style="list-style-type: none">a. Edad: de 25 años o más.b. Sexo: Indiferente.c. Estado Civil: Indiferente.	



3) ORGANIGRAMA FUNCIONAL INTERNO: DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO Y FISCALIZACIÓN DE ASOCIACIONES, FUNDACIONES E IGLESIAS.



3.1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO Y FISCALIZACIÓN DE ASOCIACIONES, FUNDACIONES E IGLESIAS.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Jefe de Departamento IV.
2. Nombre del Puesto Funcional	Jefe del Departamento de Control Interno y Fiscalización de Asociaciones, Fundaciones e Iglesias.
3. Área Organizativa a la que pertenece	Dirección General del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.
4. Área Organizativa interna de la que depende	Departamento de Control Interno y Fiscalización de Asociaciones, Fundaciones e Iglesias.
5. Superior inmediato	Director General del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.
II. MISIÓN DEL CARGO	
Controlar y Fiscalizar las Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro de conformidad a la recomendación Número 8, brindada por el Grupo de Acción Financiera Internacional, cuya sigla son GAFI y que se refiere a las organizaciones sin Fines de Lucro, competencia legal de este Registro, asimismo, darle cumplimiento a la ley contra el lavado de dinero y activos conforme al artículo 2 de dicha normativa. También llevara el control del funcionamiento interno del Registro en cuanto a Revisión y Actualización de la normativa interna de la Dirección General del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
1- Manuales de procedimiento del Registro de Asociaciones y Fundaciones Sin Fines de Lucro debidamente elaborados y aplicados. 2- Control y monitoreo de las inscripciones de las Asociaciones y Fundaciones sin fines de lucro, en cuanto al cumplimiento de los requisitos definidos por la Unidad de Investigación Financiera de la Fiscalía General de la República. 3- Aplicación de la Ley de Lavado de Dinero y Activos, así como normativas afines para el control de las Asociaciones, Fundaciones e Iglesias.	
IV. FUNCIONES	
1- Dar visto bueno de las normativas o procedimientos internos al Director General del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro, con base a lo establecido en el Art. 94 de las NTCIE vigentes. 2- Dar visto bueno del Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Riesgos de la Dirección General del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro, con base en el Plan Estratégico Institucional del MIGOBDT vigente, así como sus seguimientos mensuales. 3- Autorizar procedimientos y técnicas de control interno para las áreas organizativas internas del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro. 4- Preparar Informes sobre opiniones requeridos por la Dirección General del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.	

Handwritten signature



- 5- Presentar y discutir los resultados de los informes de las auditorías realizadas con cada jefe de las áreas organizativas internas que conforman la Dirección General del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.
- 6- Elaborar informes requeridos por la UIF de la Fiscalía General de la República, en la investigación de delitos relacionados al lavado de dinero y financiamiento al terrorismo por medio de los mecanismos establecidos para dar cumplimiento a disposiciones legales relacionadas.
- 7- Brindar asesoría y colaboración con las diferentes áreas organizativas internas de la Dirección General del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro en la formulación de acciones para el control y disminución de sus riesgos.
- 8- Realizar otras funciones requeridas por la Dirección General del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro. y que sean afines a las funciones del puesto de trabajo.
- 9- Otras funciones que le sean requeridas por el Jefe Inmediato.
- 10- Todas aquellas asignaciones que le sean conferidas en la normativa interna propia o de otras áreas organizativas.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
1- Colaborador del Departamento de Control Interno y fiscalización de Asociaciones, Fundaciones e Iglesias.	1- Pasantes de horas sociales.
2- Técnico de Soporte Informático.	N/A.

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
Director y Subdirección General del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.	<ul style="list-style-type: none">• Recibir instrucciones de trabajo.• Presentación de Informes de actividades.• Brindar colaboración en lo que sea requerido.
Personal de la Dirección General del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.	<ul style="list-style-type: none">• Solicitar información pertinente y brindar asesoría.
Externas	Para
Instituciones Gubernamentales y Judiciales.	<ul style="list-style-type: none">• Solicitud de opiniones.• Responder oficios y solicitud de información.

VII. MARCO DE REFERENCIA

- 1- Constitución de la República.
- 2- Ley y reglamento de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.
- 3- Legislación vigente y positiva del Estado Salvadoreño y sus diferentes tratados.
- 4- Ley contra el Lavado de Dinero y Activos.
- 5- Normas Técnicas de Control Interno del Ministerio.
- 6- Normativa Interna del MIGOBTD.
- 7- Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio.
- 8- Contrato Colectivo de Trabajo del Ministerio.
- 9- Ley de Procedimientos Administrativos.

VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACIÓN (Requisitos Mínimos)

- 1- **Educación:**
 - Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Contaduría Pública, o carreras afines.
- 2- **Conocimiento Específicos:**
 - Ley contra el Lavado de Dinero y Activos y Financiamiento al Terrorismo y Normativas asociadas.
 - Ley de procedimientos Administrativos.
 - Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro y su Reglamento.
 - Técnicas de investigación.
- 3- **Experiencia Laboral:**
 - 2 años en puestos similares.

Handwritten signature



4- Habilidades: <ul style="list-style-type: none">• Manejo de Herramientas de Office: Word, Excel, Access, Outlook.• Formulación de informes técnicos.
5- Característica de Personalidad: <ul style="list-style-type: none">• Orientación al cliente.• Actitud positiva.• Trabajo en equipo.• Orientación a resultados.• Responsabilidad y Proactividad.• Confidencialidad.
6- Otras Características Personales <ul style="list-style-type: none">a. Edad: de 30 años o más.b. Sexo: Indiferente.c. Estado Civil: Indiferente.

3.2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: COLABORADOR DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO Y FISCALIZACIÓN DE ASOCIACIONES, FUNDACIONES E IGLESIAS.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico III, Auxiliar II.
2. Nombre del Puesto Funcional	Colaborador del Departamento de Control Interno y Fiscalización de Asociaciones, Fundaciones e Iglesias.
3. Área Organizativa a la que pertenece	Dirección General del Registro de las Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.
4. Área Organizativa interna de la que depende	Departamento de Control Interno y Fiscalización de Asociaciones, Fundaciones e Iglesias.
5. Superior inmediato	Jefe del Departamento de Control Interno y Fiscalización de Asociaciones, Fundaciones e Iglesias.
II. MISIÓN DEL CARGO	
Apoyar en las actividades operativas a la Jefatura del Departamento de Control Interno y Fiscalización de Asociaciones, Fundaciones e Iglesias.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
1- Entrega oportuna del plan operativo anual y plan anual de riesgos.	
2- Mejora en la eficiencia y efectividad de los procesos internos del Registro de Asociaciones y Fundaciones Sin Fines de Lucro.	
3- Entrega oportuna de los requerimientos de información de las personas tanto naturales como jurídicas que la requieran.	
4- Base de datos relacionadas a los procesos del Departamento de Control Interno y Fiscalización de Asociaciones, Fundaciones e Iglesias, debidamente actualizada para brindar información certera.	
5- Mantener registros de información originada en el Departamento.	
IV. FUNCIONES	
1- Apoyar en la preparación del Plan Operativo Anual y Plan Anual de Riesgos para el cumplimiento de las Normativas vigentes aplicables a la Dirección General del Registro de las Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.	
2- Apoyar en la creación de procedimientos y técnicas de control interno para las áreas organizativas internas de la Dirección General del Registro de las Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.	
3- Preparar la información que sea requerida por la Fiscalía General de la República, Procuraduría General de la República, así como de cualquier otra entidad gubernamental y/o terceros interesados.	
4- Monitoreo de las OSFL con mayor exposición de riesgos de Lavado de Dinero, delitos generadores y Financiamiento del Terrorismo.	
5- Realizar análisis de la Organizaciones Sociales Sin Fines de Lucro (OSFL) que generen sospecha de	



actividades ilícitas o de fachada.

6- Auditar aleatoriamente cada una de las áreas organizativas internas que conforman la Dirección General del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro, verificando la correcta ejecución de los procedimientos, emitiendo un informe de los resultados obtenidos.

7- Preparar estadísticas del tipo de OSFL, tipo de trámite, estatus de los trámites.

8- Otras funciones que le sean requeridas por el Jefe Inmediato.

9- Todas aquellas asignaciones que le sean conferidas en la normativa interna propia o de otras áreas organizativas.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente

N/A.

Indirectamente

N/A.

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas

Para

Director y Subdirección de la Dirección General del Registro de las Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.

- Recibir instrucciones de trabajo.
- Presentación de Informes de actividades.
- Brindar colaboración en lo que sea requerido.

Jefe del Departamento de Control Interno y Fiscalización de Asociaciones, Fundaciones e Iglesias.

- Recibir instrucciones de trabajo.
- Apoyo en cualquier asunto que sea de la competencia del Departamento de Control Interno y Fiscalización de Asociaciones, Fundaciones e Iglesias.

Personal de la Dirección General del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.

- Solicitar información pertinente y brindar asesoría.

Externas

Para

Instituciones Gubernamentales y Judiciales.

- Solicitud de opiniones.
- Responder oficios y solicitud de información.

VII. MARCO DE REFERENCIA

- 1- Constitución de la República.
- 2- Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.
- 3- Legislación vigente y positiva del Estado Salvadoreño y sus diferentes tratados.
- 4- Ley contra el Lavado de Dinero y Activos.
- 5- Normas Técnicas de Control Interno del Ministerio.
- 6- Normativa Interna del MIGOBTD.
- 7- Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio.
- 8- Contrato Colectivo de Trabajo del Ministerio.
- 9- Ley de Procedimientos Administrativos.

VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACIÓN (Requisitos Mínimos)

1- Educación:

- Egresado en Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Contaduría Pública, o carreras afines.

2- Conocimiento Específicos:

- Ley contra el Lavado de Dinero y Activos y Financiamiento al Terrorismo y Normativas asociadas.
- Ley de procedimientos Administrativos.
- Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro y su Reglamento.
- Técnicas de investigación.

3- Experiencia Laboral:

- 1 año en puestos similares.

4- Habilidades:

- Manejo de Herramientas de Office: Word, Excel, Access, Outlook.
- Formulación de informes técnicos.

5- Característica de Personalidad:

- Orientación al usuario.



- Actitud positiva.
- Trabajo en equipo.
- Orientación a resultados.
- Responsabilidad y Proactividad.
- Confidencialidad.

6- Otras Características Personales

- a. Edad:** de 25 años o más.
- b. Sexo:** Indiferente.
- c. Estado Civil:** Indiferente.

3.3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: TÉCNICO DE SOPORTE INFORMÁTICO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico II.
2. Nombre del Puesto Funcional	Técnico de Soporte Informático.
3. Área Organizativa a la que pertenece	Dirección General del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.
4. Área Organizativa Interna de la que depende	Departamento de Control Interno y Fiscalización de Asociaciones, Fundaciones e Iglesias.
5. Superior inmediato	Jefe del Departamento de Control Interno y Fiscalización de Asociaciones, Fundaciones e Iglesias.
II. MISIÓN DEL CARGO	
Procurar que el Departamento de Control Interno y Fiscalización de Asociaciones, Fundaciones e Iglesias, sea un medio efectivo para proporcionar orientación e información oportuna, a quien lo solicite, en cuanto a los trámites que se ofrecen y brindar soporte tecnológico a los departamentos que conforman la Dirección General del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
1- Atención oportuna a los usuarios del sistema Strong y Laserfiche Client que permita el correcto flujo de información. 2- Bases de datos Strong y Laserfitch Client actualizadas. 3- Manuales de usuario y operador del sistema Strong y Laserfiche Client debidamente actualizados. 4- Flujos de trabajo del sistema Strong y Laserfiche Client eficientes.	
IV. FUNCIONES	
1- Dar soporte técnico-informático a las áreas organizativas internas que conforman la Dirección General del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro. 2- Manejo, control y actualización de base de datos Strong y Laserfiche Client. 3- Dar el trámite correspondiente a denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones del usuario. 4- Preparar reportes de trabajo periódicos. 5- Atender solicitudes de información de los usuarios. 6- Proponer y crear flujos de trabajo en los sistemas utilizados en el Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro que faciliten la asignación, revisión y actualización de la información contenida en las bases de datos. 7- Elaborar Manuales de usuario y operador del sistema Strong y Laserfiche Client. 8- Otras funciones que le sean requeridas por el Jefe Inmediato. 9- Todas aquellas asignaciones que le sean conferidas en la normativa interna propia o de otras áreas organizativas.	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
N/A.	N/A.

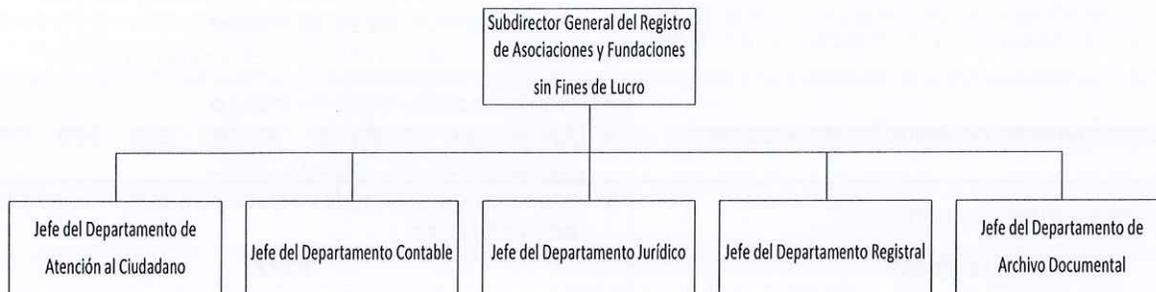
[Handwritten signature]



VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Director y Subdirector de la Dirección General del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.	<ul style="list-style-type: none">• Recibir instrucciones de trabajo.• Brindar colaboración en lo que sea requerido.
Jefe del Departamento de Atención al Ciudadano.	<ul style="list-style-type: none">• Recibir instrucciones de trabajo.• Apoyo en cualquier asunto que sea de la competencia del Departamento.
Colaboradores Jurídicos y contables.	<ul style="list-style-type: none">• Atención de solicitudes relacionadas con expedientes en notificación.
Externas	Para
N/A.	N/A.
VII. MARCO DE REFERENCIA	
<ol style="list-style-type: none">1- Constitución de la República.2- Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro y su reglamento.3- Legislación vigente y positiva del Estado Salvadoreño y sus diferentes tratados.4- Ley contra el Lavado de Dinero y Activos.5- Normas Técnicas de Control Interno del Ministerio.6- Normativa Interna del MIGOBDT.7- Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio.8- Contrato Colectivo de Trabajo del Ministerio.9- Ley de Procedimientos Administrativos.	
VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACIÓN (Requisitos Mínimos)	
1- Educación: <ul style="list-style-type: none">• Graduado en Ingeniería en Sistemas Informáticos o similares.	
2- Conocimientos Específicos: <ul style="list-style-type: none">• Conocimientos prácticos de software de soporte y bases de datos.• Manejo en ofimática nivel avanzado.• Conocimiento de lenguajes de programación.	
3- Experiencia Laboral: <ul style="list-style-type: none">• 1 año en puestos similares preferentemente.	
4- Habilidades: <ul style="list-style-type: none">• Manejo de software de oficina y manejo de plataforma SQL o similares.	
5- Característica de Personalidad: <ul style="list-style-type: none">• Responsabilidad.• Confiabilidad.• Discrecionalidad.• Orientado a trabajar en equipo.• Confidencialidad.	
6- Otras Características Personales <ol style="list-style-type: none">a. Edad: de 30 años o más.b. Sexo: Indiferente.c. Estado Civil: Indiferente.	



4) ORGANIGRAMA FUNCIONAL INTERNO: SUBDIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO DE ASOCIACIONES Y FUNDACIONES SIN FINES DE LUCRO.



4.1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: SUBDIRECTOR GENERAL DEL REGISTRO DE ASOCIACIONES Y FUNDACIONES SIN FINES DE LUCRO.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Subdirector.
2. Nombre del Puesto Funcional	Subdirector General del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.
3. Área Organizativa a la que pertenece	Dirección General del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.
4. Área organizativa interna de la que depende	Subdirección General del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.
5. Superior inmediato	Director General del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.
II. MISIÓN DEL CARGO	
Coordinar con el Director General en todas las actividades y labores de los departamentos que conforman la Dirección General del Registro, y a falta de este, sustituirlo en su cargo, previo acuerdo de la autoridad máxima del Ministerio.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
1- Lineamientos oportunos a las jefaturas de las áreas organizativas internas del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.	
2- Procedimientos administrativos gestionados por la Dirección General del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro, de conformidad a lo señalado en la Ley Vigente.	
3- Calidad de los trámites solicitados por los usuarios como las inscripciones de personería jurídica, de Estados Financieros, autorizaciones de Sistemas contables y legalizaciones de los libros a las diferentes asociaciones y fundaciones.	
IV. FUNCIONES	
1- Coordinar, asignar y dar seguimiento a las actividades del personal bajo su cargo en coordinación con la Dirección General del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.	
2- Dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos de la Dirección General del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.	
3- Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual y Plan Anual de Administración del Riesgo.	
4- Apoyar en la Actualización de datos y organización del Archivo documental del Registro.	
5- Otras que sean designadas por el Director General del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro y/o los Titulares del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.	
6- Sustituir al Director en su ausencia previo autorización del Titular del MIGOBTD.	
7- Facilitar la coordinación de la inscripción y registro de las asociaciones y fundaciones, nacionales y extranjeras a que se refiere a la Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.	
8- Supervisar la inscripción de las credenciales en las que conste la personería de representantes, dirigentes, administradores, poderes, revocatorias, nombramientos y sustituciones, así como a las nóminas de miembros.	

[Handwritten signature]



- 9- Seguimiento al trámite de personalidad jurídica de las iglesias.
- 10- Supervisar la extensión de certificaciones y constancias de todos los registros que le fueren solicitados.
- 11- Elaboración de informes que le sean solicitados por las autoridades competentes.
- 12- Seguimiento para la coordinación del Comité Nacional del Voluntariado (Ley del Voluntariado).
- 13- Asesorar en la actualización de la base de datos.
- 14- Otras tareas afines o complementarias que sean necesarias desarrollar para el cumplimiento de la misión y el objetivo de la Dirección General del registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.
- 15- Supervisar la Actualización de la base de datos STRONG y sistema de correspondencia.
- 16- Otras funciones que le sean requeridas por el Jefe Inmediato.
- 17- Todas aquellas asignaciones que le sean conferidas en la normativa interna propia o de otras áreas organizativas.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
1- Jefe del Departamento de Atención al Ciudadano.	1- Notificadores, Recepcionistas, Colaboradores del Call Center.
2- Jefe del Departamento Contable.	2- Técnicos Contables.
3- Jefe del Departamento Jurídico.	3- Técnicos Jurídicos.
4- Jefe del Departamento Registral.	4- Técnicos Registrales.
5- Jefe del Departamento de Archivo Documental.	5- Colaboradores del Departamento de Archivo Documental.
6- Asistente de Dirección de Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.	

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
Despacho Ministerial del MIGOBDT.	<ul style="list-style-type: none">• Recibir lineamientos de trabajo y atender instrucciones.• Atender cualquier solicitud de apoyo o de información.
Dirección de Planificación Institucional y Proyectos Estratégicos.	<ul style="list-style-type: none">• Colaborar en la elaboración de manuales, POA y PAR.• Brindar la información que se requiera para la memoria de labores.
Departamento de Control Interno y Fiscalización de Asociaciones, Fundaciones e Iglesias.	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de los informes de auditoría emitidos a cada una de las áreas del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.
Externas	Para
Casa Presidencial.	<ul style="list-style-type: none">• Atender cualquier solicitud de información.
Instituciones Gubernamentales, municipales y Judiciales.	<ul style="list-style-type: none">• Solicitud de opiniones.• Responder oficios y solicitud de información.

VII. MARCO DE REFERENCIA

- 1- Constitución de la República.
- 2- Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro y su reglamento.
- 3- Legislación vigente y positiva del Estado Salvadoreño y sus diferentes tratados.
- 4- Ley contra el Lavado de Dinero y Activos.
- 5- Normas Técnicas de Control Interno del Ministerio.
- 6- Normativa Interna del MIGOBDT.
- 7- Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio.
- 8- Contrato Colectivo de Trabajo del Ministerio.
- 9- Ley de Procedimientos Administrativos.

Handwritten signature



VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACIÓN (Requisitos Mínimos)

1- Educación:

- Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Abogado y Notario, y contar por lo menos con tres años en el ejercicio de esta última función (indispensable).

2- Conocimiento Específicos:

- Derecho Constitucional.
- Derecho Registral.
- Derecho Civil.
- Derecho Administrativo.

3- Experiencia Laboral:

- 3 años en puestos similares.

4- Habilidades:

- Manejo de software de oficina.

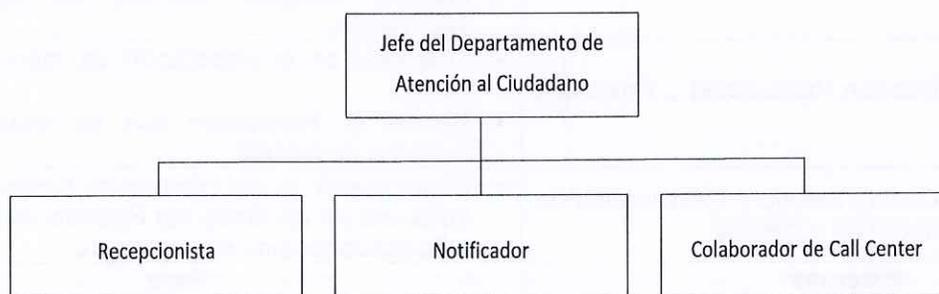
5- Característica de Personalidad:

- Liderazgo.
- Habilidades gerenciales.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Orientado al trabajo en equipo.
- Analítico en la toma de decisiones.
- Ser de moralidad y competencia notorias.

6- Otras Características Personales

- a. **Edad:** de 30 años o más.
- b. **Sexo:** Indiferente.
- c. **Estado Civil:** Indiferente.

5) ORGANIGRAMA FUNCIONAL INTERNO: DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.



5.1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Jefe de Departamento II.
2. Nombre del Puesto Funcional	Jefe del Departamento de Atención al Ciudadano.
3. Área organizativa a la que pertenece	Dirección General del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.
4. Área organizativa interna de la que depende	Departamento de Atención al Ciudadano.
5. Superior inmediato	Subdirector General del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.

[Handwritten signature]



II. MISIÓN DEL CARGO

Brindar al ciudadano la asesoría necesaria para realizar sus trámites de conformidad a los requisitos establecidos por la Ley y normativa interna de la Dirección General del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro, así como orientar y aclarar dudas en cuanto a los trámites ya iniciados, favoreciendo de esta forma a que el usuario pueda presentar su solicitud y documentación de la mejor manera posible, facilitando al mismo tiempo el estudio y respuesta a la misma, brindarán soporte técnico, informático a todas las áreas internas de la Dirección General del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.

III. RESULTADOS ESPERADOS

- 1- Atención de calidad a todos los usuarios que hacen uso de los servicios y tramites brindados por el Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro, mejorando significativamente la reputación en la atención a los usuarios en general.
- 2- Personal capacitado y con una actitud positiva de servicio al usuario.

IV. FUNCIONES

- 1- Elaborar los horarios y turnos de atención y asesoría al ciudadano, con los cuales permita planear, organizar, priorizar y delegar tareas que aportan al cumplimiento y satisfacción de los usuarios.
- 2- Dar seguimiento al trámite correspondiente de denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones.
- 3- Supervisar el manejo, control y actualización de citas del usuario.
- 4- Supervisar la asignación de expedientes jurídicos y contables desde la Recepción de Documentación.
- 5- Realizar reportes de trabajo periódicos.
- 6- Atender solicitudes de información de los usuarios, analizando los puntos de contacto promoviendo mejoras en la experiencia de atención.
- 7- Promover, motivar y mejorar el enfoque de atención de calidad al usuario dentro del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.
- 8- Prever y anticipar las necesidades de los usuarios del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.
- 9- Preparar planes para mejorar el servicio de atención al usuario, implementando estrategias que permitan mejorar la calidad, productividad y rendimiento de todo el personal de atención al usuario.
- 10- Preparar el plan de acción para atender las oportunidades de mejora identificadas en la auditoría interna realizada por el Departamento de Control Interno y Fiscalización.
- 11- Otras funciones que le sean requeridas por el Jefe Inmediato.
- 12- Todas aquellas asignaciones que le sean conferidas en la normativa interna propia o de otras áreas organizativas.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
1- Recepcionista.	N/A.
2- Notificador.	N/A.
3- Colaborador de Call Center.	N/A.

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
Director y Subdirección de la Dirección General del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.	<ul style="list-style-type: none">• Recibir instrucciones de trabajo.• Presentación de Informes de actividades.• Brindar colaboración en lo que sea requerido.
Departamento de Control Interno y Fiscalización del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.	<ul style="list-style-type: none">• Preparar la información solicitada para la ejecución de las auditorías internas.• Preparar el plan de acción para atender las oportunidades de mejora identificadas en las auditorías realizadas.
Personal de la Dirección General del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.	<ul style="list-style-type: none">• Solicitar información relativa a trámites.• Proveer soporte tecnológico.



Externas	Para
Usuarios del Registro.	• Atender las solicitudes de información y asesoría.
VII. MARCO DE REFERENCIA	
1- Constitución de la República. 2- Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro y su reglamento. 3- Legislación vigente y positiva del Estado Salvadoreño y sus diferentes tratados. 4- Ley contra el Lavado de Dinero y Activos. 5- Normas Técnicas de Control Interno del Ministerio. 6- Normativa Interna del MIGOBDT. 7- Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio. 8- Contrato Colectivo de Trabajo del Ministerio. 9- Ley de Procedimientos Administrativos.	
VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACIÓN (Requisitos Mínimos)	
1- Educación: <ul style="list-style-type: none">• Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Relaciones Publicas o carreras afines.	
2- Conocimiento Específicos: <ul style="list-style-type: none">• Tecnologías de la Información.• Ley de Procedimientos Administrativos.• Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro y su reglamento.	
3- Experiencia Laboral: <ul style="list-style-type: none">• Mínimo 3 años en puestos similares preferentemente.	
4- Habilidades: <ul style="list-style-type: none">• Manejo de software de oficina.	
5- Característica de Personalidad: <ul style="list-style-type: none">• Liderazgo.• Habilidades gerenciales.• Orientación al servicio del usuario.• Resolución de problemas y conflictos.• Comunicación asertiva y habilidades comunicativas (en forma oral, gestual y escrita).• Excelentes relaciones interpersonales.• Orientado al trabajo en equipo.• Análítico y asertivo en la toma de decisiones.	
6- Otras Características Personales <ul style="list-style-type: none">a. Edad: de 30 años o más.b. Sexo: Indiferente.c. Estado Civil: Indiferente.	

5.2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: RECEPCIONISTA

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II, Jefe de Sección I.
2. Nombre del Puesto Funcional	Recepcionista.
3. Área organizativa a la que pertenece	Dirección General del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.
4. Área organizativa interna de la que depende	Departamento de Atención al Ciudadano.
5. Superior inmediato	Jefe del Departamento de Atención al Ciudadano.

[Handwritten signature]



II. MISIÓN DEL CARGO

Recibir la documentación y brindar información relacionada a cada uno de los trámites solicitados al Registro de las Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.

III. RESULTADOS ESPERADOS

- 1- Mejoramiento en la experiencia de usuario que hace uso de los trámites y servicios del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.
- 2- Personal capacitado y orientado a brindar una atención eficaz y eficiente a los usuarios que visitan o solicitan información en el Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines Lucro.
- 3- Información ingresada en el sistema Strong de forma oportuna permitiendo cumplir los tiempos establecidos en la Ley de Procedimientos Administrativos y ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.

IV. FUNCIONES

- 1- Brindar orientación e información sobre trámites al público usuario.
- 2- Proporcionar información vía telefónica a los usuarios del servicio prestado.
- 3- Recibir documentación agregando fecha de recibido y detallar documentación que se recibe.
- 4- Revisar toda la documentación remitida al Registro para verificar que este conforme a lo requerido.
- 5- Clasificar y remitir la documentación recibida.
- 6- Actualización de la base de datos Strong.
- 7- Otras funciones que le sean requeridas por el Jefe Inmediato.
- 8- Todas aquellas asignaciones que le sean conferidas en la normativa interna propia o de otras áreas organizativas.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
N/A.	N/A.

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
Director y Subdirección de la Dirección General del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.	<ul style="list-style-type: none">• Recibir instrucciones de trabajo.• Brindar colaboración en lo que sea requerido.
Jefe de Departamento de Atención al Ciudadano.	<ul style="list-style-type: none">• Recibir instrucciones de trabajo.• Apoyo en cualquier asunto que sea de la competencia del Departamento.
Departamento de Control Interno y Fiscalización del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.	<ul style="list-style-type: none">• Atender cualquier tipo de consulta requerida para la ejecución de las auditorías internas.
Personal de la Dirección General del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.	<ul style="list-style-type: none">• Remitir documentación a las áreas organizativas internas.
Externas	Para
Usuarios del Registro.	<ul style="list-style-type: none">• Brindar atención e información presencial y telefónica.

VII. MARCO DE REFERENCIA

- 1- Constitución de la República.
- 2- Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro y su reglamento.
- 3- Legislación vigente y positiva del Estado Salvadoreño y sus diferentes tratados.
- 4- Ley contra el Lavado de Dinero y Activos.
- 5- Normas Técnicas de Control Interno del Ministerio.
- 6- Normativa Interna del MIGOBTD.
- 7- Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio.
- 8- Contrato Colectivo de Trabajo del Ministerio.
- 9- Ley de Procedimientos Administrativos.

[Handwritten signature]



VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACIÓN (Requisitos Mínimos)

1- Educación:

- Estudiante de segundo año en Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Licenciatura en Administración de Empresas o Licenciatura en Contaduría Pública o carreras afines.

2- Conocimiento Específicos:

- Ley de Procedimientos Administrativos.
- Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro y su reglamento.

3- Experiencia Laboral:

- 1 año en puestos similares preferentemente.

4- Habilidades:

- Manejo de software de oficina, facilidad de expresión, manejo de atención al cliente.

5- Característica de Personalidad:

- Responsabilidad.
- Confiabilidad.
- Discrecionalidad.
- Orientado a trabajar en equipo.
- Excelente comunicación (oral y escrita).
- Buena presentación.

6- Otras Características Personales

- a. **Edad:** de 22 años o más.
- b. **Sexo:** Indiferente.
- c. **Estado Civil:** Indiferente.

5.3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: NOTIFICADOR

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar III, Técnico I, Técnico I.
2. Nombre del Puesto Funcional	Notificador.
3. Área Organizativa a la que pertenece	Dirección General del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.
4. Área Organizativa Interna de la que depende	Departamento de Atención al Ciudadano.
5. Superior inmediato	Jefe del Departamento de Atención al Ciudadano.
II. MISIÓN DEL CARGO	
Notificar de forma legal todas las observaciones y resoluciones emanadas de los estudios jurídicos y contables realizados.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
Esquelas de notificación de observaciones y resoluciones entregadas, así como la documentación relacionada a las mismas.	
IV. FUNCIONES	
1- Realizar notificaciones de observaciones realizadas a expedientes jurídicos y contables.	
2- Realizar notificaciones de resoluciones.	
3- Entregar documentación al usuario para ser publicada en el Diario Oficial (acuerdo y decretos).	
4- Colaborar en actividades que les sean solicitados por la Subdirección y Dirección General del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.	
5- Actualización de base de datos (STRONG).	
6- Colaborar en otras actividades que le sean solicitados por el Jefe inmediato.	



V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
N/A.	N/A.
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Técnicos Jurídicos y contables. Departamento de Control Interno y Fiscalización del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.	<ul style="list-style-type: none">Atención de solicitudes relacionadas con expedientes en notificación.Atender cualquier tipo de consulta requerida para la ejecución de las auditorías internas.
Externas	Para
Usuarios del Registro.	<ul style="list-style-type: none">Brindar información.Entrega de notificaciones.
VII. MARCO DE REFERENCIA	
<ol style="list-style-type: none">Constitución de la República.Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro y su reglamento.Legislación vigente y positiva del Estado Salvadoreño y sus diferentes tratados.Ley contra el Lavado de Dinero y Activos.Normas Técnicas de Control Interno del Ministerio.Normativa Interna del MIGOBDT.Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio.Contrato Colectivo de Trabajo del Ministerio.Ley de Procedimientos Administrativos.	
VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACIÓN (Requisitos Mínimos)	
1- Educación: <ul style="list-style-type: none">Egresado en Licenciatura en Ciencias Jurídicas.	
2- Conocimiento Específicos: <ul style="list-style-type: none">Ley de Procedimientos Administrativos.Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro y su reglamento.	
3- Experiencia Laboral: <ul style="list-style-type: none">1 año en puestos similares preferentemente.	
4- Habilidades: <ul style="list-style-type: none">Manejo de software de oficina.	
5- Característica de Personalidad: <ul style="list-style-type: none">Responsabilidad.Confiabilidad.Discrecionalidad.Orientado a trabajar en equipo.Confidencialidad.	
6- Otras Características Personales <ol style="list-style-type: none">Edad: de 24 años o más.Sexo: Indiferente.Estado Civil: Indiferente.	

5.4. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: COLABORADOR DE CALL CENTER

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar III.
2. Nombre del Puesto Funcional	Colaborador de Call Center.



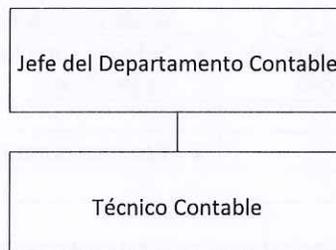
3. Área Organizativa a la que pertenece	Dirección General del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.
4. Área organizativa Interna de la que depende	Departamento de Atención al Ciudadano.
5. Superior inmediato	Jefe del Departamento de Atención al Ciudadano.
II. MISIÓN DEL CARGO	
Proporcionar orientación e información oportuna de forma telefónica y digital a quien lo solicite, en cuanto a los trámites que se ofrecen en la Dirección del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
1- Orientación e información diligente brindada al usuario del Registro. 2- Manejo eficiente del sistema de citas. 3- Asesoría eficaz y eficiente a las consultas realizadas por los usuarios a través de mensajería y llamada telefónica.	
IV. FUNCIONES	
1- Dar respuesta oportuna a consultas realizadas por usuarios. 2- Brindar Asesoría a consultas de usuarios respecto a los trámites de la Dirección General del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro. 3- Manejo, control y actualización de base de datos 4- Realizar reporte estadístico de trabajo realizado. 5- Otras funciones que le sean requeridas por el Jefe Inmediato. 6- Todas aquellas asignaciones que le sean conferidas en la normativa interna propia o de otras áreas organizativas.	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
N/A.	N/A.
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Director y Subdirección de la Dirección General del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.	<ul style="list-style-type: none">Recibir instrucciones de trabajo.Brindar colaboración en lo que sea requerido.
Jefe del Departamento de Atención al Ciudadano.	<ul style="list-style-type: none">Recibir instrucciones de trabajo.Apoyo en cualquier asunto que sea de la competencia del Departamento.
Departamento de Control Interno y Fiscalización del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.	<ul style="list-style-type: none">Atender cualquier tipo de consulta requerida para la ejecución de las auditorías internas.
Personal de la Dirección General del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.	<ul style="list-style-type: none">Solicitar específica para dar respuesta a solicitudes realizadas por los usuarios.
Externas	Para
Usuarios del Registro.	<ul style="list-style-type: none">Brindar información y asesoría.
VII. MARCO DE REFERENCIA	
1- Constitución de la República. 2- Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro y su reglamento. 3- Legislación vigente y positiva del Estado Salvadoreño y sus diferentes tratados. 4- Ley contra el Lavado de Dinero y Activos. 5- Normas Técnicas de Control Interno del Ministerio. 6- Normativa Interna del MIGOBTD. 7- Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio. 8- Contrato Colectivo de Trabajo del Ministerio. 9- Ley de Procedimientos Administrativos.	

[Handwritten signature]



VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACIÓN (Requisitos Mínimos)
1- Educación: <ul style="list-style-type: none">Egresado en Licenciatura en Comunicaciones o Relaciones Públicas.
2- Conocimiento Específicos: <ul style="list-style-type: none">Tecnologías de comunicación.Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro y su reglamento
3- Experiencia Laboral: <ul style="list-style-type: none">1 año en puestos similares preferentemente.
4- Habilidades: <ul style="list-style-type: none">Manejo de equipo de oficina y paquete de Office.
5- Característica de Personalidad: <ul style="list-style-type: none">Responsabilidad.Confiabilidad.Discrecionalidad.Orientado a trabajar en equipo.Servicio al Cliente.Confidencialidad.
6- Otras Características Personales <ul style="list-style-type: none">a. Edad: de 25 años o más.b. Sexo: Indiferente.c. Estado Civil: Indiferente.

6) ORGANIGRAMA FUNCIONAL INTERNO: DEPARTAMENTO CONTABLE.



6.1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: JEFE DEL DEPARTAMENTO CONTABLE.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico II.
2. Nombre del Puesto Funcional	Jefe del Departamento Contable.
3. Área Organizativa a la que pertenece	Dirección General del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.
4. Área organizativa Interna de la que depende	Departamento Contable.
5. Superior inmediato	Subdirector General del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.
II. MISIÓN DEL CARGO	
Realizar el estudio pertinente de las solicitudes de aprobación de sistemas contables presentadas a la Dirección General del Registro, emitiendo la resolución correspondiente a cada caso; así como brindar apoyo Técnico Contable requerido por la Dirección General del Registro y sus áreas internas.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
1- Estudio de Sistemas contables y estados financieros en el tiempo establecido.	

Handwritten signature



2- Entrega de insumos que ayudan a identificar inusualidades en sus estados financieros de las entidades inscritas en el Registro.

IV. FUNCIONES

1- Revisar los sistemas contables y estados financieros.

2- Revisar y preparar los libros contables y actas.

3- Supervisar el trabajo del personal a su cargo.

4- Elaborar informe semanal del trabajo realizado.

5- Actualizar base de datos (STRONG).

6- Emitir informe de las inusualidades identificadas por los Técnicos contables.

7- Otras funciones que le sean requeridas por el Jefe Inmediato.

8- Todas aquellas asignaciones que le sean conferidas en la normativa interna propia o de otras áreas organizativas.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente

1- Técnico Contable.

Indirectamente

N/A.

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas

Subdirección y Dirección General del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.

Departamento de Control Interno y Fiscalización del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.

Personal de la Dirección General del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.

Para

• Presentación de informes de labores.

• Informes referentes a trámites contables.

• Preparar la información solicitada para la ejecución de las auditorías internas.

• Preparar el plan de acción para atender las oportunidades de mejora identificadas en las auditorías realizadas.

• Brindar opiniones y asesorías contables en casos específicos.

Externas

Usuarios del Registro.

Para

• Atender consultas y brindar asesorías.

VII. MARCO DE REFERENCIA

1- Constitución de la República.

2- Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro y su reglamento.

3- Legislación Financiera, Tributaria y Comercio.

4- Norma de Contabilidad Financiera No. 21.

5- Normas Internacionales de Contabilidad (NIC).

6- Principio de Contabilidad Generalmente aceptados.

7- Legislación vigente y positiva del Estado Salvadoreño y sus diferentes tratados.

8- Ley contra el Lavado de Dinero y Activos.

9- Normas Técnicas de Control Interno del Ministerio.

10- Normativa Interna del MIGOBTD.

11- Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio.

12- Contrato Colectivo de Trabajo del Ministerio.

13- Ley de Procedimientos Administrativos.

VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACIÓN (Requisitos Mínimos)

1- Educación:

• Licenciatura en Contaduría Pública (indispensable).

• Auditor autorizado (Deseable).

2- Conocimiento Específicos:

• Principios de contabilidad general.

• Normas internacionales de contabilidad.

• Legislación positiva y vigente relacionada a la actividad financiera – contable.

Handwritten signature



3- Experiencia Laboral: <ul style="list-style-type: none">• 3 años en puestos similares.
4- Habilidades: <ul style="list-style-type: none">• Manejo de software de oficina, redacción y elaboración de informes.
5- Característica de Personalidad: <ul style="list-style-type: none">• Sentido de responsabilidad y urgencia.• Confiabilidad.• Discrecionalidad.• Orientado a trabajar en equipo.• Excelentes relaciones interpersonales.• Analítico en la toma de decisiones.
6- Otras Características Personales <ul style="list-style-type: none">a. Edad: de 30 años o más.b. Sexo: Indiferente.c. Estado Civil: Indiferente.

6.2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: TÉCNICO CONTABLE

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico II, Técnico II, Auxiliar II, Técnico III, Colaborador del Registro.
2. Nombre del Puesto Funcional	Técnico Contable.
3. Área Organizativa a la que pertenece	Dirección General del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.
4. Área organizativa interna de la que depende	Departamento Contable.
5. Superior inmediato	Jefe del Departamento Contable.
II. MISIÓN DEL CARGO	
Colaborar en la revisión de sistemas contables y estados financieros a fin de brindar respuesta oportuna a las solicitudes de trámite presentadas por las Asociaciones y Fundaciones.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
Resoluciones apegadas a derecho de los trámites contables presentados a consideración del Registro de Asociaciones y Fundaciones Sin Fines de Lucro.	
IV. FUNCIONES	
1- Revisión de Sistemas Contables y estados financieros.	
2- Revisión y preparación de libros contables y de actas.	
3- Elaborar Notificaciones del Sistemas Contables.	
4- Realizar certificaciones de Sistemas y documentos Contables.	
5- Elaborar Resoluciones sobre las audiencias contables.	
6- Elaborar edictos para reposición de libros.	
7- Elaborar Oficios al Ministerio de Hacienda para solicitar autorización de cambios de Sistemas Contables y Fiscalización de las Asociaciones y Fundaciones.	
8- Presentar informes que le sean solicitados.	
9- Actualizar base de datos (STRONG).	
10- Realizar análisis de la información financiera presentada por las entidades inscritas en el Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro y de identificar inusualidades éstas serán reportadas.	
11- Otras funciones que le sean requeridas por el Jefe Inmediato.	
12- Todas aquellas asignaciones que le sean conferidas en la normativa interna propia o de otras áreas organizativas.	

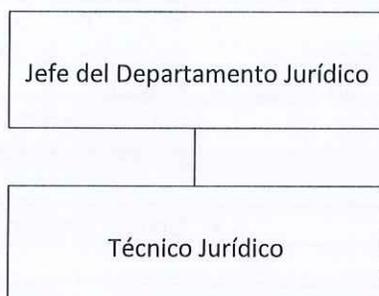


V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
N/A.	N/A.
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Director y Subdirección del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.	<ul style="list-style-type: none">• Recibir instrucciones de trabajo.• Brindar colaboración en lo que sea requerido.
Jefe Departamento Contable.	<ul style="list-style-type: none">• Recibir instrucciones de trabajo.• Apoyo en cualquier asunto que sea de la competencia del Departamento Contable.
Departamento de Control Interno y Fiscalización del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.	<ul style="list-style-type: none">• Atender cualquier tipo de consulta requerida para la ejecución de las auditorías internas.
Personal de la Dirección General.	<ul style="list-style-type: none">• Brindar opiniones y asesorías contables en casos específicos.
Externas	Para
Usuarios de Dirección General.	<ul style="list-style-type: none">• Atender consultas y brindar asesorías.
VII. MARCO DE REFERENCIA	
<ol style="list-style-type: none">1- Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro y su reglamento.2- Legislación Financiera, Tributaria y Comercio.3- Norma de Contabilidad Financiera No. 21.4- Normas Internacionales de Contabilidad (NIC).5- Principio de Contabilidad Generalmente aceptados.6- Normas Técnicas de Control Interno del Ministerio.7- Normativa Interna del MIGOBTD.8- Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio.9- Contrato Colectivo de Trabajo del Ministerio.10- Ley de Procedimientos Administrativos.	
VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACIÓN (Requisitos Mínimos)	
1- Educación: <ul style="list-style-type: none">• Tercer año en Contaduría Pública.	
2- Conocimiento Específicos: <ul style="list-style-type: none">• Principios de contabilidad general.• Normas internacionales de contabilidad.• Legislación positiva y vigente relacionada a la actividad financiera – contable.	
3- Experiencia Laboral: <ul style="list-style-type: none">• 1 año en puestos similares.	
4- Habilidades: <ul style="list-style-type: none">• Manejo de software de oficina.• Redacción y elaboración de informes.	
5- Característica de Personalidad: <ul style="list-style-type: none">• Sentido de responsabilidad y urgencia.• Confiabilidad.• Discrecionalidad.• Orientado a trabajar en equipo.• Excelentes relaciones interpersonales.• Analítico en la toma de decisiones.	
6- Otras Características Personales <ol style="list-style-type: none">a. Edad: de 23 años o más.b. Sexo: Indiferente.c. Estado Civil: Indiferente.	

[Handwritten signature]



7) ORGANIGRAMA FUNCIONAL INTERNO: DEPARTAMENTO JURÍDICO.



7.1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: JEFE DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Jefe de Departamento II.
2. Nombre del Puesto Funcional	Jefe del Departamento Jurídico.
3. Área organizativa a la que pertenece	Dirección General del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.
4. Área organizativa Interna de la que depende	Departamento Jurídico.
5. Superior inmediato	Subdirector General del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.
II. MISIÓN DEL CARGO	
Supervisar todos aquellos asuntos que competan al Departamento Jurídico, así como realizar estudios jurídicos y resoluciones de documentación de mérito de entidades nacionales y extranjeras, con el fin de asegurarla pronta respuesta a las solicitudes de inscripción presentadas.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
1- Otorgamiento de personería jurídica de las Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro en los plazos establecidos.	
IV. FUNCIONES	
1- Revisar los estudios de expedientes jurídicos de entidades nacionales, estudiados por colaboradores jurídicos previa firma por la Dirección General del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.	
2- Revisar los estudios de escritura pública de Poderes otorgados por entidades nacionales previa inscripción.	
3- Revisar Acuerdos y Decretos Ejecutivos previa firma.	
4- Dar respuesta a consultas jurídicas vía teléfono y/o correo electrónico.	
5- Dar asesoría a colaboradores jurídicos del Registro.	
6- Brindar asesoría jurídica al usuario.	
7- Actualización de base de datos (STRONG).	
8- Otras funciones que sean solicitadas por la Subdirección y Dirección General del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1- Técnico Jurídico.	N/A.
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Subdirección y Dirección General.	<ul style="list-style-type: none">• Presentación de informes de labores.• Informes referentes a trámites jurídicos.



Colaboradores Jurídicos.	<ul style="list-style-type: none">Revisión de resoluciones referentes a los trámites jurídicos.
Departamento de Control Interno y Fiscalización del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.	<ul style="list-style-type: none">Preparar la información solicitada para la ejecución de las auditorías internas.Preparar el plan de acción para atender las oportunidades de mejora identificadas en las auditorías realizadas.
Externas	Para
Usuarios.	<ul style="list-style-type: none">Brindar Asesoría Jurídica.

VII. MARCO DE REFERENCIA

- 1- Constitución de la República.
- 2- Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.
- 3- Legislación vigente y positiva del Estado Salvadoreño y sus diferentes tratados.
- 4- Ley contra el Lavado de Dinero y Activos.
- 5- Normas Técnicas de Control Interno del Ministerio.
- 6- Normativa Interna del MIGOBTD.
- 7- Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio.
- 8- Contrato Colectivo de Trabajo del Ministerio.
- 9- Ley de Procedimientos Administrativos.

VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACIÓN (Requisitos Mínimos)

1- Educación:

- Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Abogado y Notario (indispensable).

2- Conocimiento Específicos:

- Derecho Registral.
- Derecho Civil.
- Derecho Administrativo.
- Derecho Notarial.

3- Experiencia Laboral:

- 3 años en puestos similares.

4- Habilidades:

- Manejo de software de oficina.
- Redacción y elaboración de Informes.

5- Característica de Personalidad:

- Sentido de responsabilidad y urgencia.
- Confiabilidad.
- Discrecionalidad.
- Orientado a trabajar en equipo.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Analítico en la toma de decisiones.

6- Otras Características Personales

- a. Edad: de 30 años o más.
- b. Sexo: Indiferente.
- c. Estado Civil: Indiferente.

7.2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: TÉCNICO JURÍDICO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico Especialista II, Colaborador Jurídico, Colaborador Jurídico.
2. Nombre del Puesto Funcional	Técnico Jurídico.



3. Área organizativa a la que pertenece	Dirección General del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.
4. Área organizativa interna de la que depende	Departamento Jurídico.
5. Superior inmediato	Jefe del Departamento Jurídico.
II. MISIÓN DEL CARGO	
Realizar análisis de todas aquellas solicitudes que requieran de estudio jurídico, presentadas al Registro.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
Resoluciones emitidas y apegadas a derecho de los trámites jurídicos presentados a consideración del Registro de Asociaciones y Fundaciones Sin Fines de Lucro.	
IV. FUNCIONES	
1- Revisar documentación presentada al Registro.	
2- Elaborar oficios solicitando opiniones a diferentes instituciones.	
3- Elaboración de esquelas de notificación de observaciones.	
4- Elaborar Acuerdos y Decretos para visto bueno del Director.	
5- Presentar informes que le sean solicitados.	
6- Elaborar Resoluciones sobre observaciones, denegatorias, desistimientos, inscripciones y recursos.	
7- Actualizar base de datos (STRONG).	
8- Otras funciones que le sean requeridas por el Jefe Inmediato.	
9- Todas aquellas asignaciones que le sean conferidas en la normativa interna propia o de otras áreas organizativas.	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
N/A.	N/A.
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Director y Subdirección del Registro.	<ul style="list-style-type: none">• Recibir instrucciones de trabajo.• Brindar colaboración en lo que sea requerido.
Jefe Departamento Jurídico.	<ul style="list-style-type: none">• Recibir instrucciones de trabajo.• Apoyo en cualquier asunto que sea de la competencia del Departamento Jurídico.
Departamento de Control Interno y Fiscalización del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.	<ul style="list-style-type: none">• Atender cualquier tipo de consulta requerida para la ejecución de las auditorías internas.
Personal de la Dirección General.	<ul style="list-style-type: none">• Colaborar en resolución de estudios jurídicos.• Brindar opiniones y asesorías en casos específicos.
Externas	Para
Usuarios del Registro.	<ul style="list-style-type: none">• Atender consultas y brindar asesorías.
VII. MARCO DE REFERENCIA	
1- Constitución de la República.	
2- Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro y su reglamento.	
3- Legislación vigente y positiva del Estado Salvadoreño y sus diferentes tratados.	
4- Ley contra el Lavado de Dinero y Activos.	
5- Normas Técnicas de Control Interno del Ministerio.	
6- Normativa Interna del MIGOBTD.	
7- Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio.	
8- Contrato Colectivo de Trabajo del Ministerio.	
9- Ley de Procedimientos Administrativos.	



VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACIÓN (Requisitos Mínimos)

1- Educación:

- Tercer año de Licenciatura en Ciencias Jurídicas (indispensable) y Abogado (deseable).

2- Conocimiento Específicos:

- Derecho Registral.
- Derecho Civil.
- Derecho Administrativo.
- Derecho Notarial.

3- Experiencia Laboral:

- Un año en funciones similares.

4- Habilidades:

- Manejo de software de oficina y Redacción.

5- Característica de Personalidad:

- Sentido de responsabilidad y urgencia.
- Confiabilidad.
- Discrecionalidad.
- Orientado a trabajar en equipo.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Analítico en la toma de decisiones.

6- Otras Características Personales

- a. **Edad:** de 22 años o más.
- b. **Sexo:** Indiferente.
- c. **Estado Civil:** Indiferente.

8) ORGANIGRAMA FUNCIONAL INTERNO: DEPARTAMENTO REGISTRAL.



8.1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: JEFE DEL DEPARTAMENTO REGISTRAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Jefe de Departamento II.
2. Nombre del Puesto Funcional	Jefe del Departamento Registral.
3. Área organizativa a la que pertenece	Dirección General del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.
4. Área organizativa interna de la que depende	Departamento Registral.
5. Superior inmediato	Subdirector General del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.
II. MISIÓN DEL CARGO	
Realizar los registros de todos aquellos documentos sujetos a inscripción señalados en la Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro, con la finalidad de brindar seguridad a los actos jurídicos de las asociaciones	



y fundaciones y registrar a todas las organizaciones del Voluntariado que reúna las características necesarias y cumplan con las exigencias debidas de conformidad al artículo 18 de la Ley del Voluntariado.

III. RESULTADOS ESPERADOS

1- Documentos sujetos a inscripción debidamente registrados de conformidad a la Ley de Asociaciones y Fundaciones sin fines de Lucro.

IV. FUNCIONES

- 1- Revisar y preparar la inscripción de la documentación de la constitución o reforma de estatutos de las asociaciones y fundaciones nacionales.
- 2- Revisar y preparar la inscripción de los acuerdos o decretos de autorización de las entidades extranjeras.
- 3- Revisar y preparar la inscripción de órganos de administración juntas directivas, poderes, nóminas de miembros, estados financieros y organizaciones del Voluntariado.
- 4- Elaborar constancias de trámite, certificaciones y oficios.
- 5- Brindar asesoría a usuarios.
- 6- Actualizar base de datos (STRONG).
- 7- Otras funciones que le sean requeridas por el Jefe Inmediato.
- 8- Todas aquellas asignaciones que le sean conferidas en la normativa interna propia o de otras áreas organizativas.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
1- Técnico Registral.	N/A.

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
Subdirección y Dirección General.	<ul style="list-style-type: none">• Recibir instrucciones de trabajo.• Presentación de informes de trabajo.
Departamento de Control Interno y Fiscalización del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.	<ul style="list-style-type: none">• Preparar la información solicitada para la ejecución de las auditorías internas.• Preparar el plan de acción para atender las oportunidades de mejora identificadas en las auditorías realizadas.
Personal del Registro.	<ul style="list-style-type: none">• Brindar información relativa a documentación inscrita.
Externas	Para
Usuarios del Registro.	<ul style="list-style-type: none">• Atender consultas y brindar asesorías.

VII. MARCO DE REFERENCIA

- 1- Constitución de la República.
- 2- Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro y su reglamento.
- 3- Legislación vigente y positiva del Estado Salvadoreño y sus diferentes tratados.
- 4- Ley contra el Lavado de Dinero y Activos.
- 5- Normas Técnicas de Control Interno del Ministerio.
- 6- Normativa Interna del MIGOBTD.
- 7- Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio.
- 8- Contrato Colectivo de Trabajo del Ministerio.
- 9- Ley de Procedimientos Administrativos.

VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACIÓN (Requisitos Mínimos)

- 1- **Educación:**
 - Licenciado en Ciencias Jurídicas (indispensable) Abogado y Notario (deseable)
- 2- **Conocimiento Específicos:**
 - Procesos Administrativos
 - Legislación positiva y vigente relacionada a la actividad registral.



3- Experiencia Laboral: <ul style="list-style-type: none">• 3 años en puestos similares.
4- Habilidades: <ul style="list-style-type: none">• Manejo de software de oficina.• Redacción y elaboración de Informes.
5- Característica de Personalidad: <ul style="list-style-type: none">• Sentido de responsabilidad y urgencia.• Confiabilidad.• Discrecionalidad.• Orientado a trabajar en equipo.• Excelentes relaciones interpersonales.• Analítico en la toma de decisiones.
6- Otras Características Personales <ul style="list-style-type: none">a. Edad: de 30 años o más.b. Sexo: Indiferente.c. Estado Civil: Indiferente.

8.2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: TÉCNICO REGISTRAL.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico II, Coordinadora Jurídica, Técnico II, Técnico I.
2. Nombre del Puesto Funcional	Técnico Registral.
3. Área organizativa a la que pertenece	Dirección General del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.
4. Área organizativa interna de la que depende	Departamento Registral.
5. Superior inmediato	Jefe del Departamento Registral.
II. MISIÓN DEL CARGO	
Colaborar en la realización de los registros de todos aquellos documentos sujetos a inscripción señalados en la Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
1- Documentos preparados y analizados sujetos a inscripción. 2- Constancias y certificaciones elaboradas oportunamente.	
IV. FUNCIONES	
1- Preparar la inscripción de documentación de constitución o reforma de estatutos.	
2- Preparar la inscripción de acuerdo y decretos de entidades extranjeras.	
3- Preparar la inscripción de órganos de administración juntas directivas, poderes, nóminas de miembros, estados financieros y organizaciones del Voluntariado.	
4- Elaborar constancias de trámite, certificaciones y oficios.	
5- Brindar información a usuarios en relación a trámites relativos al Departamento Registral.	
6- Actualizar base de datos (STRONG).	
7- Otras funciones que le sean requeridas por el Jefe Inmediato.	
8- Todas aquellas asignaciones que le sean conferidas en la normativa interna propia o de otras áreas organizativas.	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
N/A.	N/A.



VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
Director y Subdirección del Registro.	<ul style="list-style-type: none">• Recibir instrucciones de trabajo.• Brindar colaboración en lo que sea requerido.
Jefe Departamento Registral.	<ul style="list-style-type: none">• Recibir instrucciones de trabajo.• Apoyo en cualquier asunto que sea de la competencia del Departamento Registral.
Departamento de Control Interno y Fiscalización del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.	<ul style="list-style-type: none">• Atender cualquier tipo de consulta requerida para la ejecución de las auditorías internas.
Personal del Registro.	<ul style="list-style-type: none">• Requerir información de trámites remitidos por los mismos al Departamento Registral.
Externas	Para
Usuarios del Registro.	Atender consultas y brindar asesorías.

VII. MARCO DE REFERENCIA

- 1- Constitución de la República.
- 2- Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro y su reglamento.
- 3- Legislación vigente y positiva del Estado Salvadoreño y sus diferentes tratados.
- 4- Ley contra el Lavado de Dinero y Activos.
- 5- Normas Técnicas de Control Interno del Ministerio.
- 6- Normativa Interna del MIGOBTD.
- 7- Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio.
- 8- Contrato Colectivo de Trabajo del Ministerio.
- 9- Ley de Procedimientos Administrativos.

VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACIÓN (Requisitos Mínimos)

1- Educación:

- Tercer año en Licenciatura en Ciencias Jurídicas. (indispensable)

2- Conocimiento Específicos:

- Procesos Administrativos.
- Legislación positiva y vigente relacionada a la actividad registral.

3- Experiencia Laboral:

- 1 año en puestos similares.

4- Habilidades:

- Manejo de software de oficina.
- Redacción y elaboración de Informes.

5- Característica de Personalidad:

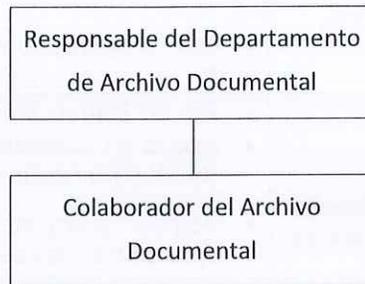
- Sentido de responsabilidad y urgencia.
- Confiabilidad.
- Discrecionalidad.
- Orientado a trabajar en equipo.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Analítico en la toma de decisiones.

6- Otras Características Personales

- a. **Edad:** de 22 años o más.
- b. **Sexo:** Indiferente.
- c. **Estado Civil:** Indiferente.



9) ORGANIGRAMA FUNCIONAL INTERNO: DEPARTAMENTO ARCHIVO DOCUMENTAL.



9.1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DOCUMENTAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico II
2. Nombre del Puesto Funcional	Responsable del Departamento de Archivo Documental.
3. Área organizativa a la que pertenece	Dirección General del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.
4. Área organizativa interna de la que depende	Departamento de Archivo Documental.
5. Superior inmediato	Subdirector General del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.
II. MISIÓN DEL CARGO	
Coordinar el resguardo de todo el acervo documental producido y recibido en la Dirección General del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro, en el cumplimiento de sus funciones, así como proteger, conservar y organizar el mismo.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
1- Plan de Resguardo de documentación producida y recibida en la Dirección del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro. 2- Archivo documental implementado que permita localizar con prontitud y seguridad los documentos que se generen, procesen o reciban en la Dirección, a fin de mantener la información actualizada, resguardada de manera segura y disponible para su uso.	
IV. FUNCIONES	
1- Coordinar las actividades del Departamento de Archivo Documental de la Dirección General del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro, emitiendo lineamientos y manuales, supervisando la organización de los archivos, así como la elaboración de proyectos, su ejecución y evaluación, para dar cumplimiento a los lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública. 2- Crear y dirigir un Sistema de Gestión Documental de la Dirección de Registro de las Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro, de acuerdo con los lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública. 3- Coordinar con el Archivo General de la Nación (AGN) las transferencias de documentos catalogados como históricos, para dar cumplimiento a los lineamientos del Instituto de Acceso a la Información Pública. 4- Atender solicitudes de préstamos de expedientes y documentos que se efectúen ya sea a través del sistema de control de préstamos del archivo institucional, vía telefónica o correos electrónicos, verificando la ubicación física de lo solicitado. 5- Verificar los folder y cajas que se encuentren deteriorados y que hayan sido clasificados. 6- Visto bueno de la normativa aplicada al Departamento de Archivo Documental para la autorización y firma de la Dirección del Registro de las Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro. 7- Realizar otras funciones requeridas por la jefatura y que sean afines a las funciones del puesto de trabajo derivadas de lo establecido en la LAIP.	



8- Otras funciones que le sean requeridas por el Jefe Inmediato.

9- Todas aquellas asignaciones que le sean conferidas en la normativa interna propia o de otras áreas organizativas.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
1- Colaborador del Archivo Documental.	N/A.

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
Subdirección y Dirección General del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.	<ul style="list-style-type: none">Presentación de informes de labores.Informes referentes a trámites de custodia de los expedientes.
Departamento de Control Interno y Fiscalización del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.	<ul style="list-style-type: none">Preparar la información solicitada para la ejecución de las auditorías internas.Preparar el plan de acción para atender las oportunidades de mejora identificadas en las auditorías realizadas.
Personal de la y Dirección General del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.	<ul style="list-style-type: none">Entregar la información y expedientes que se soliciten.
Externas	Para
N/A.	<ul style="list-style-type: none">N/A.

VII. MARCO DE REFERENCIA

- 1- Constitución de la República.
- 2- Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro y su reglamento.
- 3- Legislación vigente y positiva del Estado Salvadoreño y sus diferentes tratados.
- 4- Ley contra el Lavado de Dinero y Activos.
- 5- Ley de Acceso a la información Pública.
- 6- Normas Técnicas de Control Interno del Ministerio.
- 7- Normativa Interna del MIGOBDT.
- 8- Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio.
- 9- Contrato Colectivo de Trabajo del Ministerio.
- 10- Ley de Procedimientos Administrativos.

VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACIÓN (Requisitos Mínimos)

- 1- Educación:**
 - Profesional Archivista, Licenciatura en Historia, Técnico en Bibliotecología y afines, o gestor de la información (deseable); Licenciatura en Administración de empresas (indispensable).
- 2- Conocimiento Específicos:**
 - Ley de Acceso a la Información Pública y sus lineamientos.
 - Normas de Seguridad para manejo del Archivo.
 - Gestión documental.
- 3- Experiencia Laboral:**
 - 3 años en puestos similares.
- 4- Habilidades:**
 - Manejo de software de oficina.
- 5- Característica de Personalidad:**
 - Sentido de responsabilidad y urgencia.
 - Confiabilidad.
 - Discrecionalidad.
 - Orientado a trabajar en equipo.
 - Excelentes relaciones interpersonales.
 - Análítico en la toma de decisiones.



6- Otras Características Personales

- a. **Edad:** de 30 años o más.
- b. **Sexo:** Indiferente.
- c. **Estado Civil:** Indiferente.

9.2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: COLABORADOR DEL ARCHIVO DOCUMENTAL.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar III.
2. Nombre del Puesto Funcional	Colaborador del Archivo Documental.
3. Área Organizativa a la que pertenece	Dirección General del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.
4. Área Organizativa interna de la que depende	Departamento de Archivo Documental.
5. Superior inmediato	Responsable del Departamento de Archivo Documental.
II. MISIÓN DEL CARGO	
Custodiar y resguardar la documentación de cada expediente producido en la Dirección General del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
1- Expedientes custodiados y resguardados efectivamente en la Dirección General del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.	
2- Sistema de Archivo documental oportunamente actualizado de la Dirección General del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.	
IV. FUNCIONES	
1- Recibir expedientes y documentos nuevos para resguardo, ingresando al control de bases en Excel para verificar la ubicación física que les corresponda, posteriormente ingresando al sistema del archivo y finalmente ubicándolos físicamente en el lugar definido, para que estén disponibles para futuras solicitudes de préstamos y sean ubicados con facilidad.	
2- Revisar periódicamente los folder y cajas que se encuentren deteriorados, identificando los que se encuentren en malas condiciones y cambiándolos por nuevos, para una mejor presentación e identificación de los documentos y evitar daños a estos.	
3- Ordenar y reclasificar las cajas de expedientes y documentos de forma física, ubicar en el área destinada para esta información, y poner en práctica normas archivísticas sobre el ordenamiento y clasificación y brindar un mejor servicio al momento de requerimientos.	
4- Crear instrumentos de control y consulta en los archivos especializados y central, para dar cumplimiento a los lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública.	
5- Cumplir y hacer cumplir las políticas, manuales, lineamientos y/o relacionados con la gestión documental.	
6- Reordenar físicamente cajas que contengan documentos y expedientes, de acuerdo con el espacio físico disponible en las instalaciones, rotulando y organizándolas, para mantener ordenada las áreas de archivo.	
7- Realizar otras funciones requeridas por la jefatura y que sean afines a las funciones del puesto de trabajo, derivadas de lo establecido en la LAIP.	
8- Alimentar bases del sistema de archivo y recomendar mejoras al sistema, incorporando la información de los documentos que se reciben en el área de archivo, para que la información esté disponible y actualizada, facilitando su solicitud, ubicación y préstamo.	
9- Otras funciones que le sean requeridas por el Jefe Inmediato.	
10- Todas aquellas asignaciones que le sean conferidas en la normativa interna propia o de otras áreas organizativas.	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
N/A.	N/A.

Quesada



VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Director y Subdirector de la Dirección General del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.	<ul style="list-style-type: none">• Recibir instrucciones de trabajo.• Brindar colaboración en lo que sea requerido.
Responsable del Departamento de Archivo Documental.	<ul style="list-style-type: none">• Recibir instrucciones de trabajo.• Apoyo en cualquier asunto que sea de la competencia del Departamento.
Departamento de Control Interno y Fiscalización del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.	<ul style="list-style-type: none">• Atender cualquier tipo de consulta requerida para la ejecución de las auditorías internas.
Personal de de la Dirección General del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.	<ul style="list-style-type: none">• Brindar con diligencias los requerimientos de expedientes y documentación del Registro.
Externas	Para
N/A.	<ul style="list-style-type: none">• N/A.
VII. MARCO DE REFERENCIA	
<ol style="list-style-type: none">1- Constitución de la República.2- Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro y su reglamento.3- Legislación vigente y positiva del Estado Salvadoreño y sus diferentes tratados.4- Ley contra el Lavado de Dinero y Activos.5- Ley de Acceso a la información Pública.6- Normas Técnicas de Control Interno del Ministerio.7- Normativa Interna del MIGOBBDT.8- Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio.9- Contrato Colectivo de Trabajo del Ministerio.10- Ley de Procedimientos Administrativos.	
VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACIÓN (Requisitos Mínimos)	
1- Educación: <ul style="list-style-type: none">• Segundo año en Licenciatura en Historia y afines; segundo año en Licenciatura en Administración de Empresas (indispensable)	
2- Conocimiento Específicos: <ul style="list-style-type: none">• Ley de Acceso a la Información Pública y sus lineamientos.• Normas de Seguridad para manejo del Archivo.• Gestión documental.• Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro y su reglamento.	
3- Experiencia Laboral: <ul style="list-style-type: none">• 1 año en puestos similares.	
4- Habilidades: <ul style="list-style-type: none">• Manejo de software de oficina.	
5- Característica de Personalidad: <ul style="list-style-type: none">• Sentido de responsabilidad y urgencia.• Confiabilidad.• Discrecionalidad.• Orientado a trabajar en equipo.• Excelentes relaciones interpersonales.• Confidencialidad.	
6- Otras Características Personales <ol style="list-style-type: none">a. Edad: de 22 años o más.b. Sexo: Indiferente.c. Estado Civil: Indiferente.	

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..