



TRIBUNAL DE ÉTICA
GUBERNAMENTAL
E L S A L V A D O R, C. A.

MANUAL DE
DESCRIPCIÓN
DE PUESTOS Y
FUNCIONES

UNIDAD DE TALENTO HUMANO

Cuadro de control de cambios

Fecha de elaboración:	01 de noviembre de 2022
Elaborado por:	Firma:
Lcda. Mónica Reyes-Jefa de Talento Humano	



ersión	Fecha de aprobación	Fecha de actualización o modificación	Acuerdo de Pleno No.	Cambios realizados
1	2008	16/1/2008	14-TEG-2008	Creación del Manual de puestos y funciones.
2	2019	21/08/2019	320-TEG-2019	Incorporación de nuevos perfiles de puestos aprobados. Incorporación de perfil de competencias y responsabilidades básicas del puesto de trabajo.
3	2021	19/5/2021	199-TEG-2021	Actualización perfiles de puestos aprobados. Incorporación de riesgos laborales por puesto de trabajo.
4	2022	9/11/2022	574-TEG-2022	Incorporación de nuevos perfiles de puestos aprobados. Cambios organizacionales de la plaza de Talento Humano. Actualización del formato, conforme al Manual de normalización de documentos administrativos.



INDICE

	Pág.
1. CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS.....	2
2. INTRODUCCION.....	5
2. OBJETIVO.....	5
3. ALCANCE.....	5
4. BASE LEGAL.....	5
5. DESCRIPCION ESPECIFICA DE CADA PUESTO.....	5
• Nivel de Dirección y Coordinación Institucional	
Secretario(a) General	6
Técnico Administrativo.....	10
Asesor (a) Jurídico (a).....	12
Técnico(a) Jurídico(a)	16
Auditor (a) Interno(a)	19
• Nivel de Apoyo a la Gestión Institucional	
Jefe(a) Unidad de Comunicaciones.....	23
Asistente de Comunicaciones.....	27
Coordinador(a) de cooperación interinstitucional.....	30
Oficial de Acceso a la Información.....	33
Asistente de Presidencia.....	36
Secretaria (o) de Presidencia.....	39
Secretaria(o) (Pleno).....	42
• Nivel Técnico Operativo	
Gerente General de Administración y Finanzas.....	45
Jefe(a) de la Unidad de Género.....	49
Jefe(a) de Recursos Humanos.....	52
Coordinador(a) de la Unidad Ambiental.....	56
Jefe(a) Unidad de Planificación.....	59
Jefe(a) Unidad de Informática.....	62
Encargado (a) de Soporte Técnico.....	66
Jefe(a) de Unidad Financiera Institucional.....	69
Contador (a) Institucional.....	72
Tesorero (a) Institucional.....	76

Jefe(a) Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.....	80
Técnico(a) UACI	84
Oficial de Gestión Documental y Archivo.....	88
Secretaria-recepcionista.....	91
Asistente Administrativo.....	94
Técnico Administrativo II.....	97
Motorista.....	100
Encargado(a) de Servicios Generales.....	102
Jefe(a) Unidad de Divulgación y Capacitación.....	105
Técnico de Divulgación y Capacitación I.....	110
Técnico de Divulgación y Capacitación I I.....	113
Técnico de Planificación Metodológica	116
Técnico Tutor del Aula Virtual.....	118
Colaborador (a) Administrativo (a) UDICA.....	122
Jefe(a) Unidad de Ética Legal.....	125
Coordinador (a) de Instrucción.....	129
Instructor(a)	133
Coordinador(a) de Trámite.....	137
Colaborador (a) Jurídico (a)	141
Encargado de Registro de Sanciones	145
Notificador.....	149
Encargado de Recepción de Denuncias.....	152
Técnico Analista Programador.....	155
Aprobación y firmas del Pleno.....	158

Handwritten signature in blue ink.

1. INTRODUCCION

Para la Gestión del Talento Humano, un punto de partida clave, es contar con una descripción de puestos y funciones, con criterios objetivos, en términos de competencias y requisitos básicos, con el propósito que la persona que se va a incorporar a una plaza nueva o vacante, sea basada en el mérito y la aptitud, que es fundamental, para garantizar la calidad y la efectividad en el servicio público.

El Manual de Descripción de Puestos y Funciones, es un documento técnico que se convierte en la base de la gestión institucional del Talento Humano, donde se describe y establece el objetivo general de cada puesto de trabajo, las funciones específicas, las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, así como los requisitos de las competencias que debe tener la persona que ocupe una plaza, las responsabilidades delegadas, tanto del uso y custodia de los documentos, materiales o equipos asignados, (materiales) como de la autorización de gastos(financieras) y cualquier otra que el cargo requiera.

2. OBJETIVO

Contar con un documento técnico que sirva como base para la Gestión del Talento Humano, permitiendo dotar a la institución, de personal basado en méritos y aptitudes para el puesto, así como para establecer metas, objetivos de desarrollo y cualquier otro proceso relacionado.

3. ALCANCE

Es aplicable a todos los procesos que se relacionan con la Gestión del Talento Humano.

4. BASE LEGAL

El fundamento legal está contenido en las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Tribunal de Ética Gubernamental (NTCIE-TEG), emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

5. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LOS PUESTOS

Se detalla el cargo, la dependencia, relación con subordinados (si aplica), funciones del puesto, requisitos del puesto, condiciones de trabajo e interrelaciones internas y externas.

Perfiles Nivel de Dirección y Coordinación Institucional

CARGO	: SECRETARIO (A) GENERAL
UNIDAD ORGANIZATIVA	: Secretaría General
JEFE(A) INMEDIATA	: Pleno del Tribunal
SUPERVISIÓN DIRECTA	: Técnico(a) Administrativo(a)
NÚMERO DE OCUPANTES	: 1

I. DESCRIPCIÓN GENERAL

Realizar las convocatorias a las sesiones de Pleno, elaborar actas, certificar acuerdos y resoluciones que emita el Pleno y llevar los registros correspondientes.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar el Plan Anual Operativo de su Unidad e informar mensualmente el cumplimiento de metas a la Unidad de Planificación.
2. Llevar el control de la correspondencia recibida y despachada por el Pleno.
3. Elaborar las propuestas de agenda, las convocatorias a las sesiones del Pleno y asentar las actas de las sesiones del Pleno.
4. Documentar los asuntos que sean sometidos al Pleno.
5. Gestionar el desempeño del personal a su cargo.
6. Elaborar y mantener actualizada la base de resoluciones administrativas que dicte el Pleno del Tribunal en los procedimientos administrativos sancionadores.
7. Llevar y custodiar el Libro de Actas de las sesiones realizadas, de Acuerdos y demás libros necesarios para realizar su función.
8. Elaborar, comunicar y dar seguimiento a los acuerdos emitidos por el Pleno, verificar su cumplimiento e informar mensualmente al mismo.
9. Extender constancias y certificaciones de todo lo actuado por el Pleno.
10. Autorizar con su firma las actuaciones del Pleno.
11. Extender certificación a las instituciones que conforman el Ministerio Público, Tribunal del Servicio Civil y Corte de Cuentas de la República de las personas servidoras públicas que han sido sancionadas.

12. Llevar el registro de las personas servidoras públicas que han sido sancionadas por el Tribunal de Ética Gubernamental y remitir el informe mensual respectivo al Pleno.
13. Tramitar los impedimentos de los miembros de las Comisiones de Ética que corresponde al Tribunal (de conformidad a los Arts. 29, 30 y 31 del Reglamento de la LEG).
14. Impartir charlas, conferencias, capacitaciones dirigidas a los servidores públicos y a los particulares sobre la ética en la función pública y la Ley de Ética Gubernamental en apoyo y a solicitud a la Unidad de Divulgación y Capacitación.
15. Atender a los requerimientos de la Gerencia General de Administración y Finanzas en lo concerniente a las funciones de índole administrativa que realiza cada una de las áreas antes mencionadas.
16. Mantener actualizados los registros y archivos del área, así como debidamente resguardado los documentos de la misma.
17. Cumplir y hacer cumplir todas las demás responsabilidades que se establezcan en las leyes y demás normativas aplicables.
18. Cualquier otra actividad que le sea establecida por Ley, Reglamento o cualquier otro instrumento legal, o que le sea asignada por el Presidente o por cualquier Miembro del Pleno del Tribunal.

III. PERFIL DE CONTRATACIÓN

Estudios/Título Académico:

Licenciatura en Ciencias Jurídicas, de preferencia con Maestría en Derecho Administrativo, Constitucional o afín, Abogado y Notario o postgrados en materias jurídicas.

Conocimientos adicionales:

1. Conocimiento en materias de derecho administrativo, constitucional, laboral y civil.
2. Conocimiento de la legislación y normativas aplicables al sector público.
3. Manejo de Microsoft Office.

Condiciones y/o requisitos personales.

1. Conducta Ética.
2. Deseable un CUM destacado en la carrera y notas no menor a 8.0 en materias de derecho administrativo, constitucional, civil y mercantil.
3. Acostumbrado a trabajar por objetivos.
4. Responsabilidad y discreción en el manejo de la información.

Competencias técnicas:

1. Sólidos conocimientos en materia de derecho constitucional, administrativo y procesal.

2. Conocimiento avanzado de la legislación en materia de ética gubernamental, y normativa afín.
3. Capacidad de redacción y síntesis
4. Habilidad de redacción de informes, resoluciones o escritos y otros documentos técnicos.
5. Conocimiento de manejo de bases de datos.
6. Excelente gramática y ortografía
7. Capacidad para realizar actividades de investigación jurídica y jurisprudencial.
8. Manejo de agendas y reuniones.

Competencias genéricas:

1. Sólidos valores morales
2. Conducta íntegra
3. Liderazgo
4. Habilidades de negociación
5. Excelente manejo de las relaciones interpersonales
6. Capacidad de comunicación efectiva verbal y escrita
7. Capacidad para planificar y organizar el trabajo asignado

Habilidades y Aptitudes:

1. Buenas relaciones interpersonales.
2. Dinamismo y proactividad.
3. Discreción y confidencialidad.

Experiencia:

Tres años mínimo de experiencia en cargo de Secretaria (o) de Consejo Directivo, Coordinador de área notarial y administrativa u otros cargos afín, dentro del sector público o privado.

IV. RESPONSABILIDAD

Supervisión de personal		Contactos	
<i>Clase</i>	<i>Técnico</i>	<i>Internos:</i>	<i>Pleno, Asesoría Jurídica, Gerencia General y Jefe(a)s de Unidades</i>
<i>Nº de puestos</i>	<i>1</i>	<i>Externos:</i>	<i>Comisiones de ética</i>
Material, herramientas o equipos.		Recursos económicos	

*Computadora de escritorio, teléfono,
celular.
Expedientes de casos en trámite.*

N/A

V. RIESGOS OCUPACIONALES

Tipo de actividades	Situación de riesgo identificada	Nivel de riesgo	Probabilidad de ocurrencia
Rutinarias:	Fatiga visual.	Nivel 1	Media
Actividades de oficina.	Fatiga mental.	Nivel 1	Media
	Caída a nivel.	Nivel 1	Baja
	Caída a distinto nivel.	Nivel 1	Baja
Especiales:			
Ninguna			

CARGO	: TÉCNICO(A) ADMINISTRATIVO(A)
UNIDAD ORGANIZATIVA	: Secretaría General
JEFE(A) INMEDIATA	: Secretaria(o) General
SUPERVISION DIRECTA	: N/A
NUMERO DE OCUPANTES	: 1

I. DESCRIPCIÓN GENERAL

Brindar apoyo en la gestión de Secretaría General, manteniendo la información actualizada y ordenada para tenerla disponible en el momento preciso.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Registrar la correspondencia y expedientes administrativos sancionadores recibidos en la Unidad.
2. Registrar e informar a la Jefe(a) inmediata de los requerimientos de índole jurídica y administrativa que se realicen a la Unidad, verbalmente y por escrito.
3. Apoyar en la elaboración de informes estadísticos.
4. Elaborar informe mensual de actividades y remitirlo a la Secretaria General.
5. Elaborar los proyectos de oficios de requerimiento de información, citatorios y certificaciones, ordenados en los procedimientos administrativos sancionadores.
6. Actualizar el registro de los miembros de Comisiones de Ética Gubernamental.
7. Tramitar solicitudes de solvencia.
8. Apoyar en la gestión documental y archivo en la Unidad de Secretaría General, según la normativa y lineamientos institucionales.
9. Cualquier otra actividad que le sea establecida por Ley, Reglamento o normativa aplicable o que le sea asignada.

III. PERFIL DE CONTRATACIÓN

Estudios/Título Académico:

Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniero Industrial y carreras afines.

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]
[Handwritten mark]

Condiciones y/o requisitos personales:

1. Conducta Ética.
3. Disponibilidad de horario.
4. Responsabilidad y discreción en el manejo de la información.

Competencias genéricas:

1. Conocimiento básico de la legislación en materia de ética gubernamental.
2. Capacidad de análisis y síntesis.
3. Habilidad de redacción de informes y otros documentos técnicos.
4. Manejo de Microsoft Office.
5. Excelente gramática y ortografía.

Experiencia:

Tres años de experiencia en cargos similares en instituciones gubernamentales o afines.

IV. RESPONSABILIDAD

<i>Supervisión de personal</i>		<i>Contactos</i>	
<i>Clase</i>	<i>N/A</i>	<i>Internos:</i>	<i>Jefe(a)s, Secretarías de Pleno, Secretaria de presidencia.</i>
<i>Nº de puestos</i>	<i>0</i>	<i>Externos:</i>	<i>Comisiones o comisionados de ética.</i>
<i>Material, herramientas o equipos.</i>		<i>Recursos económicos</i>	
<i>Computadora de escritorio, teléfono fijo.</i>		<i>N/A</i>	

V. RIESGOS OCUPACIONALES

Tipo de actividades	Situación de riesgo identificada	Nivel de riesgo	Probabilidad de ocurrencia
Rutinarias:	Fatiga visual.	Nivel 1	Media
Actividades de oficina.	Fatiga mental.	Nivel 1	Media
	Caída a nivel.	Nivel 1	Baja
	Caída a distinto nivel.	Nivel 1	Baja
Especiales:			

Ninguna

CARGO	: ASESOR(A) JURIDICO(A)
UNIDAD ORGANIZATIVA	: Asesoría Jurídica
JEFE(A) INMEDIATA	: Pleno del Tribunal
SUPERVISION DIRECTA	: Técnico(a) Jurídico(a)
NUMERO DE OCUPANTES	: 1

I. DESCRIPCIÓN GENERAL

Brindar asesoría jurídica a los funcionarios y funcionarias, y personal del Tribunal; iniciar, dar seguimiento y fenecer ante cualquier autoridad todos los trámites, juicios o diligencias en los que tenga interés el TEG y atender consultas la población usuaria y personas del servicio público en general sobre la aplicación de la LEG y su reglamento.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar el Plan Anual Operativo de su área e informar mensualmente el cumplimiento de metas a la Unidad de Planificación.
2. Emitir opinión y/o rendir informes sobre consultas jurídicas que realicen, el Presidente, Miembros del Pleno y las dependencias de la institución.
3. Gestionar el desempeño del personal a su cargo.
4. Colaborar en la elaboración y revisión de anteproyectos de leyes, reglamentos, instructivos u otros documentos, a requerimiento del Pleno.
5. Iniciar, dar seguimiento y fenecer, ante cualquier tribunal, autoridad o funcionario, todos los trámites e instancias de derecho, juicios o diligencias en los que tenga interés la institución.
6. Brindar apoyo jurídico en los programas de información, comunicación y educación pública que desarrolle el Tribunal, a requerimiento del Pleno o a solicitud de la Unidad que esté involucrada en la actividad.
7. Revisar los contratos institucionales y autenticar las firmas de las partes suscriptoras.
8. Revisar los documentos de modificación y prórroga de contratos administrativos y verificar el y el cumplimiento de requisitos y procedimientos, previa suscripción de partes.
9. Asesorar y proponer soluciones legales a los Miembros del Pleno, para la toma de decisiones en casos específicos.

10. Elaborar los proyectos de respuestas a las consultas que se realicen al Tribunal para consideración del Pleno.
11. Impartir charlas, conferencias, capacitaciones dirigidas a las servidoras y servidores públicos y a particulares sobre la ética en la función pública y la Ley de Ética Gubernamental en apoyo y a solicitud de la Unidad de Divulgación y Capacitación. Así realizar talleres o capacitaciones sobre otras áreas de conocimiento, cuya réplica sea útil a los fines institucionales.
12. Llevar el registro de consultas escritas, así como de las correspondientes respuestas.
13. Mantener actualizados los registros y archivos del área, así como debidamente resguardados los documentos de la misma.
14. Cumplir todas las demás responsabilidades que se establezcan en las leyes y demás normativas aplicables.
15. Cualquier otra actividad que le sea establecida por Ley, Reglamento o cualquier otro instrumento legal; o que le sea asignada por el Presidente o Miembros del Pleno del Tribunal.

III. PERFIL DE CONTRATACIÓN

Estudios/Título Académico:

Licenciatura en Ciencias Jurídicas, de preferencia con Maestría o postgrados en Derecho Administrativo, Constitucional o afín. Abogado(a) y Notario(a)

Otros conocimientos:

1. Dominio de leyes, reglamentos, instructivos y otros aplicables a las gestiones de compras de bienes y servicios del Sector Gubernamental.
2. Constitución de la República de El Salvador
3. Ley Orgánica de (la) Administración Financiera del Estado (Institucional)
4. Ley de la Corte de Cuentas de la República
5. Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas

Condiciones y/o requisitos personales.

1. Conducta Ética.
2. Deseable un CUM destacado en la carrera y notas no menor a 8.0 en materias de derecho administrativo, constitucional y procesales.
3. Orientado al trabajo por objetivos.
4. Responsabilidad y discreción en el manejo de la información.

Competencias técnicas:

1. Sólidos conocimientos en materia de derecho constitucional, administrativo y procesal; con especial énfasis en la Ley de

Procedimientos Administrativos y en la Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

2. Conocimiento avanzado de la legislación en materia de ética gubernamental, y normativa afín.
3. Capacidad de análisis y síntesis
4. Habilidad de redacción de informes, resoluciones o escritos y otros documentos técnicos.
5. Manejo de Office.
6. Excelente gramática y ortografía
7. Capacidad para realizar actividades de investigación jurídica y jurisprudencial.
8. Capacidad de proponer soluciones técnicas.
9. Conocimiento de la LACAP y su reglamento, normativa laboral vigente.

Competencias genéricas:

1. Sólidos valores morales
2. Conducta íntegra
3. Liderazgo
4. Capacidad de adaptación
5. Capacidad de trabajo en equipo
6. Excelente manejo de las relaciones interpersonales
7. Proactividad
8. Capacidad para trabajar por objetivos
9. Capacidad de comunicación efectiva
10. Capacidad para planificar y organizar el trabajo asignado

Experiencia:

Cinco años mínimo comprobable de experiencia en al ámbito jurídico de la administración pública; lo mismo en procedimiento administrativo sancionador y en procesos contencioso administrativos o haber ejercido la abogacía en tales áreas, por el mismo plazo.

IV. RESPONSABILIDAD

<i>Supervisión de personal</i>		<i>Contactos</i>	
<i>Clase</i>	<i>Técnico</i>	<i>Internos:</i>	<i>Pleno, Secretaría General, Gerencia General, Jefe(a)s de Unidades</i>
<i>Nº de puestos</i>	<i>1</i>	<i>Externos:</i>	<i>Corte Suprema de Justicia, Juzgados, Comisiones externa de trabajo, Cooperación internacional</i>
<i>Material, herramientas o equipos.</i>		<i>Recursos económicos</i>	

<i>Computadora multifuncional, accesorios de oficina. Laptop, teléfono fijo, celular, equipo celular, Expedientes de casos del TEG.</i>	<i>N/A</i>
---	------------

V. RIESGOS OCUPACIONALES

Tipo de actividades	Situación de riesgo identificada	Nivel de riesgo	Probabilidad de ocurrencia
Rutinarias:	Fatiga visual.	Nivel 1	Media
Actividades de oficina.	Fatiga mental.	Nivel 1	Media
	Caída a nivel.	Nivel 1	Baja
	Caída a distinto nivel.	Nivel 1	Baja
Especiales:			
Actividad de campo- Visitas a otras instituciones gubernamentales.	Accidente de tránsito	Nivel 3	Baja

CARGO	: TÉCNICO/A JURÍDICO/A
DEPENDENCIA	: Unidad de Asesoría Jurídica
JEFE(A) INMEDIATA	: Asesor(a) Jurídico(a)
SUPERVISION DIRECTA	: N/A
NUMERO DE OCUPANTES	: 1

I. DESCRIPCIÓN GENERAL

Brindar apoyo en las actividades y funciones que corresponden a la Unidad de Asesoría Jurídica.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar en la investigación y recopilación de criterios jurisprudenciales y de doctrina para la elaboración de informes y opiniones jurídicas.
2. Asistir en la elaboración de escritos e informes en las actividades de representación del TEG.
3. Elaborar los proyectos de los contratos de personal.
4. Apoyar en la elaboración de proyectos de respuestas a las consultas que se realizan al TEG.
5. Apoyar en la elaboración y resolución de criterios jurídicos.
6. Actualizar los registros de contratos, respuestas a consultas, de memorandos y del estado de los procesos y procedimientos iniciados en contra o por el Tribunal ante instancias judiciales, respectivamente.
7. Apoyar en la elaboración del proyecto del Plan Anual Operativo de la Unidad y del informe de misiones oficiales de forma mensual.
8. Apoyar en la gestión documental y archivo en la Unidad de Asesoría Jurídica, según la normativa y lineamientos institucionales.
9. Registrar e informar a la Jefe(a) inmediata de los requerimientos de índole jurídica que se realicen a la Unidad de Asesoría Jurídica, verbalmente y por escrito.
10. Apoyar en la gestión de unidades jurídicas cuando lo soliciten para contribuir al logro de los fines institucionales, informando oportunamente de tal requerimiento a su Jefe(a) inmediata.
11. En carácter de fedatario/a público/a, levantar actas notariales de autenticación de los documentos privados en los que constan los contratos de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales.
12. Representar al Tribunal en las audiencias ante sede judicial o autoridades administrativas, siempre que medio poder o delegación para tal efecto, ante la ausencia de la Jefe(a) inmediata o cuando la carga laboral lo exija.
13. Certificar notarialmente los documentos institucionales que sean requeridos por las unidades administrativas en el ejercicio de sus funciones.

14. Apoyar a la Jefe(a) inmediata en las actividades administrativas que le sean delegadas.
15. Apoyar en la elaboración de proyectos de normativa administrativa institucional, así como en la revisión de las vigentes para preparar propuestas de reformas a las mismas, cuando así le sean requeridas por su respectiva Jefe(a) o la máxima autoridad del Tribunal.
16. Cualquier otra actividad que le sea establecida por Ley, Reglamento o normativa aplicable o que le sea asignada por su Jefe(a) inmediata o la máxima autoridad del Tribunal.

III. PERFIL DE CONTRATACIÓN

Estudios/Título Académico:

Licenciado/a en Ciencias Jurídicas.

Indispensable estar autorizado/a como Abogado/a y Notario/a de la República.

Condiciones y/o requisitos personales:

1. Conducta Ética.
2. Responsabilidad y discreción en el manejo de la información.

Competencias técnicas:

1. Deseable con especializaciones o diplomados en materias de derecho constitucional, administrativo, notarial o procesal.
2. Deseable dominio de técnicas de oralidad en juicios.
3. Conocimiento de la legislación en materia de ética gubernamental y normativa afín.
4. Capacidad de análisis e interpretación.
5. Habilidad de redacción de informes, resoluciones o escritos y otros documentos técnicos.
6. Manejo de Office.
7. Excelente gramática y ortografía.
8. Capacidad para realizar actividades de investigación jurídica y jurisprudencial.

Competencias genéricas:

1. Sólidos valores morales.
2. Conducta íntegra.
3. Capacidad de trabajo en equipo.
4. Excelente manejo de las relaciones interpersonales.
5. Pro actividad.
6. Capacidad para trabajar por resultados.
7. Capacidad para planificar y organizar el trabajo asignado.

Experiencia: Un año de experiencia en cargos como colaborador/a jurídico/a o puestos similares en el órgano judicial o instituciones gubernamentales.

IV. RESPONSABILIDAD

Supervisión de personal		Contactos	
Clase	N/A	Internos:	Jefe(a)s,
Nº de puestos	0	Externos:	Corte Suprema de Justicia, Juzgados de lo contencioso administrativo, instituciones gubernamentales.
Material, herramientas o equipos.		Recursos económicos	
Computadora laptop, equipo multifuncional, teléfono fijo.		N/A	

V. RIESGOS OCUPACIONALES

Tipo de actividades	Situación de riesgo identificada	Nivel de riesgo	Probabilidad de ocurrencia
Rutinarias:	Fatiga visual.	Nivel 1	Media
Actividades de oficina.	Fatiga mental.	Nivel 1	Media
	Caída a nivel.	Nivel 1	Baja
	Caída a distinto nivel.	Nivel 1	Baja
Especiales:			
Actividad de campo- Visitas a otras instituciones gubernamentales.	Accidente de tránsito	Nivel 3	Baja

CARGO	: AUDITOR(A) INTERNO
UNIDAD ORGANIZATIVA	: Auditoría Interna
JEFE(A) INMEDIATA	: Pleno del Tribunal
SUPERVISION DIRECTA	: N/A
NUMERO DE OCUPANTES	: 1

I. DESCRIPCIÓN GENERAL

Efectuar auditoría de las operaciones, actividades y programas del Tribunal de Ética Gubernamental de conformidad a lo dispuesto en el Art. 34 inciso segundo de la Ley de la Corte de Cuentas de la República.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Presentar a la Corte de Cuentas de la República, a más tardar el 31 de marzo de cada año, el Plan de Trabajo para el siguiente ejercicio fiscal, de conformidad al Art. 36 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República.
2. Cumplir con las Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República.
3. Brindar colaboración al equipo de auditoría de la Corte de Cuentas de la República, cuando realicen evaluación a la Unidad de Auditoría Interna.
4. Recabar información de los registros o archivos del área auditada o de otras unidades internas o entidades externas al Tribunal, relacionadas con las actividades sujetas a la auditoría.
5. Verificar el uso adecuado de los recursos asignados al Tribunal, de conformidad a las disposiciones legales vigentes.
6. Preparar los programas de auditoría para el área objeto de examen.
7. Efectuar auditorías de las actividades administrativas, financieras y operativas del TEG.
8. Evaluar el Sistema de Control Interno institucional, utilizando cuestionarios, narrativas u otro medio que se estime conveniente.

9. Mantener actualizado el archivo permanente, en forma física o electrónica, introduciendo las modificaciones conforme a las disposiciones legales y técnicas aplicables a las operaciones y actividades del TEG.
10. Mantener actualizados los registros y archivos de la Unidad de Auditoría Interna, así como debidamente resguardados los documentos de la misma.
11. Verificar que la información contable sea oportuna, de modo que permita la emisión de estados financieros confiables.
12. Formular recomendaciones objetivas y prácticas, para mejorar la gestión del Tribunal.
13. Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones emitidas en los informes de auditoría de la Corte de Cuentas de la República y a los de su Unidad.
14. Comunicar por escrito al Pleno los hallazgos de cualquier auditoría y al personal a quienes se les atribuya, con la finalidad que se adopten las recomendaciones y las medidas correctivas de manera oportuna.
15. Remitir oportunamente, a la Corte de Cuentas de la República, copia del informe final de cada auditoría.
16. Atender las solicitudes de auditoría efectuadas por la Gerencia General de Administración y Finanzas. en lo relacionado a las funciones de las Unidades Organizativas a su cargo.
17. Cumplir las responsabilidades contenidas en las leyes y demás normas aplicables.
18. Cualquier otra actividad asignada por el Pleno o por la Presidencia

III. PERFIL DE CONTRATACIÓN

Estudios/Título Académico:

Licenciado(a) en Contaduría Pública, autorizado(a) para ejercer la auditoría en el País.

Conocimientos adicionales:

1. Dominio de Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y Normas de Auditoría Gubernamental.
2. Manejo de Microsoft Office.
3. Formación en cursos de Auditoría impartidos por la Corte de Cuentas de la República, y de Contabilidad Gubernamental impartido por el Ministerio de Hacienda.

Condiciones y/o requisitos personales:

1. Conducta Ética.

Competencias técnicas:

1. Dominio y aplicación de la legislación vigente del sector público.
2. Disposición al trabajo en equipo.
3. Conocimiento del Sistema de Administración Financiera del Estado y del Sistema de Control y Auditoría de la Gestión Pública.
4. Conocimiento del sistema de información y control del Recurso Humano.
5. Conocimiento de normativa aplicable a las compras públicas.
6. Dominio de redacción de informes técnicos.

Competencias genéricas:

1. Buenas relaciones interpersonales.
2. Iniciativa y creatividad.
3. Alto grado de juicio analítico
4. Alto grado de iniciativa

Experiencia:

Tres años como mínimo de experiencia en el área de Auditoría dentro del sector público o en despachos de auditoría de firmas profesionales en el País.

IV. RESPONSABILIDAD

<i>Supervisión de personal</i>		<i>Contactos</i>	
<i>Clase</i>	<i>N/A</i>	<i>Internos:</i>	<i>Pleno, Gerencia General, Jefe(a)s de Unidades</i>
<i>Nº de puestos</i>	<i>0</i>	<i>Externos:</i>	<i>Corte de Cuentas de la República</i>
<i>Material, herramientas o equipos.</i>		<i>Recursos económicos</i>	
<i>Computadora de escritorio, teléfono.</i>		<i>N/A</i>	

V. RIESGOS OCUPACIONALES

Tipo de actividades	Situación de riesgo identificada	Nivel de riesgo	Probabilidad de ocurrencia
Rutinarias:	Fatiga visual.	Nivel 1	Media
Actividades de oficina.	Fatiga mental.	Nivel 1	Media
	Caída a nivel.	Nivel 1	Baja
	Caída a distinto nivel.	Nivel 1	Baja
Especiales:			
Ninguna			

[Handwritten signature]

Perfil Nivel de Apoyo a la Gestión Institucional

CARGO	: JEFE(A) UNIDAD DE COMUNICACIONES
UNIDAD ORGANIZATIVA	: Unidad de Comunicaciones
JEFE(A) INMEDIATA	: Presidencia
SUPERVISION DIRECTA	: Asistente de Comunicaciones
NUMERO DE OCUPANTES	: 1

I. DESCRIPCIÓN GENERAL

Planifica, desarrolla y controla, las acciones estratégicas de difusión, publicidad, protocolo, prensa y relaciones públicas; para la proyección del Tribunal de Ética Gubernamental. Velar por la buena imagen del Tribunal, por medio de las actividades de proyección institucional; utilizando los recursos de los medios de comunicación, publicaciones, eventos o reuniones de acercamiento con las instituciones vinculadas al TEG, prensa y sociedad civil.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar el Plan Anual Operativo de la Unidad e informar mensualmente el cumplimiento de metas a la Unidad de Planificación.
2. Elaborar en coordinación con otras unidades materiales educativos sobre la Ley de Ética Gubernamental.
3. Diseñar y coordinar la publicación de materiales informativos del quehacer institucional.
4. Organizar y participar en actividades para la distribución de materiales institucionales, que contribuya a difundir el trabajo del Tribunal de Ética Gubernamental.
5. Diseñar e implementar estrategias de comunicación interna y externa.
6. Diseñar, coordinar y dar seguimiento a la realización de campañas educativas en los medios de comunicación.
7. Diseñar e implementar mecanismos de proyección e imagen institucional.
8. Publicar periódicamente material informativo que visibilice la labor del Tribunal de Ética Gubernamental.
9. Realizar las funciones de relaciones públicas de la institución.
10. Monitorear los medios de comunicación y redes sociales, en temas de interés institucional.
11. Efectuar la convocatoria de los medios de comunicación.
12. Establecer relaciones públicas con los medios de comunicación.

13. Organizar eventos dirigidos a sociedad civil para la proyección del Tribunal.
14. Desarrollar funciones de protocolo en actividades que directamente organiza el Tribunal o en las que participa.
15. Gestionar el desempeño del personal a su cargo.
16. Mantener actualizados los registros y archivos del área, así como debidamente resguardado los documentos de la misma, acorde a los lineamientos de gestión documental y archivo.
17. Cumplir todas las demás responsabilidades que se establezcan en las leyes y demás normativas aplicables o que le sea asignada por el Presidente o Miembros del Pleno del Tribunal.

III. PERFIL DE CONTRATACIÓN

Estudios/Título Académico:

Licenciatura en Comunicaciones, Periodismo o Relaciones Públicas. Preferible con Maestría en gestión estratégica de la comunicación o post grados en especialización de Comunicación organizacional, relaciones públicas o afines.

Conocimientos adicionales:

1. Normativa laboral aplicable a la Administración Pública,
2. Sistemas informáticos
3. Dominio de paquetes computacionales
4. Manejo de cámaras fotográficas profesionales, equipo de impresión.

Condiciones y/o requisitos personales:

1. Conducta ética.

Competencias técnicas:

1. Capacidad expositiva oral y escrita
2. Conocimiento avanzado de programas de diseño gráfico, fotografía y páginas web y sistemas informáticos relacionados.
3. Capacidad de redacción y síntesis
4. Habilidad de redacción de informes técnicos.
5. Habilidad de dirección de equipos de trabajo.
6. Manejo efectivo de reuniones.
7. Conocimiento de Planificación.

Competencias genéricas:

1. Sólidos valores morales
2. Conducta íntegra
3. Liderazgo
4. Habilidades de negociación
5. Excelente manejo de las relaciones interpersonales
6. Capacidad de comunicación efectiva verbal y escrita
7. Capacidad para planificar y organizar el trabajo asignado

Habilidades y Aptitudes:

1. Trabajo en equipo
2. Capacidad analítica
3. Pensamiento estratégico
4. Discreción y confidencialidad en el manejo de información
5. Proactividad

Experiencia:

Al menos 5 años de experiencia en cargos de Jefe(a) de Comunicaciones, Relaciones Públicas, Jefe(a) de departamentos de redacción de empresas reconocidas en el medio o cargos afines en el sector público o privado.

IV. RESPONSABILIDAD

<i>Supervisión de personal</i>		<i>Contactos</i>	
<i>Clase</i>	<i>Técnico</i>	<i>Internos:</i>	<i>Presidente, Gerente General, Jefe(a)s de Unidades</i>
<i>Nº de puestos</i>	<i>1</i>	<i>Externos:</i>	<i>Instituciones del sector público, proveedores, medios de comunicación, agencias de cooperación internacional y sociedad civil.</i>
<i>Material, herramientas o equipos.</i>		<i>Recursos económicos</i>	
<i>Computadora de escritorio, multifuncional, teléfono, celular, cámara fotográfica, cañón, laptop.</i>		<i>N/A</i>	

V. RIESGOS OCUPACIONALES

Tipo de actividades	Situación de riesgo identificada	Nivel de riesgo	Probabilidad de ocurrencia
Rutinarias: Actividades de oficina.	Fatiga visual.	Nivel 1	Media
	Fatiga mental.	Nivel 1	Media
	Caída a nivel.	Nivel 1	Baja
	Caída a distinto nivel.	Nivel 1	Baja
Especiales: Trabajo de campo-visitas a otras instituciones o eventos externos.	Accidente de tránsito	Nivel 3	Baja





CARGO	: ASISTENTE DE COMUNICACIONES
UNIDAD ORGANIZATIVA	: Unidad de Comunicaciones.
JEFE(A) INMEDIATA	: Jefe(a) de la Unidad de Comunicaciones
SUPERVISION DIRECTA	: N/A
NUMERO DE OCUPANTES	: 1

I. DESCRIPCIÓN GENERAL

Apoyar a la Jefe(a) de Comunicaciones en todas las actividades relacionadas con la gestión de la Unidad.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Colaborar en las funciones de prensa, publicidad, relaciones públicas y protocolo de la institución.
2. Monitorear, divulgar y archivar notas de interés para el Tribunal de Ética Gubernamental.
3. Participar en actividades para la distribución de materiales institucionales, que contribuya a difundir el trabajo del Tribunal de Ética Gubernamental.
4. Realizar actividades periodísticas, como la redacción de notas de prensa, entrevistas, cobertura de eventos.
5. Dar cobertura audiovisual en los eventos que sean requeridos.
6. Llevar registro de material audiovisual institucional.
7. Diseñar material divulgativo del TEG, la Ley de Ética Gubernamental o cualquier otro instrumento o actividad.
8. Mantener actualizado el sitio web del TEG en cuanto a noticias, eventos, comunicados de prensa y publicaciones.
9. Administrar las redes sociales con las que cuente el TEG.
10. Atender a personas usuarias en cuanto a recepción de avisos, consultas de servicios y derivarlas a las unidades pertinentes.
11. Cumplir con cualquier otra actividad asignada por cualquier miembro del Pleno o Jefe(a) de la Unidad.

I. PERFIL DE CONTRATACIÓN

Estudios/Título Académico:

Egresado o graduado de la Licenciatura en Comunicaciones o Periodismo.

Conocimientos requeridos:

1. Manejo de paquete Microsoft Office.
2. Conocimientos generales de protocolo y organización de eventos.

Competencias Técnicas:

1. Conocimiento de programas de diseño gráfico.
2. Manejo de equipos audiovisuales.
3. Conocimientos básicos sobre programas para la administración de sitios web.
4. Manejo de redes sociales.

Condiciones y/o requisitos personales:

1. Conducta Ética.

Habilidades y Aptitudes:

1. Excelente redacción y ortografía.
2. Trabajo en equipo.
3. Excelentes relaciones públicas.

Experiencia:

Dos años de experiencia en cargos de técnico de redacción, asistencia en cobertura periodística, técnico de comunicaciones o cargos similares dentro del sector público o privado.





IV. RESPONSABILIDAD

Supervisión de personal		Contactos	
<i>Clase</i>	<i>N/A</i>	<i>Internos:</i>	<i>Pleno, Presidencia, Gerencia General, Jefe(a)s de Unidades, puestos técnicos y puestos de apoyo.</i>
<i>Nº de puestos</i>	<i>0</i>	<i>Externos:</i>	<i>Instituciones del sector público, proveedores, medios de comunicación, agencias de cooperación internacional, miembros de comisiones o comisionados de ética.</i>
Material, herramientas o equipos.		Recursos económicos	
<i>Computadora de escritorio, multifuncional, teléfono, celular, cámara fotográfica, cañón, laptop.</i>		<i>N/A</i>	

V. RIESGOS OCUPACIONALES

Tipo de actividades	Situación de riesgo identificada	Nivel de riesgo	Probabilidad de ocurrencia
<i>Rutinarias: Actividades de oficina.</i>	<i>Fatiga visual.</i>	<i>Nivel 1</i>	<i>Media</i>
	<i>Fatiga mental.</i>	<i>Nivel 1</i>	<i>Media</i>
	<i>Caída a nivel.</i>	<i>Nivel 1</i>	<i>Baja</i>
	<i>Caída a distinto nivel.</i>	<i>Nivel 1</i>	<i>Baja</i>
<i>Especiales: Trabajo de campo-visitas a otras instituciones o eventos externos.</i>	<i>Accidente de tránsito</i>	<i>Nivel 3</i>	<i>Baja</i>

CARGO: COORDINADOR(A) DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL	
UNIDAD ORGANIZATIVA	: Unidad de Cooperación Interinstitucional
JEFE(A) INMEDIATA	: Presidencia
SUPERVISION DIRECTA	: N/A
NUMERO DE OCUPANTES	: 1

I. DESCRIPCIÓN GENERAL

Gestionar mecanismos y fuentes de cooperación nacional e internacional, para el fortalecimiento y desarrollo de los objetivos institucionales.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar los instrumentos normativos que regirán los procesos de cooperación interinstitucional e internacional.
2. Planificar y coordinar la gestión de recursos técnicos y financieros con fuentes multilaterales a nivel nacional e internacional.
3. Administrar los programas de cooperación externa e interinstitucional.
4. Elaborar el PAO de su unidad.
5. Identificar fuentes de financiamiento para los proyectos institucionales.
6. Coordinar reuniones técnicas, en temas de proyectos de cooperación interinstitucional o internacional.
7. Asesorar al Pleno en los procesos de negociaciones de cooperación interna o externa.
8. Identificar las necesidades institucionales que se puedan desarrollar con cooperación y elaborar informe para el Pleno.
9. Asesorar al Círculo de integridad y gobierno abierto en materia de cooperación para el desarrollo de los planes de trabajo.
10. Realizar el seguimiento al cumplimiento de control interno de la Unidad.
11. Recopilar y analizar información estadística de la Unidad.
12. Elaborar informes para memoria de labores.

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]
[Handwritten mark]

13. Cumplir la normativa interna de gestión documental y archivo.
14. Colaborar en actividades institucionales con las distintas unidades organizativas.
15. Cualquier otra actividad que le sea establecida por Ley, Reglamento o cualquier otro instrumento legal; o que le sea asignada por el Presidente o Miembros del Pleno del Tribunal.

III. PERFIL DE CONTRATACIÓN

Estudios/Título Académico:

Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Relaciones Internacionales o Administración de Empresas.

Deseable Maestría o pos grado en temas de Administración Pública, Cooperación internacional.

Conocimientos adicionales:

Manejo de Microsoft Office.

Conocimiento de leyes relacionadas con el proceso Administrativo sancionador.

Conocimiento de la LACAP y su reglamento, Ley AFI y su reglamento.

Condiciones y/o requisitos personales.

1. Conducta Ética.

Habilidades y Aptitudes:

1. Integridad.
2. Liderazgo.
3. Facilidad de trabajo en equipo.
4. Capacidad de establecer buenas relaciones interpersonales.
5. Proactividad y dinamismo
6. Organización.
7. Capacidad de planificar y organizar el trabajo por resultados.

Competencias técnicas:

1. Habilidad de redacción de informes y documentos técnicos.
2. Análisis e interpretación.

Experiencia:

Dos años en cargos de Coordinación, Jefe(a) o Gerencia, en cargos similares dentro del Sector Público o Privado.

IV. RESPONSABILIDAD

Supervisión de personal		Contactos	
<i>Clase</i>	<i>N/A</i>	<i>Internos:</i>	<i>Pleno, Presidencia, Gerencia General, Jefe(a)s de Unidades, puestos técnicos y puestos de apoyo.</i>
<i>Nº de puestos</i>	<i>0</i>	<i>Externos:</i>	<i>Instituciones del sector público, proveedores, medios de comunicación, agencias de cooperación internacional, miembros de comisiones o comisionados de ética.</i>
Material, herramientas o equipos.		Recursos económicos	
<i>Computadora de escritorio, multifuncional, teléfono, celular, cámara fotográfica, cañón, laptop.</i>		<i>N/A</i>	

V. RIESGOS OCUPACIONALES

Tipo de actividades	Situación de riesgo identificada	Nivel de riesgo	Probabilidad de ocurrencia
Rutinarias:	Fatiga visual.	Nivel 1	Media
Actividades de oficina.	Fatiga mental.	Nivel 1	Media
	Caída a nivel.	Nivel 1	Baja
	Caída a distinto nivel.	Nivel 1	Baja
Especiales:			
Trabajo de campo-visitas a otras instituciones o eventos externos.	Accidente de tránsito	Nivel 3	Baja

CARGO	: OFICIAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
UNIDAD ORGANIZATIVA	: Unidad de Acceso a la Información Pública
JEFE(A) INMEDIATA	: Presidencia
SUPERVISION DIRECTA	: N/A.
NUMERO DE OCUPANTES	: 1

I. DESCRIPCIÓN GENERAL

Estructurar, desarrollar y dirigir la Unidad de Acceso de Información pública. Cumplir y hacer cumplir la Ley de Acceso a la Información pública (LAIP).

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recabar y difundir la información oficiosa y proporcionar que las entidades responsables las actualicen periódicamente.
2. Recibir y dar trámite a las solicitudes referentes a datos personales a solicitud del titular y de acceso a la información.
3. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientados sobre las dependencias o entidades que pudieran tener la información que solicitan.
4. Realizar los trámites internos necesarios para localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares.
5. Instruir a los servidores de las dependencias o entidad que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
6. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos.
7. Garantizar y agilizar el flujo de información entre la dependencia o entidad y los particulares.
8. Realizar las notificaciones correspondientes.
9. Resolver sobre las solicitudes de información que se les someta.
10. Coordinar y supervisar las acciones de las dependencias o entidades correspondientes con el objeto de proporcionar la información prevista en esta ley.

11. Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
12. Elaborar un programa para facilitar la obtención de información de la dependencia o entidad, que deberá ser actualizado periódicamente.
13. Elaborar el índice de la información clasificada como reservada.
14. Elaborar y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que éste expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual a que se refiere el artículo 60 de la Ley de Acceso de la Información.
15. Mantener actualizados los registros y archivos del área, así como debidamente resguardado los documentos de la misma.
16. Cumplir todas las demás responsabilidades que se establezcan en las leyes y demás normativas aplicables.
17. Cualquier otra actividad que le sea establecida por Ley, Reglamento o cualquier otro instrumento legal; o que le sea asignada por el Presidente o Miembros del Pleno del Tribunal.

III. PERFIL DE CONTRATACIÓN

Estudios/Título Académico:

Poseer título universitario de preferencia en Ciencias Jurídicas.

Conocimientos adicionales:

1. Conocimientos de la Ley de Acceso la información Pública.
2. Haber recibido el curso preparatorio impartido por el Instituto de Acceso a la Información Pública.

Condiciones y/o requisitos personales:

1. Mayor de 21 años.
2. Ser salvadoreño, de reconocida honorabilidad.
3. No haber sido condenado por la comisión de algún delito o encontrarse en el registro de personas sancionadas por infringir la Ley de Ética Gubernamental en los cinco años anteriores al ejercicio del cargo.
4. Estar solvente de responsabilidades administrativas en la Corte de Cuentas de la República, la Procuraduría General de la República y la Hacienda Pública. En caso de profesiones regladas, no tener sanciones por el organismo de vigilancia de la profesión en los últimos cinco años.
5. Conducta Ética.

Habilidades y Aptitudes:

1. Integridad y ética profesional.
2. Facilidad de trabajo en equipo.
3. Buenas relaciones interpersonales.
4. Trabajar con dinamismo y pro actividad.
5. Capacidad de trabajar por objetivos.

Experiencia:

Dos (2) años mínimos de experiencia en la Administración Pública.

IV. RESPONSABILIDAD

<i>Supervisión de personal</i>		<i>Contactos</i>	
<i>Clase</i>	<i>N/A</i>	<i>Internos:</i>	<i>Presidente, Jefe(a)s y cargos técnicos.</i>
<i>Nº de puestos</i>	<i>0</i>	<i>Externos:</i>	<i>Instituto de acceso a la información</i>
<i>Material, herramientas o equipos.</i>		<i>Recursos económicos</i>	
<i>Computadora de escritorio, teléfono fijo, teléfono celular, multifuncional.</i>		<i>N/A</i>	

V. RIESGOS OCUPACIONALES

Tipo de actividades	Situación de riesgo identificada	Nivel de riesgo	Probabilidad de ocurrencia
Rutinarias:	Fatiga visual.	Nivel 1	Media
Actividades de oficina.	Fatiga mental.	Nivel 1	Media
	Caída a nivel.	Nivel 1	Baja
	Caída a distinto nivel.	Nivel 1	Baja
Especiales:			
Ninguna			

CARGO	: ASISTENTE DE PRESIDENCIA
DEPENDENCIA	: Presidencia
JEFE(A) INMEDIATA	: Presidencia
SUPERVISION DIRECTA	: N/A.
NUMERO DE OCUPANTES	: 1

I. DESCRIPCIÓN GENERAL

Apoyar a la Presidencia en el desarrollo y/o seguimiento de las actividades que le asigne, relacionadas con el funcionamiento de la institución, así como facilitar la coordinación y ejecución entre todas las dependencias que la integran, con el fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar en la coordinación de las actividades realizadas con las Jefe(a)s de Unidades, de forma periódica.
2. Brindar asistencia y apoyo en actividades administrativas.
3. Apoyar en la revisión y análisis de documentos para emitir opinión o recomendación jurídica.
4. Brindar apoyo técnico y jurídico en el desarrollo de las funciones de asistencia a la presidencia .
5. Atender asuntos de índole interna o externa, relacionados con el trabajo institucional.
6. Colaborar en lo relativo a la ejecución y/o el seguimiento de los Acuerdos emitidos por el Pleno y relacionados directamente con la Presidencia, mediante la coordinación con las Jefe(a)s de unidades y Secretaría General.
7. Apoyar en la gestión documental y archivo de la Presidencia, según la normativa y lineamientos institucionales.
8. Registrar e informar a la Presidencia de los requerimientos de índole jurídica y administrativa que se realicen, verbalmente y por escrito.
9. Apoya en la elaboración de proyectos de resolución en los procedimientos sancionadores que le sean asignados, en los plazos legales o administrativos establecidos.
10. Corregir los proyectos observados por los miembros del Pleno y que le sean delegados por la Presidencia.

11. Brindar asesorías y proponer soluciones técnicas.
12. Controlar el cumplimiento de los plazos fijados legalmente para la emisión de las resoluciones a cargo de la Presidencia.
13. Redactar propuestas en los procesos de elaboración y revisión de anteproyectos de leyes, reglamentos o documentos en los que se pida su participación.
14. Cualquier otra actividad que le sea establecida por Ley, Reglamento o cualquier otro instrumento legal; o que le sea asignada por la presidencia o Miembros del Pleno del Tribunal.

III. PERFIL DE CONTRATACIÓN

Estudios/Título Académico:

Graduado(a) de la licenciatura en ciencias jurídicas. Deseable post grados o maestría relacionados con el área de Derecho administrativo sancionador o Constitucional.

Condiciones y/o requisitos personales:

1. Conducta Ética.
2. Deseable CUM destacado en la carrera, notas no menor a 8.0 en materias de derecho administrativo, constitucional y procesal.
3. Disponibilidad de horario.
4. Responsabilidad y discreción en el manejo de la información.

Competencias técnicas:

1. Conocimientos básicos en materia de derecho constitucional, administrativo y procesal.
2. Conocimiento básico de la legislación en materia de ética gubernamental, y normativa afín.
3. Capacidad de análisis y síntesis
4. Habilidad de redacción de informes, resoluciones o escritos y otros documentos técnicos.
5. Manejo de programas ofimáticos (Dominio avanzado de Excel, programas de presentaciones, office 365)
6. Excelente gramática y ortografía
7. Capacidad para realizar actividades de investigación jurídica y jurisprudencial
8. Capacidad de proponer soluciones técnicas

Competencias genéricas:

1. Sólidos valores morales
2. Conducta íntegra
3. Capacidad de adaptación
4. Capacidad de trabajo en equipo

5. Excelente manejo de las relaciones interpersonales
6. Proactividad
7. Capacidad para trabajar por objetivos
8. Capacidad de comunicación efectiva verbal y escrita
9. Capacidad para planificar y organizar el trabajo asignado

Experiencia:

Se requiere tres años como mínimo de experiencia laboral en cargos de Asistente de cargos de dirección, Colaborador jurídico u otro cargo afín, en el sector público o privado.

IV. RESPONSABILIDAD

Supervisión de personal		Contactos	
<i>Clase</i>	<i>N/A</i>	<i>Internos:</i>	<i>Gerencia General, Jefe(a)s de Unidades, Personal técnico de la Unidad de Ética Legal.</i>
<i>Nº de puestos</i>	<i>0</i>	<i>Externos:</i>	<i>Comisiones de ética, instituciones gubernamentales.</i>
Material, herramientas o equipos.		Recursos económicos	
<i>Computadora Laptop, teléfono, celular Manejo de expedientes en trámite.</i>		<i>N/A</i>	

V. RIESGOS OCUPACIONALES

Tipo de actividades	Situación de riesgo identificada	Nivel de riesgo	Probabilidad de ocurrencia
Rutinarias:	Fatiga visual.	Nivel 1	Media
Actividades de oficina.	Fatiga mental.	Nivel 1	Media
	Caída a nivel.	Nivel 1	Baja
	Caída a distinto nivel.	Nivel 1	Baja
Especiales:			
Ninguna			

CARGO	: SECRETARIA(O) DE PRESIDENCIA
UNIDAD ORGANIZATIVA	: Presidencia del Tribunal
JEFE(A) INMEDIATA	: Presidente(a) del Tribunal
SUPERVISION DIRECTA	: N/A.
NUMERO DE OCUPANTES	: 1

I. DESCRIPCIÓN GENERAL

Brindar apoyo secretarial a la Presidencia en la elaboración, manejo y archivo de documentos; en la atención del público interno y externo; y en la realización de todas las actividades relacionadas con el quehacer del área.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Llevar la agenda de las reuniones, audiencias y demás actividades programadas por la Presidencia.
2. Elaborar informes, notas, memorándums y todo tipo de documento requerido por la Presidencia, así como llevar un control de los mismos.
3. Atender personal y telefónicamente al público interno y externo de la Presidencia.
4. Recibir, despachar y archivar la correspondencia interna y externa de la Presidencia.
5. Brindar apoyo logístico en reuniones, eventos, jornadas de divulgación y capacitación.
6. Mantener actualizados los registros y archivos de la Presidencia, así como debidamente resguardado los documentos del mismo.
7. Cumplir todas las demás responsabilidades que se establezcan en las leyes y demás normativas aplicables.
8. Cualquier otra actividad que le sea establecida por Ley, Reglamento o cualquier otro instrumento legal; o que le sea asignada por el Presidencia o cualquier Miembro del Pleno del Tribunal.

III. PERFIL DE CONTRATACIÓN

Estudios/Título Académico:

Secretaria o Bachiller con opción Técnico vocacional o secretaria ejecutiva.

Conocimientos adicionales:

1. Técnicas de Redacción y Archivo.
2. Excelente ortografía.
3. Manejo de Microsoft Office.

Condiciones y/o requisitos personales:

1. Conducta Ética.
2. Discreción.

Habilidades y Aptitudes:

1. Integridad y ética profesional.
2. Facilidad de trabajo en equipo.
3. Buenas relaciones interpersonales.
4. Trabajar con dinamismo y proactividad.
5. Capacidad de trabajar por objetivos.

Experiencia:

Tres (3) años de experiencia en cargos similares dentro del Sector Público o Privado.

IV. RESPONSABILIDAD

<i>Supervisión de personal</i>		<i>Contactos</i>	
<i>Clase</i>	<i>N/A</i>	<i>Internos:</i>	<i>Jefe(a)s, personal técnico, Secretaría General, Asesoría Jurídica</i>
<i>Nº de puestos</i>	<i>0</i>	<i>Externos:</i>	<i>Visitantes, representantes de la cooperación, titulares de instituciones públicas.</i>
<i>Material, herramientas o equipos.</i>		<i>Recursos económicos</i>	
<i>Equipo de oficina, teléfono fijo, equipo multifuncional</i>		<i>N/A</i>	

V. RIESGOS OCUPACIONALES

Tipo de actividades	Situación de riesgo identificada	Nivel de riesgo	Probabilidad de ocurrencia
Rutinarias:	Fatiga visual.	Nivel 1	Media
Actividades de oficina.	Fatiga mental.	Nivel 1	Media
	Caída a nivel.	Nivel 1	Baja
	Caída a distinto nivel.	Nivel 1	Baja
Especiales:			
Ninguna			

CARGO	: SECRETARIA(O) DE PLENO
UNIDAD ORGANIZATIVA	: Pleno del Tribunal
JEFE(A) INMEDIATA	: Pleno del Tribunal
SUPERVISION DIRECTA	: N/A.
NUMERO DE OCUPANTES	: 2

I. DESCRIPCIÓN GENERAL

Brindar apoyo secretarial a los Miembros del Pleno en la elaboración, manejo y archivo de documentos; en la atención del público interno y externo; y en la realización de actividades relacionadas con el quehacer del área.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Llevar la agenda de las reuniones, audiencias y demás actividades programadas, de cada Miembro del Pleno del Tribunal.
2. Elaborar informes, notas, memorándums y todo tipo de documentos a solicitud de cada Miembro del Pleno.
3. Atender personal y telefónicamente al público interno y externo de cada Miembro del Pleno.
4. Recibir, despachar y archivar la correspondencia interna y externa de cada Miembro del Pleno.
5. Brindar apoyo logístico en reuniones, eventos, jornadas de divulgación y capacitación.
6. Mantener actualizados los registros y archivos de cada Miembro del Pleno, así como debidamente resguardado los documentos de los mismos.
7. Cumplir todas las demás responsabilidades que se establezcan en las leyes y demás normativas aplicables.
8. Cualquier otra actividad que le sea establecida por Ley, Reglamento o cualquier otro instrumento legal; o que le sea asignada por el Presidente o cualquier Miembro del Pleno del Tribunal.

[Handwritten signature]

III. PERFIL DE CONTRATACIÓN

Estudios/Título Académico:

Bachiller opción técnico o general.

Conocimientos adicionales:

Manejo de Microsoft Office.
Conocimiento de técnicas de redacción.
Conocimiento de catalogación y archivo.

Condiciones y/o requisitos personales:

1. Conducta Ética.
2. Excelente presentación personal.

Habilidades y Aptitudes:

1. Integridad y ética profesional.
2. Facilidad de trabajo en equipo.
3. Buenas relaciones interpersonales.
4. Trabajar con dinamismo y proactividad.
5. Capacidad de trabajar bajo presión.

Experiencia:

Dos (2) años en cargos similares dentro del Sector Público o Privado.

IV. RESPONSABILIDAD

Supervisión de personal		Contactos	
<i>Clase</i>	<i>N/A</i>	<i>Internos:</i>	<i>Jefe(a)s, Personal Técnico, Gerencia General, Secretaría General, Asesoría Jurídica.</i>
<i>Nº de puestos</i>	<i>0</i>	<i>Externos:</i>	<i>Visitantes, representantes de la cooperación, titulares de instituciones públicas.</i>
Material, herramientas o equipos.		Recursos económicos	
<i>Computadora, multifuncional, teléfono escritorio.</i>	<i>N/A</i>		

V. RIESGOS OCUPACIONALES

Tipo de actividades	Situación de riesgo identificada	Nivel de riesgo	Probabilidad de ocurrencia
Rutinarias:	Fatiga visual.	Nivel 1	Media
Actividades de oficina.	Fatiga mental.	Nivel 1	Media
	Caída a nivel.	Nivel 1	Baja
	Caída a distinto nivel.	Nivel 1	Baja
Especiales:			
Ninguna			

Handwritten signature and initials in blue ink.

Perfiles Nivel Técnico Operativo

CARGO	: GERENTE(A) GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD ORGANIZATIVA:	Gerencia General de Administración y Finanzas.
JEFE(A) INMEDIATA:	Presidencia
SUPERVISION DIRECTA:	Jefe(a) Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, Jefe(a) Unidad Financiera Institucional, Jefe(a) de la Unidad de Planificación, Jefe(a) de la Unidad de Informática, Jefe(a) de Talento Humano, Jefe(a) de la Unidad de Género, Coordinador(a) de la Unidad Ambiental y Oficial de Gestión documental y Archivo.
NUMERO DE OCUPANTES	: 1

I. DESCRIPCIÓN GENERAL

Dirigir, coordinar, supervisar y controlar el proceso administrativo y financiero institucional.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Dirigir y controlar la elaboración de diagnósticos institucionales previos a la formulación del Plan Estratégico del Tribunal.
2. Controlar y dar seguimiento a la elaboración del Plan Estratégico Institucional y proponer al Pleno, por medio de la Presidencia, su aprobación, así como modificaciones al mismo.
3. Asesorar en materia financiera al Pleno, para toma de decisiones.
4. Controlar y dar seguimiento a la formulación del Plan Anual Operativo de la institución y someterlo a la aprobación del Pleno.
5. Controlar y dar seguimiento a la elaboración y presentación oportuna de la Memoria de Labores.
6. Elaborar el plan de trabajo de la gerencia.
7. Presentar al Pleno, por medio de la Presidencia, el informe consolidado de las actividades mensuales de las diferentes unidades bajo su supervisión.
8. Supervisar y controlar la ejecución de las funciones de las Unidades de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, Financiera Institucional, Género, de Planificación, Informática, Unidad de Talento Humano, Unidad Ambiental y la Unidad de Gestión Documental y Archivo.

9. Apoyar la ejecución de las funciones concernientes a la gestión administrativa de las Unidades de Ética Legal, Asesoría Jurídica, Secretaría General, Unidad de Divulgación y Capacitación y la Unidad de Comunicaciones.
10. Gestionar el desempeño del personal a su cargo.
11. Administrar el Sistema de Información Estadístico Gerencial.
12. Someter a la aprobación del Pleno, por medio de la Presidencia, la creación, modificación o actualización de instructivos, circulares o cualquier instrumento normativo de naturaleza administrativa y financiera.
13. Controlar el cumplimiento de los instructivos, circulares o cualquier otra clase de instrumento normativo aplicable.
14. Informar a la Presidencia sobre las condiciones y necesidades de las unidades bajo su responsabilidad; y a los Miembros del Pleno, cuando éstos lo requieran.
15. Realizar otras funciones afines a las del cargo y que le sean asignadas por el Presidente y los demás Miembros del Pleno.
16. Asistir a las sesiones del Pleno cuando le sea requerido.
17. Actualizar, archivar y resguardar los registros y documentos de la Gerencia.
18. Cumplir todas las responsabilidades contenidas en las leyes y demás normas aplicables.

III. PERFIL DE CONTRATACIÓN

Estudios/Título Académico:

Licenciatura en Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial o profesiones afines, de preferencia con Maestría en Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Empresas o similares.

Conocimientos adicionales:

1. Dominio de la Ley AFI
2. Manejo de Microsoft Office, sistema SAFI
3. Conocimiento del manual técnico SAFI
4. Sólidos conocimientos de la legislación en materia de ética gubernamental, acceso a la información, LACAP y su reglamento, Corte de Cuentas de la República, derecho laboral y normativas aplicables la administración pública.

Condiciones y/o requisitos personales.

1. Conducta Ética.
2. Deseable un CUM destacado en la carrera y notas no menor a 8.0 en materias administrativas, gerenciales y de gestión.
3. Acostumbrado a trabajar por objetivos.
4. Responsabilidad y discreción en el manejo de la información.

Competencias técnicas:

1. Planeación estratégica.
2. Dominio del ciclo presupuestario gubernamental, en las áreas de presupuesto, tesorería y contabilidad.
3. Dominio de la Gestión de calidad.
4. Conocimientos de Gestión del Talento Humano
5. Marco lógico de proyectos.
6. Conocimientos administrativos de alta gerencia.
7. Capacidad de análisis y síntesis
8. Habilidad de redacción de informes y documentos técnicos.
9. Dominio de técnicas de comunicación escrita y oral
10. Dominio de la gramática y ortografía
11. Capacidad de proponer soluciones técnicas

Competencias genéricas:

1. Sólidos valores morales
2. Conducta íntegra
3. Capacidad de adaptación
4. Liderazgo para gestionar el trabajo en equipo
5. Excelente manejo de las relaciones interpersonales
6. Capacidad para trabajar bajo presión y por objetivos
7. Capacidad de comunicación efectiva
8. Dominio de redacción y ortografía
9. Capacidad para planificar y organizar el trabajo asignado
10. Habilidades de negociación

Habilidades y Aptitudes:

1. Liderazgo.
2. Buenas relaciones interpersonales.
3. Dinamismo y proactividad.
4. Discreción y confidencialidad.

Experiencia:

Contar con un mínimo de cinco (5) años de experiencia comprobada en cargos de Dirección ejecutiva, Gerenciales o afines, preferentemente en el sector público y con dominio comprobable de equipos de trabajo.

IV. RESPONSABILIDAD

Supervisión de personal		Contactos	
<i>Clase</i>	<i>Técnico y de Apoyo</i>	<i>Internos:</i>	<i>Pleno, Jefe(a)s de Unidades, Asesora Jurídica y Secretaria General</i>
<i>Nº de puestos</i>	<i>7</i>	<i>Externos:</i>	<i>Ministerio de Hacienda y sus dependencias, Proveedores de servicios.</i>
Material, herramientas o equipos.		Recursos económicos	
<i>Computadora Laptop, equipo multifuncional, teléfono, celular.</i>		<i>Autoriza erogaciones de fondo circulante y caja chica, hasta 10 salarios mínimos vigentes.</i>	

V. RIESGOS OCUPACIONALES

Tipo de actividades	Situación de riesgo identificada	Nivel de riesgo	Probabilidad de ocurrencia
Rutinarias:	Fatiga visual.	Nivel 1	Media
Actividades de oficina.	Fatiga mental.	Nivel 1	Media
	Caída a nivel.	Nivel 1	Baja
	Caída a distinto nivel.	Nivel 1	Baja
Especiales:			
Ninguna			

CARGO	: JEFE(A) DE LA UNIDAD DE GENERO
DEPENDENCIA	: Unidad de Género
JEFE(A) INMEDIATA	: Gerencia General de Administración y Finanzas
SUPERVISION DIRECTA	: N/A
NUMERO DE OCUPANTES	: 1

I. DESCRIPCIÓN GENERAL

Promover, coordinar, facilitar, asesorar y monitorear acciones, estrategias y políticas para la incorporación del principio de igualdad y no discriminación a nivel institucional.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar el Plan Anual Operativo de la Unidad e informar mensualmente el cumplimiento de metas a la Unidad de Planificación.
2. Formular, coordinar y controlar la ejecución del Plan Institucional de Igualdad y No Discriminación, la Política Institucional de Igualdad y su plan de acción.
3. Asesorar y suministrar información y técnicas a la institución para la incorporación del Principio de Igualdad y no discriminación en todo el quehacer institucional.
4. Monitorear el cumplimiento de los compromisos institucionales establecidos en el Plan Institucional de Igualdad y No Discriminación, la Política Institucional de Igualdad y su plan de acción y en la Ley de igualdad, equidad y no discriminación contra las mujeres.
5. Facilitar procesos de sensibilización, capacitación y formación del personal institucional en temas relacionados.
6. Cumplir todas las demás responsabilidades que se establezcan en las leyes y demás normativas aplicables.
7. Colaborar con cualquier unidad institucional que el Pleno oportunamente determine.
8. Cualquier otra actividad que le sea establecida por Ley, Reglamento o cualquier otro instrumento legal; o que le sea asignada por la Presidencia o Miembros del Pleno del Tribunal.

III. PERFIL DE CONTRATACIÓN

Estudios/Título Académico:

Poseer título universitario en las carreras de Administración de Empresas, Psicología, Ciencias Jurídicas o afines.

Conocimientos adicionales:

1. Con conocimiento del marco normativo y de derecho de las mujeres.
2. Con bases conceptuales de la teoría de género.
3. Conocimiento de herramientas y técnicas metodológicas para la transversalización del Principio de igualdad y no discriminación en políticas públicas y en la gestión institucional.
4. Manejo de paquete Microsoft Office

Condiciones y/o requisitos personales:

1. Conducta Ética.

Habilidades y Aptitudes:

1. Capacidad de gestión, interlocución, coordinación y negociación a nivel interno con autoridades de diferentes instancias y con otras instituciones públicas.
2. Liderazgo.
3. Capacidad de dirección, analítica, creativa.
4. Conocimiento para el diseño de procesos formativos y de sensibilización.
5. Facilidad de trabajo en equipo
6. Buenas relaciones interpersonales
7. Iniciativa y creatividad

Experiencia:

Un año en cargos de Jefe(a) o Coordinación de Unidad de Género dentro del sector público o privado.

IV. RESPONSABILIDAD

Supervisión de personal		Contactos	
Clase	N/A	Internos:	Gerencia General, Jefe(a)s de Unidades, personal en general.
Nº de puestos	0	Externos:	ISDEMU y entidades que velen por el cumplimiento de derechos de la Mujer.
Material, herramientas o equipos.		Recursos económicos	
Computadora de escritorio, teléfono, celular.		N/A	

V. RIESGOS OCUPACIONALES

Tipo de actividades	Situación de riesgo identificada	Nivel de riesgo	Probabilidad de ocurrencia
Rutinarias:	Fatiga visual.	Nivel 1	Media
Actividades de oficina.	Fatiga mental.	Nivel 1	Media
	Caída a nivel.	Nivel 1	Baja
	Caída a distinto nivel.	Nivel 1	Baja
Especiales:			
Ninguna			

CARGO	: JEFE(A) DE TALENTO HUMANO
UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Talento Humano
JEFE(A) INMEDIATA	: Gerencia General de Administración y Finanzas
SUPERVISION DIRECTA	: N/A
NUMERO DE OCUPANTES	: 1

III. DESCRIPCIÓN GENERAL

Administra los procesos de Gestión del Talento Humano de la Institución, que involucra: la incorporación del personal basado en el mérito, el fortalecimiento y desarrollo del plan de formación, gestión del clima organizacional, administración de salarios y beneficios y atención a usuarios internos y externos.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Desarrollar e implementar un sistema de Gestión del Talento Humano de la institución, que comprenda políticas, normas, programas y procedimientos.
2. Controlar el estricto cumplimiento del sistema de Gestión del Talento Humano.
3. Formular planes de capacitación, retención y desarrollo del Talento Humano en función de los intereses y necesidades institucionales.
4. Verificar la aprobación, por parte del personal, que participa de los procesos de capacitación financiados por el Tribunal.
5. Desarrollar y ejecutar el programa de Gestión del desempeño del personal.
6. Recibir y canalizar quejas y sugerencias y equilibrar las relaciones entre personal de la institución.
7. Desarrollar programas de integración para fortalecer los vínculos laborales, la identidad institucional y fomentar los valores del Tribunal, para mantener y mejorar el clima organizacional.
8. Elaborar planillas de remuneraciones.
9. Conformar los registros de personal y llevar un control de asistencia, permisos o licencias, su documentación, historial laboral, desarrollo, promoción, méritos y sanciones.
10. Administrar el proceso de dotación de personal y someterlo a aprobación del Pleno.

SP

R

✓

11. Brindar una inducción general al personal de nuevo ingreso.
12. Administrar los contratos de seguros de personas.
13. Velar por el cumplimiento de las prestaciones que corresponden al personal de conformidad con el ordenamiento jurídico.
14. Elaborar el Plan Anual Operativo de su área e informar mensualmente el cumplimiento de metas a la Unidad de Planificación.
15. Participar de proyectos especiales relacionados con el Plan estratégico institucional.
16. Cumplir cualquier otra responsabilidad que le sea establecida por la normativa aplicable; o asignada por el Pleno o el Presidente.

III. PERFIL DE CONTRATACIÓN

Título Académico:

Licenciatura en Administración de Empresas o Psicología.
Con estudios a nivel de Postgrado o Maestría, en materia de Gestión del Talento Humano.

Conocimientos adicionales:

1. Normativa laboral aplicable a la Administración Pública,
2. Sistemas informáticos
3. Dominio de paquetes computacionales

Condiciones y/o requisitos personales:

1. Conducta ética.

Competencias técnicas:

1. Conocimiento de la aplicación de la Ley de Servicio Civil, Disposiciones Generales del Presupuesto, Código de Trabajo.
2. Conocimiento avanzado de la legislación en materia de ética gubernamental, acceso a la información y normativa afín.
3. Capacidad de redacción y síntesis
4. Habilidad de redacción de informes técnicos.
5. Conocimiento de manejo de bases de datos.
6. Habilidad de dirección de equipos de trabajo.
7. Manejo efectivo de reuniones.
8. Conocimiento de Planificación.
9. Conocimiento de elaboración de presupuestos.

Competencias genéricas:

1. Sólidos valores morales
2. Conducta íntegra
3. Liderazgo
4. Habilidades de negociación
5. Excelente manejo de las relaciones interpersonales
6. Capacidad de comunicación efectiva verbal y escrita
7. Capacidad para planificar y organizar el trabajo asignado

Habilidades y Aptitudes:

1. Trabajo en equipo
2. Capacidad analítica
3. Pensamiento estratégico
4. Capacidad expositiva oral y escrita
5. Discreción y confidencialidad en el manejo de información
6. Gestión efectiva de las necesidades del personal
7. Proactividad

Experiencia:

Al menos 5 años de experiencia acreditada en cargos de Gerencia de talento humano o Jefe(a) de recursos humanos, de preferencia en la Administración Pública.

IV. RESPONSABILIDAD

V. RIESGOS OCUPACIONALES

Tipo de actividades	Situación de riesgo identificada	Nivel de riesgo	Probabilidad de ocurrencia
Rutinarias:	Fatiga visual.	Nivel 1	Media
Actividades de oficina.	Fatiga mental.	Nivel 1	Media
	Caída a nivel.	Nivel 1	Baja
	Caída a distinto nivel.	Nivel 1	Baja
Especiales:			
Ninguna			

Supervisión de personal		Contactos	
<i>Clase</i>	<i>N/A</i>	<i>Internos:</i>	<i>Pleno, Gerencia General, Jefe(a)s de Unidades, personal en general.</i>
<i>Nº de puestos</i>	<i>0</i>	<i>Externos:</i>	<i>Ministerio de Hacienda en lo relacionado a la administración del SIRH, presupuestos, Universidades, Instituciones de capacitación, proveedores.</i>
Material, herramientas o equipos.		Recursos económicos	
<i>Computadora de escritorio, teléfono, celular. Expedientes de personal.</i>		<i>Refrendaría suplente de cheques.</i>	

CARGO	: COORDINADOR A) DE LA UNIDAD AMBIENTAL
UNIDAD ORGANIZATIVA	: UNIDAD AMBIENTAL
JEFE(A) INMEDIATA	: Gerencia General de Administración y Finanzas
SUPERVISION DIRECTA	: N/A
NUMERO DE OCUPANTES	: 1

I. DESCRIPCIÓN GENERAL

Velar por el cumplimiento de las normas ambientales de la institución y asegurar la necesaria coordinación interinstitucional en la gestión ambiental, bajo los principios de prevención, precaución y buen uso de los recursos naturales.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar el Plan Anual Operativo de la Unidad e informar mensualmente el cumplimiento de metas a la Unidad de Planificación.
2. Velar por la incorporación de la dimensión ambiental en las políticas, planes, programas, proyectos y acciones dentro de la institución.
3. Orientar la formulación de una política institucional de gestión ambiental.
4. Someter a consideración del Pleno la creación del comité de gestión ambiental, que estará conformado por técnicos de las diferentes unidades organizativas del TEG, así como el debido asesoramiento.
5. Supervisar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro de la institución.
6. Asesorar en material ambiental al resto de unidades organizativas que conforman la institución.
7. Recopilar y sistematizar la información ambiental dentro de la institución.
8. Facilitar datos para alimentar el sistema de información ambiental.
9. Apoyar al Ministerio de Medio Ambiente en el control y seguimiento de la Evaluación Ambiental, de acuerdo con el art. 28 de la Ley.

[Handwritten signature and mark]

10. Asegurar la necesaria coordinación interinstitucional en la gestión ambiental, de acuerdo a las directrices emitidas por el MARN.
11. Participar en las reuniones de coordinación del SINAMA, establecidas por el MARN como coordinador del sistema.
12. Cumplir todas las demás responsabilidades que se establezcan en las leyes y demás normativas aplicables.
13. Cualquier otra actividad que le sea establecida por Ley, Reglamento o cualquier otro instrumento legal; o que le sea asignada por el Presidente o Miembros del Pleno del Tribunal.

III. PERFIL DE CONTRATACIÓN

Estudios/Título Académico:

Poseer título universitario o carta de egreso de las carreras de Ingeniería Industrial, licenciatura en Gestión Ambiental o afines.

Conocimientos adicionales:

1. Conocimiento en legislación ambiental
2. Conocimiento en áreas relacionadas con el medio ambiente
3. Conocimientos amplios en el tema de gestión del medio ambiente
4. Capacidad para elaborar proyectos y gestión de los mismos.
5. Conocimiento del trabajo relacionado con las organizaciones no gubernamentales, comités empresariales y de los distintos sectores involucrados en la Gestión Ambiental.
6. Manejo de paquete Microsoft Office

Condiciones y/o requisitos personales:

1. Conducta Ética.

Habilidades y Aptitudes:

1. Facilidad de trabajo en equipo
2. Buenas relaciones interpersonales
3. Iniciativa y creatividad

Experiencia:

Un (1) año en funciones similares dentro del sector público o privado.

IV. RESPONSABILIDAD

Supervisión de personal		Contactos	
<i>Clase</i>	<i>N/A</i>	<i>Internos:</i>	<i>Todo el personal</i>
<i>Nº de puestos</i>	<i>0</i>	<i>Externos:</i>	<i>Ministerio de Medio Ambiente, Ministerio de Salud</i>
Material, herramientas o equipos.		Recursos económicos	
<i>Computadora, teléfono.</i>		<i>N/A</i>	

V. RIESGOS OCUPACIONALES

Tipo de actividades	Situación de riesgo identificada	Nivel de riesgo	Probabilidad de ocurrencia
Rutinarias:	Fatiga visual.	Nivel 1	Media
Actividades de oficina.	Fatiga mental.	Nivel 1	Media
	Caída a nivel.	Nivel 1	Baja
	Caída a distinto nivel.	Nivel 1	Baja
Especiales:			
Ninguna			

PD.
R
a

CARGO	: JEFE(A) DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN
UNIDAD ORGANIZATIVA	: Unidad de Planificación
JEFE(A) INMEDIATA	: Gerencia General de Administración y Finanzas
SUPERVISION DIRECTA	: N/A,
NUMERO DE OCUPANTES	: 1

I. DESCRIPCIÓN GENERAL

Desarrollar y coordinar las actividades de planificación y fortalecimiento institucional; orientadas a elaboración, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos institucionales.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Formular el plan estratégico; los planes anuales operativos y cualquier otro plan, programa o proyecto institucional en coordinación con las demás unidades institucionales.
2. Consolida y elabora el Plan Anual Operativo de su Unidad y de todas las Unidades institucionales.
3. Consolida la información para el seguimiento del Plan Anual Operativo e informa de su cumplimiento a la Gerencia General de Administración y Finanzas..
4. Apoyar técnicamente a la Gerencia General de Administración y Finanzas y demás unidades que lo soliciten, en la formulación de planes, programas y proyectos que se requieran para el cumplimiento de las funciones y atribuciones del Tribunal; así como en el seguimiento y cumplimiento de los mismos.
5. Elaborar la memoria anual de labores del Tribunal, a más tardar la última semana de abril para la revisión de la Gerencia General de Administración y Finanzas.
6. Elaborar, en coordinación con las diferentes unidades, los instructivos, manuales y cualquier otro instrumento administrativo necesario para el cumplimiento de las funciones establecidas y someterlos a revisión de la Gerencia General de Administración y Finanzas.
7. Dar seguimiento al cumplimiento de las metas institucionales e informar a la Gerencia General de Administración y Finanzas, la ejecución del Plan Anual Operativo mensualmente; y del Plan Estratégico semestralmente.
8. Integrar el informe para el ejercicio de rendición de cuentas del Tribunal y presentarlo a la Gerencia General de Administración y Finanzas para su visto bueno.
9. Mantener actualizados los registros y archivos del área, así como debidamente resguardado los documentos de la misma.
10. Cumplir todas las demás responsabilidades que se establezcan en las leyes y demás normativas aplicables.
11. Cualquier otra actividad que le sea establecida por Ley, Reglamento o cualquier otro instrumento legal; o que le sea asignada por el Presidente o Miembros del Pleno del Tribunal.

III. PERFIL DE CONTRATACIÓN

Estudios/Título Académico:

Licenciatura en Economía, Administración de Empresas o carreras afines. Preferible con Maestría o Post Grados en Planificación Estratégica, Administración de Empresas.

Conocimientos adicionales:

1. Formulación y seguimiento de planes, programas y proyectos.
2. Manejo de programas informáticos.

Condiciones y/o requisitos personales:

1. Conducta Ética.

Competencias técnicas:

Habilidad para coordinar equipos multidisciplinarios

Capacidad de expresión oral y escrita

Conocimiento y aplicación de técnicas para la formulación de planes, programas y proyectos.

Capacidad para la redacción de instrumentos administrativos (manuales e instructivos)

Conocimiento para formular planes estratégicos y plan anual operativo

Habilidades y Aptitudes:

1. Integridad y ética profesional.
2. Facilidad de trabajo en equipo.
3. Buenas relaciones interpersonales.
4. Dinamismo y proactividad.
5. Capacidad de trabajar con enfoque en resultados.

Experiencia:

Cinco años mínimos de experiencia en cargos de Jefe(a) de Planificación, Gerente General o Gerente de proyectos, en el sector público o privado.

[Handwritten signature]

IV. RESPONSABILIDAD

Supervisión de personal		Contactos	
<i>Clase</i>	<i>N/A</i>	<i>Internos:</i>	<i>Jefe(a)s de Unidades, personal en general.</i>
<i>Nº de puestos</i>	<i>0</i>	<i>Externos:</i>	<i>Unidades de planificación de instituciones gubernamentales, Dirección general de presupuesto y organismos cooperantes</i>
Material, herramientas o equipos.		Recursos económicos	
<i>Computadora de escritorio, teléfono, celular.</i>		<i>Refrendario de las cuentas de cheques institucionales.</i>	

V. RIESGOS OCUPACIONALES

Tipo de actividades	Situación de riesgo identificada	Nivel de riesgo	Probabilidad de ocurrencia
Rutinarias:	Fatiga visual.	Nivel 1	Media
Actividades de oficina.	Fatiga mental.	Nivel 1	Media
	Caída a nivel.	Nivel 1	Baja
	Caída a distinto nivel.	Nivel 1	Baja
Especiales: Ninguno			

CARGO	: JEFE(A) UNIDAD DE INFORMÁTICA
UNIDAD ORGANIZATIVA	: Unidad de Informática
JEFE(A) INMEDIATA	: Gerencia General de Administración y Finanzas
SUPERVISION DIRECTA	: Encargado(a) de Soporte Técnico y Técnico analista programador
NUMERO DE OCUPANTES	: 1

I. DESCRIPCIÓN GENERAL

Administrar y actualizar los diferentes sistemas informáticos del TEG, brindar el soporte técnico, administrar la base de datos y conectar los sistemas informáticos del Tribunal.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar el Plan Anual Operativo de la Unidad e informar mensualmente el cumplimiento de metas a la Unidad de Planificación.
2. Elaborar los manuales técnicos respectivos y someterlos a aprobación del Pleno.
3. Dirigir las funciones de sistemas, infraestructura tecnológica, atención a usuarios, control de calidad y monitoreo de los sistemas informáticos, para lograr los resultados y metas requeridas por el TEG.
4. Gestionar el desempeño del personal a su cargo.
5. Consolidar la estructura de tecnologías de información para los diferentes niveles institucionales, con visión integradora y utilización eficiente de los recursos.
6. Participar directamente en el proceso de modernización institucional, utilizando los avances tecnológicos de información y comunicaciones a las propuestas y proyectos que se generen por las diferentes unidades organizativas y aprobadas por el Pleno.
7. Definir y proponer lineamientos técnicos de seguridad a ser utilizados en base de datos, sistemas operativos, aplicaciones, equipos de comunicación y red.
8. Implementar los programas informáticos correspondientes que permitan el resguardo de la información propiedad del Tribunal, en mecanismos confiables y seguros.
9. Elaborar especificaciones técnicas para licitaciones o contrataciones, relacionadas con la tecnología informática, a fin de recibir servicios de calidad, así como participar en el diseño, implementación y mantenimiento de la estructura de los mismos.

10. Supervisar el desarrollo e implementación de los sistemas informáticos necesarios para la administración y resguardo de la información del Tribunal.
11. Planificar el soporte técnico de mantenimiento preventivo y correctivo de todos los componentes de la red interna del Tribunal, a fin de que éstos se mantengan en óptimas condiciones en su funcionamiento.
12. Realizar auditorías sobre el control de calidad de la información almacenada en la base de datos y brindar informe al Pleno del Tribunal, en forma trimestral.
13. Proponer al Pleno del TEG, la adquisición de hardware, accesorios, software o licencias para los equipos informáticos de la Institución.
14. Dar seguimiento a las normas y disposiciones para la administración y operación de los recursos informáticos del TEG.
15. Capacitar a las personas usuarias en procesos sobre como almacenar la información en los equipos informáticos.
16. Administrar y dar mantenimiento a la página web del Tribunal, en coordinación con la Jefe(a) de Comunicaciones.
17. Supervisar la actualización de los registros y archivos del área, así como debidamente resguardado los documentos de la misma.
18. Cumplir las responsabilidades contenidas en las leyes y demás normas aplicables.
19. Desarrollar cualquier otra actividad asignada por el Pleno o por el Presidente.

III. PERFIL DE CONTRATACIÓN

Estudios/Título Académico:

Poseer título universitario de Ingeniería o Licenciatura en Sistemas de Computación. Preferible con estudios de Post grado o especialización en Sistemas y Redes.

Conocimientos adicionales:

1. Conocimiento de la Ley de Ética Gubernamental y leyes afines.
2. Normas de auditoría de gestión.

Condiciones y/o requisitos personales:

1. Conducta Ética.

Competencias Técnicas:

1. Programación.
2. Soporte técnico.
3. Administración de bases de datos.
4. Administración y seguridad en redes.
5. Inglés técnico (deseable).

6. Redacción de informes técnicos.
7. Dominio de normas y estándares para:
 - Diseño de sistemas
 - Desarrollo de sistemas
 - Documentación de sistemas
 - Infraestructura tecnológica

Competencias genéricas:

1. Sólidos valores morales
2. Conducta íntegra
3. Liderazgo
4. Habilidades de negociación
5. Excelente manejo de las relaciones interpersonales
6. Capacidad de comunicación efectiva verbal y escrita
7. Capacidad para planificar y organizar el trabajo asignado

Habilidades y Aptitudes:

1. Integridad y ética profesional.
2. Facilidad de trabajo en equipo.
3. Iniciativa y creatividad.

Experiencia:

Cinco años como mínimo en cargos de Jefe(a) de departamentos o unidades de informática, director de centros de cómputo o dirección de proyectos de implementación de sistemas y redes, dentro del sector público o privado.

IV. RESPONSABILIDAD

Supervisión de personal		Contactos	
<i>Clase</i>	<i>Técnico</i>	<i>Internos:</i>	<i>Gerencia General, Jefe(a)s de Unidades, Usuarios del TEG</i>
<i>Nº de puestos</i>	<i>1</i>	<i>Externos:</i>	<i>Proveedores de servicios, Ministerio de Hacienda</i>
Material, herramientas o equipos.		Recursos económicos	
<i>Equipos de cómputo, Servidores, teléfono, equipos multifuncionales, celular</i>		<i>N/A</i>	

V. RIESGOS OCUPACIONALES

Tipo de actividades	Situación de riesgo identificada	Nivel de riesgo	Probabilidad de ocurrencia
Rutinarias:	Fatiga visual.	Nivel 1	Media
Actividades de oficina.	Fatiga mental.	Nivel 1	Media
	Caída a nivel.	Nivel 1	Baja
	Caída a distinto nivel.	Nivel 1	Baja
Especiales: Ninguna			

CARGO	: ENCARGADO (A) DE SOPORTE TÉCNICO
UNIDAD ORGANIZATIVA	: Unidad de Informática
JEFE(A) INMEDIATA	: Jefe(a) de Informática
SUPERVISION DIRECTA	: N/A
NUMERO DE OCUPANTES	: 1

I. DESCRIPCIÓN GENERAL

Apoyar al Jefe(a) de Informática en la administración y actualización de los diferentes sistemas informáticos del TEG.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Colaborar con el Jefe(a) de Informática en la elaboración del Plan Anual Operativo de la Unidad.
2. Ejecutar el Plan de Mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos del Tribunal.
3. Coordinar con proveedores las fechas de los mantenimientos preventivos de los equipos informáticos de acuerdo al Plan de Mantenimiento.
4. Elaborar las actas de recepción de los bienes y servicios que se reciben, verificar la suscripción de las firmas por parte del proveedor, así como remitirlas a las Unidades correspondientes.
5. Realizar las gestiones necesarias para los mantenimientos correctivos de equipos de oficina.
6. Atender consultas relacionadas con fallas a los equipos que realicen los usuarios de la red del TEG.
7. Elaborar reportes diversos relacionados con las funciones de su competencia.
8. Apoyar al Jefe(a) de Informática en el proceso de modernización institucional.
9. Colaborar con las acciones que permitan asegurar el resguardo de la información propiedad del TEG.
10. Mantener actualizados los registros y archivos del área, así como debidamente resguardado los documentos de la misma.
11. Colaborar para el buen mantenimiento de la página Web de la institución.
12. Cumplir las responsabilidades contenidas en las leyes y demás normas aplicables.

13. Cumplir cualquier otra actividad asignada por el Pleno, por el Presidente, o Jefe(a) de Unidad.

III. PERFIL DE CONTRATACIÓN

Estudios/Título Académico:

Poseer estudios de ingeniería en sistemas a nivel de cuarto año de la carrera.

Conocimientos adicionales:

1. Conocimiento en soporte técnico.
2. Conocimientos básicos en base de datos.
3. Conocimientos en administración y seguridad en redes.
4. Conocimiento de la administración de redes basadas en diferentes sistemas operativos.
5. Instalación y configuración de equipo de cómputo, fax, fotocopiadora, etc.
6. Instalación de cableado para redes.
7. Uso y manejo de internet.
8. Conocimientos de inglés técnico.
9. Reparación y mantenimiento de equipos.
10. Conocimiento de programación de páginas web.
11. Manejo de redes sociales.
12. Conocimientos básicos de servidores web.

Condiciones y/o requisitos personales:

1. Conducta Ética.

Habilidades y Aptitudes:

1. Integridad y ética profesional.
2. Facilidad de trabajo en equipo.
3. Buenas relaciones interpersonales.
4. Iniciativa y creatividad.
5. Habilidades para configurar periféricos de equipo.
6. Habilidad para dar mantenimiento al equipo y realizar instalación de sistemas operativos.
7. Buen trato y relaciones interpersonales.

Experiencia:

Dos años mínimos como técnico en el área informática, técnico programador y mantenimiento de computadoras, dentro del sector público o privado.

IV. RESPONSABILIDAD

Supervisión de personal		Contactos	
<i>Clase</i>	<i>N/A</i>	<i>Internos:</i>	<i>Todo el personal</i>
<i>Nº de puestos</i>	<i>0</i>	<i>Externos:</i>	<i>Proveedores, Ministerio de Hacienda</i>
Material, herramientas o equipos.		Recursos económicos	
<i>Computadora, teléfono fijo, laptops, cañón</i>		<i>N/A</i>	

V. RIESGOS OCUPACIONALES

Tipo de actividades	Situación de riesgo identificada	Nivel de riesgo	Probabilidad de ocurrencia
Rutinarias:	Fatiga visual.	Nivel 1	Media
Actividades de oficina.	Fatiga mental.	Nivel 1	Media
	Caída a nivel.	Nivel 1	Baja
	Caída a distinto nivel.	Nivel 1	Baja
Especiales: Ninguna			

[Handwritten signature]

CARGO: JEFE(A) DE UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL	
UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad Financiera Institucional
JEFE(A) INMEDIATA :	Gerencia General de Administración y Finanzas
SUPERVISION DIRECTA :	Contador(a) Institucional, Tesorero(a) Institucional.
NUMERO DE OCUPANTES :	1

I. DESCRIPCIÓN GENERAL

Dirigir, coordinar, gestionar y supervisar las actividades del proceso financiero correspondiente a la institución, velando por el cumplimiento de la normativa definida por el Ministerio de Hacienda.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar el Plan Anual Operativo de la Unidad e informar mensualmente el cumplimiento de metas a la Unidad de Planificación.
2. Realizar la gestión financiera institucional y las actividades del proceso administrativo financiero.
3. Velar por el estricto cumplimiento de las normas y reglamentos definidos por la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
4. Gestionar el desempeño del personal a su cargo.
5. Planificar y dirigir las actividades relacionadas con el proceso de formulación y ejecución del presupuesto institucional; controlando su ejecución.
6. Proporcionar asesoría financiera a solicitud del Pleno y a las demás áreas que lo requieran.
7. Coordinar con la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, la programación anual de compras institucionales, así como los procesos de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios.
8. Velar por la aplicación de las normas y procedimientos de control interno de las operaciones financieras.
9. Elaborar informes de formulación, ejecución presupuestaria y autorizar los estados de situación financiera.
10. Elaborar y proponer a la Gerencia General de Administración y Finanzas, los ajustes y refuerzos al presupuesto.

11. Formular el anteproyecto del presupuesto ordinario de cada ejercicio fiscal en conjunto con la Gerencia General de Administración y Finanzas, y someterlo al Pleno conforme a regulaciones del Ministerio de Hacienda.
12. Elaborar y aprobar compromisos presupuestarios.
13. Verificar el activo fijo institucional conforme a los lineamientos establecidos.
14. Mantener actualizados los registros y archivos del área, así como debidamente resguardado los documentos de la misma.
15. Cumplir y hacer cumplir todas las demás responsabilidades que se establezcan en las leyes y demás normativas aplicables.
16. Cualquier otra actividad que le sea establecida por Ley, Reglamento o cualquier otro instrumento legal; o que le sea asignada por la presidencia o Miembros del Pleno del Tribunal.

III. PERFIL DE CONTRATACIÓN

Estudios/Título Académico:

1. Licenciatura en cualquiera de las carrera de Ciencias Económicas.

Conocimientos adicionales:

1. Haber recibido curso de Contabilidad Gubernamental; así como conocimiento de la Normativa y manejo de la aplicación informática SAFI.
2. Conocimientos de Ley y Reglamento AFI, disposiciones normativas del proceso de administración financiera del sector público, Ley y Reglamento de la Renta e IVA, Código Tributario, Ley y Reglamentos de la Corte de Cuentas de la República, Ley y
3. Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Tribunal de Ética Gubernamental, conocimiento sobre el marco lógico del sistema de administración financiera integrada SAFI (presupuesto, tesorería y contabilidad)
4. Leyes de la Administración Pública.
5. Manejo de paquetes informáticos.

Condiciones y/o requisitos personales:

1. Conducta Ética.

[Handwritten marks]

Habilidades y Aptitudes:

1. Integridad y ética profesional.
2. Facilidad de trabajo en equipo.
3. Buenas relaciones interpersonales.
4. Dinamismo y proactividad.
5. Capacidad de trabajar bajo presión.

Experiencia:

Cinco años mínimos en cargos de Jefe(a) o Coordinación de la Unidad financiera dentro del sector público.

IV. RESPONSABILIDAD

<i>Supervisión de personal</i>		<i>Contactos</i>	
<i>Clase</i>	<i>Técnico</i>	<i>Internos:</i>	<i>Gerencia General, Jefe(a)s de Unidades.</i>
<i>Nº de puestos</i>	2	<i>Externos:</i>	<i>Ministerio de Hacienda y sus dependencias, Corte de Cuentas de la República.</i>
<i>Material, herramientas o equipos.</i>		<i>Recursos económicos</i>	
<i>Computadora de escritorio, teléfono, multifuncional.</i>		N/A	

V. RIESGOS OCUPACIONALES

Tipo de actividades	Situación de riesgo identificada	Nivel de riesgo	Probabilidad de ocurrencia
Rutinarias:	Fatiga visual.	Nivel 1	Media
Actividades de oficina.	Fatiga mental.	Nivel 1	Media
	Caída a nivel.	Nivel 1	Baja
	Caída a distinto nivel.	Nivel 1	Baja
Especiales: Ninguna			

CARGO	: CONTADOR (A) INSTITUCIONAL
UNIDAD ORGANIZATIVA	: Unidad Financiera Institucional
JEFE(A) INMEDIATA	: Jefe(a) Unidad Financiera Institucional
SUPERVISION DIRECTA	: N/A.
NUMERO DE OCUPANTES	: 1

I. DESCRIPCIÓN GENERAL

Efectuar los registros contables manuales y automáticos, que se produzcan en el proceso administrativo financiero, que modifiquen los recursos y obligaciones de la institución. Realizar oportunamente los cierres mensuales y anuales, preparar los estados financieros básicos, manejar el archivo contable institucional e informar sobre el comportamiento de los recursos y obligaciones institucionales.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Diseñar, revisar y actualizar el sistema de contabilidad de acuerdo a los requerimientos internos, aplicando el marco normativo que establece el subsistema de contabilidad gubernamental.
2. Validar las partidas con afectación presupuestaria del devengado y percibido de ingresos, así como devengado y pagado de egresos generados durante el proceso administrativo financiero con sus respectivos documentos de respaldo, y generar los comprobantes contables respectivos.
3. Validar la consistencia de la documentación probatoria con la información registrada por el área de tesorería, en los auxiliares de la aplicación informática SAFI.
4. Registrar diaria y cronológicamente todas las transacciones que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones de la institución.
5. Efectuar y validar los registros contables directos y generar el respectivo comprobante.
6. Verificar que todas las transacciones efectuadas dentro del proceso estén registradas en la Aplicación Informática Sistema de Administración Financiera Institucional a la fecha del cierre.
7. Efectuar los cierres mensuales y anuales de acuerdo a los plazos establecidos por el Sistema de Administración Financiera Institucional de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda.

[Handwritten signature]

8. Comprobar que la documentación que respalda las operaciones contables, cumplan con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico.
9. Generar, verificar y firmar con el JEFE(A) de la Unidad Financiera Institucional, los Estados Financieros básicos y de ejecución presupuestaria institucional, mensual y anual que son requeridos por el Sistema de Administración Financiera Institucional de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, autoridades superiores y organismos de control.
10. Efectuar y validar las partidas de ajustes contables requeridos para efectuar el cierre anual.
11. Efectuar los análisis financieros respectivos, a ser remitidos a las autoridades institucionales y al Sistema de Administración Financiera Institucional-Dirección General de Contabilidad Gubernamental de conformidad a los plazos que señala la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado.
12. Revisar los reportes de consumos de bodegas, consumo de vales de combustible.
13. Revisar conciliaciones bancarias.
14. Conciliar saldos contables con existencias, activo fijo y activo intangible.
15. Revisión de existencias trimestrales de forma aleatoria y total al final del año, acorde a normativa aplicable.
16. Mantener un adecuado sistema de control interno contable.
17. Actualizar los registros y archivos del área y resguardar los documentos de la misma.
18. Cumplir las responsabilidades contenidas en las leyes y demás normas aplicables.
19. Cumplir cualquier otra actividad que le sea establecida por Ley, Reglamento o cualquier otro instrumento legal; o que le sea asignada por el Presidente, Miembros del Pleno del Tribunal o JEFE(A) de Unidad.

III. PERFIL DE CONTRATACIÓN

Estudios/Título Académico:

1. Licenciatura en cualquier carrera de Ciencias Económicas.
2. Curso de contabilidad Gubernamental aprobado.

Conocimientos adicionales:

1. Normativa y manejo de la aplicación informática SAFI.

2. Ley y Reglamento AFI, ley y reglamento de la Renta e IVA, código tributario, Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas de la República, Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
3. Normativa del Sistema de Administración Financiero Integrado.
4. Leyes de la Administración Pública.
5. Manejo de paquetes computacionales.

Condiciones y/o requisitos personales:

1. Conducta Ética.

Habilidades y Aptitudes:

1. Integridad y ética profesional.
2. Facilidad de trabajo en equipo.
3. Buenas relaciones interpersonales.
4. Capacidad de trabajar bajo presión.

Experiencia:

Tres años mínimos en cargos de Contador (a) Institucional, dentro del Sector Público.

IV. RESPONSABILIDAD

Supervisión de personal		Contactos	
<i>Clase</i>	<i>N/A</i>	<i>Internos:</i>	<i>Gerencia General de Administración y Finanzas, Jefe(a) de informática, Jefe(a) de Talento Humano.</i>
<i>Nº de puestos</i>	<i>0</i>	<i>Externos:</i>	<i>Ministerio de Hacienda y Corte de Cuentas de la República.</i>
Material, herramientas o equipos.		Recursos económicos	
<i>Computadora de escritorio, teléfono, equipo multifuncional y contómetro.</i>		<i>N/A</i>	

[Handwritten marks]

V. RIESGOS OCUPACIONALES

Tipo de actividades	Situación de riesgo identificada	Nivel de riesgo	Probabilidad de ocurrencia
Rutinarias:	Fatiga visual.	Nivel 1	Media
Actividades de oficina.	Fatiga mental.	Nivel 1	Media
	Caída a nivel.	Nivel 1	Baja
	Caída a distinto nivel.	Nivel 1	Baja
Especiales: Ninguna			

CARGO	: TESORERO (A) INSTITUCIONAL
UNIDAD ORGANIZATIVA	: Unidad Financiera Institucional
JEFE(A) INMEDIATA	: Jefe(a) Unidad Financiera Institucional
SUPERVISION DIRECTA	: N/A.
NUMERO DE OCUPANTES	: 1

I. DESCRIPCIÓN GENERAL

Gestionar y registrar la obtención de los recursos financieros, a efecto de cancelar los compromisos adquiridos en conceptos de remuneraciones y pago de bienes, obras y servicios; en el sistema de aplicación informática SAFI.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar y validar, con la Jefe(a) de Recursos Humanos, todas las acciones legales relacionadas con el pago de remuneraciones del personal de la Institución.
2. Gestionar ante la Dirección General de Tesorería y verificar la transferencia de fondos a las Cuentas Corrientes Subsidiarias Institucionales, mediante la solicitud de asignación de cuota para posteriormente realizar propuesta de pago.
3. Verificar la existencia del compromiso presupuestario, previo a iniciar todo trámite de pago.
4. Actualizar el control de saldos de las Cuentas Corrientes Subsidiarias Institucionales, con base a la nota de abono del banco comercial.
5. Depositar los fondos correspondientes a la cuenta embargos si los hubieren.
6. Recibir las facturas correspondientes a las obligaciones adquiridas por la institución, las cuales deberán estar acompañadas de la documentación e información establecida en las disposiciones legales y técnicas vigentes y entregar el quedan y comprobantes de retención del 1%, a los proveedores y suministrantes.
7. Efectuar los pagos de bienes, obras y servicios, remuneraciones, además aquellos relacionados con los descuentos efectuados a los empleados.
8. Registrar información relacionada con las obligaciones y pagos, en los auxiliares de obligaciones por pagar (corriente y años anteriores), anticipos de fondos y control de bancos de la aplicación informática SAFI.

Handwritten marks:
 SP.
 A
 P

9. Efectuar el corte diario de las transacciones bancarias, posterior a los cierres contables mensuales.
10. Efectuar mediante transacciones bancarias el pago de salario a los empleados.
11. Autorizar las órdenes de descuento emitida a los empleados de la institución y remitirlas para su correspondiente registro a la Unidad de Recursos Humanos Institucional.
12. Elaborar el F11-Informe Anual de Retención de Impuesto sobre la Renta de todos los empleados y proveedores, para presentarlo ante el Ministerio de Hacienda.
13. Mantener actualizados los registros y archivos del área, así como debidamente resguardado los documentos de la misma.
14. Cumplir todas las demás responsabilidades que se establezcan en las leyes y demás normativas aplicables.
15. Cualquier otra actividad que le sea establecida por Ley, Reglamento o cualquier otro instrumento legal; o que le sea asignada por el Presidente, Miembros del Pleno del Tribunal o JEFE(A) de Unidad.

III. PERFIL DE CONTRATACIÓN

Estudios/Título Académico:

Licenciatura en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas.

Conocimientos adicionales:

1. Haber recibido el curso de Contabilidad Gubernamental; así como conocimiento de la Normativa y manejo de la aplicación informática SAFI.
2. Leyes de la Administración Pública
3. Manejo de aplicaciones informáticas.
4. Manejo de sistema SEEP y OVISSS
5. Conocimiento y aplicación de la normativa del Sistema de Pensiones, Ley y Reglamento del ISSS.
6. Conocimientos de Ley y Reglamento AFI, Ley y Reglamento de la Renta e IVA, Código Tributario, Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas de la República, Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Tribunal de Ética Gubernamental.
7. Normativa del Sistema de Administración Financiero Integrado.

Condiciones y/o requisitos personales:

1. Conducta Ética.

Habilidades y Aptitudes:

1. Integridad y ética profesional.
2. Facilidad de trabajo en equipo.
3. Buenas relaciones interpersonales.
4. Dinamismo y proactividad.
5. Capacidad de trabajar por objetivos.

Experiencia:

Tres (3) años mínimo de experiencia en el área financiera dentro del Sector Público.

IV. RESPONSABILIDAD

Supervisión de personal		Contactos	
Clase	N/A	Internos:	Unidad de Talento Humano, UACI, Administradores de contrato y personal en general.
Nº de puestos	0	Externos:	Ministerio de Hacienda y sus dependencias, instituciones financieras, administradoras de pensiones, ISSS, proveedores, Órgano Judicial, Procuraduría General y Corte de Cuentas de la República.
Material, herramientas o equipos.		Recursos económicos	
Computadora de escritorio, teléfono de escritorio, máquina de escribir eléctrica, contometro, protectora de cheques, caja fuerte, multifuncional y celular institucional.		Chequeras institucionales, resguardo de fianzas.	

[Handwritten signature]

V. RIESGOS OCUPACIONALES

Tipo de actividades	Situación de riesgo identificada	Nivel de riesgo	Probabilidad de ocurrencia
Rutinarias:	Fatiga visual.	Nivel 1	Media
Actividades de oficina.	Fatiga mental.	Nivel 1	Media
	Caída a nivel.	Nivel 1	Baja
	Caída a distinto nivel.	Nivel 1	Baja
Especiales: Ninguna			

CARGO	: JEFE(A) DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL.
UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
JEFE(A) INMEDIATA:	Gerencia General de Administración y Finanzas
SUPERVISION DIRECTA:	Personal técnico de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
NUMERO DE OCUPANTES	: 1

I. DESCRIPCIÓN GENERAL

Planificar, dirigir y controlar, las actividades relacionadas con la gestión de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios de la Institución.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar el Plan Anual Operativo de la Unidad e informar mensualmente el cumplimiento de metas a la Unidad de Planificación.
2. Efectuar los procesos de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios y llevar el expediente respectivo de cada uno, para el buen funcionamiento de la Institución de conformidad a las disposiciones establecidas en el marco legal vigente.
3. Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas establecidas por la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (UNAC).
4. Constituir el enlace entre la UNAC y las dependencias de la institución, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven de la gestión de adquisiciones y contrataciones.
5. Gestionar el desempeño del personal a su cargo.
6. Elaborar en coordinación con la Unidad Financiera Institucional UFI, la programación del Plan anual de compras, de las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios.
7. Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso de concurso o licitación para la contratación de obras, bienes y servicios.

[Handwritten signature]

8. Elaborar conjuntamente con la Unidad solicitante, los términos de referencia de acuerdo a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
9. Elaborar y mantener actualizado el banco de datos institucional de ofertantes y contratistas.
10. Mantener actualizados los registros y archivos del área, así como debidamente resguardados los documentos de la misma.
11. Cumplir y hacer cumplir todas las demás responsabilidades que se establezcan en las leyes y demás normativas aplicables.
12. Cualquier otra actividad que le sea establecida por Ley, Reglamento o cualquier otro instrumento legal; o que le sea asignada por el Presidente o Miembros del Pleno del Tribunal.

III. PERFIL DE CONTRATACIÓN

Estudios/Título Académico:

Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Públicas, Ciencias Jurídicas y/o afines.

Conocimientos adicionales:

1. Manejo de Microsoft Office.
2. Conocimiento avanzado de la legislación en materia de ética gubernamental, y normativa afín.

Condiciones y/o requisitos personales:

1. Ser de moralidad notoria y no tener conflicto de intereses con el cargo.
2. Obtener finiquito de sus cuentas si hubiese administrado o manejado fondos públicos.
3. Hallarse libre de reclamaciones de toda clase, caso de haber sido contratista de obras públicas costeadas con fondos del Estado o del Municipio.
4. Hallarse solvente con la Hacienda Pública y con el Municipio.
5. No tener pendientes contratos o concesiones con el Estado, para explotación de riquezas nacionales o de servicios públicos, así como los que hayan aceptado ser representantes o apoderados administrativos de aquéllos, o de sociedades extranjeras que se halle en los mismos cargos.
6. Conducta Ética.

Competencias técnicas:

1. Conocimiento de la aplicación de la LACAP y su Reglamento.
2. Procedimientos de Contrataciones con organismos nacionales e internacionales.

3. Dominio y aplicación del Manual de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de la UNAC.
4. Capacidad de redacción y síntesis para elaborar documentos técnicos.
5. Conocimiento de manejo de bases de datos.
6. Habilidad de dirección de equipos de trabajo.

Competencias genéricas:

1. Sólidos valores morales
2. Conducta íntegra
3. Liderazgo
4. Habilidades de negociación
5. Excelente manejo de las relaciones interpersonales
6. Capacidad de comunicación efectiva verbal y escrita
7. Capacidad para planificar y organizar el trabajo asignado

Habilidades y Aptitudes:

1. Integridad y ética profesional.
2. Facilidad de trabajo en equipo.
3. Buenas relaciones interpersonales.
4. Dinamismo y proactividad.
5. Capacidad de trabajar bajo presión.
6. Facilidad de expresión verbal y escrita.

Experiencia:

Tres años en cargos de Jefe(a) o Coordinación de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (compras públicas).

IV. RESPONSABILIDAD

Supervisión de personal		Contactos	
<i>Clase</i>	<i>Técnico</i>	<i>Internos:</i>	<i>Pleno, Gerencia General, Jefe(a)s de Unidades, Administradores de contratos.</i>
<i>Nº de puestos</i>	<i>2</i>	<i>Externos:</i>	<i>UNAC</i>
Material, herramientas o equipos.		Recursos económicos	
<i>Computadora Laptop, teléfono, celular, equipo multifuncional.</i>		<i>N/A</i>	

V. RIESGOS OCUPACIONALES

Tipo de actividades	Situación de riesgo identificada	Nivel de riesgo	Probabilidad de ocurrencia
Rutinarias:	Fatiga visual.	Nivel 1	Medio
Actividades de oficina.	Fatiga mental.	Nivel 1	Medio
	Caída a nivel.	Nivel 1	Baja
	Caída a distinto nivel.	Nivel 1	Baja
Especiales: Ninguna			

CARGO	: TECNICO(A) UACI
UNIDAD ORGANIZATIVA	: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
JEFE(A) INMEDIATA	: Jefe(a) de Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
SUPERVISION DIRECTA	: N/A.
NUMERO DE OCUPANTES	: 2

I. DESCRIPCIÓN GENERAL

Realizar actividades operativas y analíticas para gestionar la adquisición y contratación de obras, bienes y servicios, requeridos por las unidades organizativas del Tribunal.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir, revisar, clasificar y canalizar la documentación que ingresa a la unidad, ejecutando las acciones pertinentes según los procedimientos establecidos.
2. Recibir, revisar y registrar en forma digital los requerimientos de obras, bienes y servicios remitidos por las unidades organizativas del Tribunal.
3. Recibir, entregar, archivar y llevar el control de la correspondencia interna y externa de la Unidad.
4. Llevar el control y la actualización del banco de datos institucional de oferentes y contratistas.
5. Realizar los procesos de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios bajo la modalidad de libre gestión, que le sean asignados, dando cumplimiento a todo el ciclo de gestión que conlleva esta forma de contratación (Elaboración de solicitud de cotización, términos de referencia, cuadros comparativos, verificar que las ofertas cumplan con los requisitos establecidos por la UACI, etc.).
6. Llevar el registro físico de los expedientes que conforman los procesos de adquisiciones y contrataciones institucionales, de forma sistemática y verificar que todos los expedientes contengan los documentos de respaldo, de acuerdo con la forma de contratación.
7. Registrar y mantener actualizadas todas las convocatorias y adjudicaciones de los procesos de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios, en el sistema de COMPRASAL del Ministerio de Hacienda.
8. Remitir, a través de los medios tecnológicos que se establezcan, las órdenes de compra a los contratistas y a las unidades responsables de la administración, seguimiento y gestión de pago correspondiente.

[Handwritten signature and initials]

9. Remitir los contratos suscritos en materia de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios a los contratistas y a las unidades responsables de la administración, seguimiento y gestión de pago correspondiente.
10. Brindar, cuando sea requerido, asistencia y apoyo técnico a las unidades solicitantes de obras, bienes y servicios, para la elaboración de especificaciones técnicas y términos de referencia.
11. Apoyar a las unidades requirentes de obras, bienes y servicios en la elaboración de la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC).
12. Instar a las unidades de la institución para que remitan sus requerimientos de obras, bienes y servicios, de conformidad con la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) e informar al JEFE(A) INMEDIATA para la toma de decisiones y acciones a implementar por éste.
13. Llevar el registro físico y digital de toda la correspondencia que se genera en la unidad.
14. Elaborar informes relativos a las contrataciones y actividades de la Unidad cuando le sea requerido.
15. Atender a los oferentes de forma personal, telefónica y electrónica.
16. Elaborar órdenes de compra en el sistema de COMPRASAL del Ministerio de Hacienda.
17. Cumplir todas las demás responsabilidades que se establezcan en las leyes y demás normativas aplicables.
18. Cualquier otra actividad que le sea establecida por Ley, Reglamento o cualquier otro instrumento legal; o que le sea asignada por el Presidente, Miembros del Pleno del Tribunal o Jefe(a) de Unidad.

III. PERFIL DE CONTRATACIÓN

Estudios/Título Académico:

Poseer título de Licenciatura en Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas o profesiones afines.

Conocimientos adicionales:

1. Conocimiento y aplicación de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su reglamento (RELACAP).
2. Conocimiento y aplicación del "Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública".

3. Instructivos, políticas, lineamientos o disposiciones técnicas que emita la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (UNAC).
4. Normas técnicas de control interno de la Corte de Cuentas de la República y Normas técnicas de control interno específicas del TEG.
5. Manejo de Microsoft Office.
6. Manejo de fax y copiadora.

Condiciones y/o requisitos personales:

1. Conducta Ética.

Habilidades y Aptitudes:

1. Facilidad para elaborar términos de referencia y especificaciones técnicas.
2. Capacidad de análisis y síntesis.
3. Iniciativa.
4. Facilidad para integrarse a equipos de trabajo.
5. Buenas relaciones interpersonales.
6. Dinamismo y proactividad.
7. Capacidad de trabajar bajo presión.
8. Buena redacción y ortografía.
9. Discreción y confidencialidad en el manejo de información.
10. Responsable.

Experiencia:

Dos años como mínimo en el área de Adquisiciones y Contrataciones dentro del sector público.

[Handwritten marks in blue ink, including a signature and a checkmark]

Supervisión de personal		Contactos	
<i>Clase</i>	<i>N/A</i>	<i>Internos:</i>	<i>Administradores de contrato, personal técnico y Jefe(a)s</i>
<i>Nº de puestos</i>	<i>0</i>	<i>Externos:</i>	<i>UACIS de otras instituciones públicas, empresas privadas, proveedores.</i>
Material, herramientas o equipos.		Recursos económicos	
<i>Computadora, teléfono fijo</i>		<i>N/A</i>	

V. RIESGOS OCUPACIONALES

Tipo de actividades	Situación de riesgo identificada	Nivel de riesgo	Probabilidad de ocurrencia
Rutinarias:	Fatiga visual.	Nivel 1	Media
Actividades de oficina.	Fatiga mental.	Nivel 1	Media
	Caída a nivel.	Nivel 1	Baja
	Caída a distinto nivel.	Nivel 1	Baja
Especiales: Ninguna			

CARGO

: OFICIAL DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO

UNIDAD ORGANIZATIVA	: UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO
JEFE(A) INMEDIATA	: Gerencia General de Administración y Finanzas
SUPERVISION DIRECTA	: N/A.
NUMERO DE OCUPANTES	: 1

I. DESCRIPCIÓN GENERAL

Organizar, controlar y ejecutar los lineamientos técnicos para la administración, catalogación, conservación, organización y protección de información del Tribunal de Ética Gubernamental.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Atender los criterios sobre la identificación y seguimiento a los datos y documentos desde el momento en que sean creados o recibidos.
2. Ejecutar los mecanismos que permitan la adecuada organización, catalogación, administración, protección y conservación de la información de acuerdo con su naturaleza.
3. Contribuir para que los mecanismos para la organización, catalogación, administración, protección y conservación de la información obedezca a estándares mínimos en materia archivología.
4. Organizar la información, de manera que facilite la consulta directa de los particulares.
5. Elaborar el Plan Anual Operativo de la Unidad e informar mensualmente el cumplimiento de metas a la Unidad de Planificación.
6. Elaborar una guía de la organización del archivo y de los sistemas de clasificación y catalogación, para que sea de fácil acceso al público interno la búsqueda de información.
7. Implementar el uso de tecnologías de la información, que permitan el resguardo eficiente y eficaz de la documentación del TEG, para su consulta y deberá organizar de acuerdo con los principios de catalogación y archivo.
8. Mantener el orden y limpieza en las áreas designadas para el archivo y resguardo de la documentación del TEG.
9. Cumplir todas las demás responsabilidades que se establezcan en las leyes y demás normativas aplicables.

10. Cumplir cualquier otra actividad que le sea establecida por Ley, Reglamento o cualquier otro instrumento legal; o que le sea asignada por el Presidente o Miembros del Pleno del Tribunal.

III. PERFIL DE CONTRATACIÓN

Estudios/Título Académico:

Poseer título universitario o carta de egreso de la Licenciatura en Bibliotecología y/o archivista o carreras afines.

Conocimientos adicionales:

1. Conocimiento en manejo de archivos
2. Manejo de sistemas informáticos relacionados con sus funciones
3. Manejo de paquete Microsoft Office
4. Conocimiento de técnicas de catalogación y archivo

Condiciones y/o requisitos personales:

1. Conducta Ética.

Habilidades y Aptitudes:

1. Facilidad de trabajo en equipo.
2. Buenas relaciones interpersonales.
3. Iniciativa y creatividad

Experiencia:

Mínimo tres años en funciones similares en el sector público o privado.

IV. RESPONSABILIDAD

<i>Supervisión de personal</i>		<i>Contactos</i>	
<i>Clase</i>	<i>N/A</i>	<i>Internos:</i>	<i>Jefe(a)s de unidades y Coordinaciones</i>
<i>Nº de puestos</i>	<i>0</i>	<i>Externos:</i>	<i>Instituto de Acceso a la Información Pública</i>
<i>Material, herramientas o equipos.</i>		<i>Recursos económicos</i>	
<i>Computadora de escritorio, teléfono celular, teléfono fijo</i>		<i>N/A</i>	

V. RIESGOS OCUPACIONALES

Tipo de actividades	Situación de riesgo identificada	Nivel de riesgo	Probabilidad de ocurrencia
Rutinarias:	Fatiga visual.	Nivel 1	Baja
Actividades de oficina.	Fatiga mental.	Nivel 1	Media
	Caída a nivel.	Nivel 1	Baja
	Caída a distinto nivel.	Nivel 1	Baja
Especiales: Ninguna			

RP.
↑
✓

CARGO	: SECRETARIA-RECEPCIONISTA
UNIDAD ORGANIZATIVA	: Gerencia General de Administración y Finanzas
JEFE(A) INMEDIATA	: Gerente General de Administración y Finanzas
SUPERVISION DIRECTA	: N/A.
NUMERO DE OCUPANTES	: 1

I. DESCRIPCIÓN GENERAL

Asistir a la gerencia general y a la unidad de talento humano, en todas las actividades secretariales, con la finalidad de brindar un servicio oportuno y de calidad al público interno y externo con el que se relacionan.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Colaborar con la gerencia general a fin de facilitar y agilizar las actividades secretariales del área administrativa.
2. Preparar y archivar la documentación y la correspondencia de la gerencia general.
3. Buscar y sintetizar información, sobre las tareas a ella encomendadas.
4. Preparar, redactar y digitar informes a partir de las pautas marcadas por su Jefe(a) inmediata.
5. Organizar la agenda de la gerencia general, concertar y gestionar citas, reuniones y eventos.
6. Atender y organizar llamadas telefónicas y las visitas a la gerencia general y a la unidad de recursos humanos.
7. Recibir requerimientos del personal y trasladarlos oportunamente a la Jefe(a) de la unidad de talento humano.
8. Estar al tanto de las reuniones, decisiones tomadas en ellas y hacer un seguimiento de su duración, con el fin de poder facilitar informaciones o redactar informes necesarios, relativos a las mismas, cuando se le requiera.
9. Realizar tareas propiamente ejecutivas por delegación de la gerencia general.
10. Mantener actualizados los registros y archivos de la gerencia general así como debidamente resguardados los documentos de las mismas.
11. Brindar apoyo a la unidad de tanto humano cuando se requiera para los procesos de contratación o actividades de capacitación.

12. Cumplir todas las demás responsabilidades que se establezcan en las leyes y demás normativas aplicables.
13. Cualquier otra actividad que le sea establecida por Ley, Reglamento o cualquier otro instrumento legal; o que le sea asignada por los Miembros del Pleno del Tribunal, Presidencia y gerencia general.

III. PERFIL DE CONTRATACIÓN

Estudios/Título Académico:

Bachiller técnico

Conocimientos adicionales:

Manejo de Microsoft Office.
Manejo de técnicas de redacción y ortografía.
Conocimiento de técnicas de atención al cliente.

Condiciones y/o requisitos personales:

1. Conducta Ética.
2. Buena presentación personal.
3. Organizada.
4. Discreta.
5. Con alto grado de orientación al servicio.

Habilidades y destrezas:

1. Integridad y ética profesional.
2. Facilidad de trabajo en equipo.
3. Buenas relaciones interpersonales.
4. Dinamismo y proactividad.
5. Capacidad de trabajar bajo presión.

Experiencia:

Dos (2) años en cargos similares dentro del Sector Público o Privado.





IV. RESPONSABILIDAD

<i>Supervisión de personal</i>		<i>Contactos</i>	
<i>Clase</i>	<i>N/A</i>	<i>Internos:</i>	<i>Todo el personal</i>
<i>Nº de puestos</i>	<i>0</i>	<i>Externos:</i>	<i>Instituciones, visitas, usuarios, proveedores.</i>
<i>Material, herramientas o equipos.</i>		<i>Recursos económicos</i>	
<i>Computadora de escritorio, teléfono fijo</i>		<i>Custodia la caja chica del TEG</i>	

V. RIESGOS OCUPACIONALES

Tipo de actividades	Situación de riesgo identificada	Nivel de riesgo	Probabilidad de ocurrencia
Rutinarias:	Fatiga visual.	Nivel 1	Media
Actividades de oficina.	Fatiga mental.	Nivel 1	Media
	Caída a nivel.	Nivel 1	Baja
	Caída a distinto nivel.	Nivel 1	Baja
Especiales: Ninguna			

CARGO	: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
UNIDAD ORGANIZATIVA	: Gerencia General de Administración y Finanzas
JEFE(A) INMEDIATA	: Gerente General de Administración y Finanzas
SUPERVISION DIRECTA	: N/A.
NUMERO DE OCUPANTES	: 1

I. DESCRIPCIÓN GENERAL

Ejecutar las actividades de apoyo del área de Servicios generales y de la administración en general, cumpliendo con las tareas de custodiar, controlar y participar activamente en la distribución de suministros y gestión de inventarios en bodegas.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir los materiales, herramientas y suministros de oficina.
2. Mantener en orden y limpias las áreas de bodega.
3. Apoyar en la ejecución de mantenimientos de los equipos de oficina.
4. Colaborar con el personal técnico que brinda los mantenimientos de los inmuebles, equipos y demás servicios de oficinas.
5. Apoyar en la entrega de las rutas a los motoristas del TEG.
6. Colaborar en el control del mantenimiento de los vehículos de la institución.
7. Verificar que todas las instalaciones del Tribunal queden debidamente cerradas y luces y equipos apagados al terminar la jornada laboral.
8. Mantener actualizados sus registros y archivos del área, así como debidamente resguardado los documentos de la misma.
9. Aplicar todos los controles y actividades que se establezcan en las leyes y demás normativas relacionadas con sus funciones.
10. Colaborar en las actividades que se le requiera de la Gerencia General de Administración y Finanzas, como de Servicios Generales.
11. Cumplir cualquier otra responsabilidad que le sea establecida por la normativa aplicable o asignada por el Pleno, el Presidente o Jefe(a) inmediata.

III. PERFIL DE CONTRATACIÓN

Estudios/Título Académico:

Poseer título de bachiller en cualquier especialidad.

Conocimientos adicionales:

Manejo de Microsoft Office.

Preferible conocimiento en manejo de bodegas e inventarios

Condiciones y/o requisitos personales.

1. Conducta Ética.

Habilidades y Aptitudes:

1. Integridad.
2. Facilidad de trabajo en equipo.
3. Capacidad de establecer buenas relaciones interpersonales.
4. Proactividad y dinamismo
5. Organización.

Experiencia:

Dos años en cargos similares dentro del Sector Público o Privado.

IV. RESPONSABILIDAD

<i>Supervisión de personal</i>		<i>Contactos</i>	
<i>Clase</i>	<i>Personal de Apoyo (Motoristas)</i>	<i>Internos:</i>	<i>Todo el personal</i>
<i>Nº de puestos</i>	<i>9</i>	<i>Externos:</i>	<i>Proveedores</i>
<i>Material, herramientas o equipos.</i>		<i>Recursos económicos</i>	
<i>Computadora de escritorio, teléfono celular, multifuncional.</i>		<i>N/A</i>	

V. RIESGOS OCUPACIONALES

Tipo de actividades	Situación de riesgo identificada	Nivel de riesgo	Probabilidad de ocurrencia
Rutinarias:	Fatiga visual.	Nivel 1	Media
Actividades de oficina.	Fatiga mental.	Nivel 1	Media
	Caída a nivel.	Nivel 1	Baja
	Caída a distinto nivel.	Nivel 1	Baja
Especiales: Ninguna			

~~SP~~
R
✓

CARGO	: TECNICO(A) ADMINISTRATIVO (A) II
UNIDAD ORGANIZATIVA	: Gerencia General de Administración y Finanzas
JEFE(A) INMEDIATA	: Gerente General de Administración y Finanzas
SUPERVISION DIRECTA	: N/A
NUMERO DE OCUPANTES	: 1

I. DESCRIPCIÓN GENERAL

Asistir de manera eficiente y eficaz la gestión de la Gerencia General de Administración y Finanzas, brindando apoyo en todas las actividades relacionadas a la misma.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Consolida información y apoya en la elaboración de informes estadísticos y proyecciones de necesidades de consumo de bienes y servicios.
2. Elaboración de términos de referencia para la contratación de servicios de telefonía fija y celular, seguros del ramo de daños, vigilancia, limpieza, fumigación control de olores, así como mantenimiento de vehículos automotores, equipos de climatización, plantas eléctricas, multifuncionales y otros de la misma naturaleza.
3. Administración de mantenimientos de equipo multifuncionales.
4. Administración de la póliza de daños para bienes de la institución.
5. Realizar inspecciones periódicas a las instalaciones para identificar necesidades de mantenimientos y reportarlo a la Gerencia.
6. Apoyar en la elaboración de los requerimientos de bienes y servicios.
7. Control y seguimiento de contrato de arrendamiento del inmueble.
8. Control y seguimiento de contratos de bienes y servicios.
9. Control y seguimiento de contrato de agua envasada.
10. Control y seguimiento de contrato telefonía fija y celular.
11. Apoya en la gestión documental y archivo de la Gerencia General de Administración y Finanzas.
12. Informar diariamente, a la Gerencia General de Administración y Finanzas, toda la ejecución relativa a las actividades de su área.
13. Cumplir cualquier otra responsabilidad que le sea establecida por la normativa aplicable; asignada por el Pleno, la presidencia o Jefe(a) inmediata.

III. PERFIL DE CONTRATACIÓN

Estudios/Título Académico:

Poseer título de licenciatura en Administración de empresas, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial o carreras afines.

Condiciones y/o requisitos personales:

1. Conducta Ética.
2. Disponibilidad de horario.
3. Responsabilidad y discreción en el manejo de la información.
4. Deseable un CUM destacado en la carrera.

Competencias técnicas:

1. Conocimientos avanzados en manejo de programas de office preferible Excel avanzado.
2. Conocimiento básico de la legislación aplicable al área.
3. Capacidad de análisis y síntesis
4. Habilidad de redacción de informes y documentos técnicos
5. Habilidad de negociación
6. Capacidad de proponer soluciones técnicas

Competencias genéricas:

1. Sólidos valores morales
2. Conducta íntegra
3. Capacidad de adaptación
4. Capacidad de trabajo en equipo
5. Excelente manejo de las relaciones interpersonales
6. Proactividad y dinamismo
7. Capacidad para trabajar por objetivos
8. Capacidad de comunicación efectiva
9. Capacidad para planificar y organizar el trabajo asignado

Experiencia:

Con experiencia mínima de 1 año en la administración pública en cargos similares.



IV. RESPONSABILIDAD

<i>Supervisión de personal</i>		<i>Contactos</i>	
<i>Clase</i>	<i>N/A</i>	<i>Internos:</i>	<i>Todo el personal</i>
<i>Nº de puestos</i>	<i>0</i>	<i>Externos:</i>	<i>Proveedores, Instituciones Gubernamentales, Agentes de cooperación internacional</i>
<i>Material, herramientas o equipos.</i>		<i>Recursos económicos</i>	
<i>Computadora, teléfono fijo.</i>		<i>Encargada del fondo circulantes del monto fijo del TEG</i>	

V. RIESGOS OCUPACIONALES

Tipo de actividades	Situación de riesgo identificada	Nivel de riesgo	Probabilidad de ocurrencia
Rutinarias:	Fatiga visual.	Nivel 1	Media
Actividades de oficina.	Fatiga mental.	Nivel 1	Media
	Caída a nivel.	Nivel 1	Baja
	Caída a distinto nivel.	Nivel 1	Baja
Especiales: Ninguna			

CARGO	: MOTORISTA
UNIDAD ORGANIZATIVA	: Gerencia General de Administración y Finanzas
JEFE(A) INMEDIATA	: Asistente(a) Administrativo(a)
SUPERVISION DIRECTA	: N/A.
NUMERO DE OCUPANTES	: 9

I. DESCRIPCIÓN GENERAL

Transportar personal, documentos, materiales y equipo que sean requeridos por la institución; así como, velar por el buen funcionamiento del equipo de transporte asignado.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Transportar al personal de la institución en misiones oficiales, así como trasladar material y equipo que sean requeridos en las diferentes actividades institucionales del Tribunal.
2. Transportar la correspondencia y paquetes a diferentes lugares de acuerdo a requerimientos del Tribunal.
3. Velar que se proporcione el mantenimiento preventivo y correctivo necesario al vehículo asignado.
4. Mantener en buen estado la unidad asignada, y efectuar limpieza frecuentemente en el interior y exterior del vehículo.
5. Llenar diariamente una bitácora sobre el uso de la unidad de transporte asignada.
6. Cumplir todas las demás responsabilidades que se establezcan en las leyes y demás normativas aplicables.
7. Cualquier otra actividad que le sea establecida por Ley, Reglamento o cualquier otro instrumento legal; o que le sea asignada por la Presidencia, Miembros del Pleno del Tribunal o Jefe(a) de unidad.

III. PERFIL DE CONTRATACIÓN

Estudios/Título Académico:

Poseer título de bachiller en cualquier especialidad.

Conocimientos adicionales:

1. Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial.
2. Nomenclatura de San Salvador y carreteras del país.

Condiciones y/o requisitos personales:

1. Con Licencia liviana.
2. Conducta Ética.

Habilidades y Aptitudes:

1. Destreza para manejar vehículos livianos.
2. Habilidad para elaborar rutas de entrega.
3. Atención al usuario.
4. Integridad y ética profesional.
5. Facilidad de trabajo en equipo.
6. Buenas relaciones interpersonales.
7. Dinamismo y proactividad.
8. Capacidad de trabajar bajo presión.

Experiencia:

Más de tres (3) años en cargos de motorista particular, mensajero o similar dentro del Sector Público o Privado.

IV. RESPONSABILIDAD

Supervisión de personal		Contactos	
<i>Clase</i>	<i>N/a</i>	<i>Internos:</i>	<i>Todo el personal</i>
<i>Nº de puestos</i>	<i>0</i>	<i>Externos:</i>	<i>N/A</i>
Material, herramientas o equipos.		Recursos económicos	
<i>Vehículos a su cargo, celular institucional.</i>		<i>N/A</i>	

V. RIESGOS OCUPACIONALES

Tipo de actividades	Situación de riesgo identificada	Nivel de riesgo	Probabilidad de ocurrencia
Rutinarias:	Fatiga visual.	Nivel 1	Baja
Actividades de oficina.	Fatiga mental.	Nivel 2	Media
	Caída a nivel.	Nivel 1	Baja
	Caída a distinto nivel.	Nivel 1	Baja
Especiales:			
Actividades de campo	Riesgo psicosocial por criminalidad en algunas zonas del país.	Nivel 2	Media
	Intoxicación alimentaria.	Nivel 2	Baja
	Accidente de tránsito.	Nivel 3	Media

CARGO	: ENCARGADO (A) DE SERVICIOS GENERALES
DEPENDENCIA	: Gerencia General de Administración y Finanzas.
JEFE(A) INMEDIATA	: Gerente General de Administración y Finanzas.
SUPERVISION DIRECTA	: N/A
NUMERO DE OCUPANTES	: 1

IV. DESCRIPCIÓN GENERAL

Organiza y supervisa las actividades de apoyo a las unidades organizativas de la institución, en lo relativo a mantenimiento y transporte. Analiza información y elabora proyecciones de necesidades con el objeto de promover el uso racional de los recursos institucionales.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Consolidar información que permita elaborar informes estadísticos y proyecciones de necesidades de consumo de bienes y servicios.
2. Elaborar el Plan de mantenimiento para los equipos propiedad del TEG y proyecciones de necesidades de mantenimiento de los inmuebles, para incluirlos en los términos de referencia correspondientes.
3. Elaborar términos de referencia para la contratación de servicios de telefonía fija y celular, seguros del ramo de daños, vigilancia, limpieza, fumigación, control de olores; así como de mantenimiento de vehículos automotores, equipos de climatización, plantas eléctricas, multifuncionales y otros de la misma naturaleza.
4. Elaborar especificaciones técnicas para la adquisición de mobiliario, equipo, combustible y otros necesarios para el desarrollo de las actividades del TEG.
5. Captar los requerimientos de servicios de transporte para trasladar personal, bienes, correspondencia u otros.
6. Supervisar la programación de salidas a fin de propiciar un uso eficiente de los recursos institucionales.
7. Recibir los requerimientos de activos, materiales e insumos de oficina y supervisar el suministro racional de los mismos.
8. Controlar inventarios (existencias, movimientos y bajas), con el objeto de prever la continuidad del suministro de activos, materiales e insumos y evitar la interrupción de las tareas para los cuales son necesarios.
9. Realizar inspecciones periódicas en la sede y oficina regional del TEG, para identificar necesidades de mantenimiento de infraestructura.
10. Gestionar, donde corresponda, la realización de reparaciones de cualquier índole y supervisar que las mismas se realicen satisfactoriamente.
11. Aportar mensualmente, a la Gerencia General de Administración y Finanzas, la información relativa a las actividades ejecutadas por el área de servicios generales.

12. Cumplir cualquier otra responsabilidad que le sea establecida por la normativa aplicable; o asignada por el Pleno, la presidencia o Jefe(a) inmediata.

III. PERFIL DE CONTRATACIÓN

Título Académico:

Poseer título de Bachillerato técnico en Ingeniería Industrial o mecánica.

Conocimientos adicionales:

Normativa aplicable a la Administración Pública, tecnologías de información y comunicaciones.

Dominio de idioma inglés a nivel básico.

Condiciones y/o requisitos personales:

1. Conducta ética.

Experiencia

Al menos 2 años de experiencia acreditada en cargos dentro de la Administración Pública.

Habilidades y Aptitudes:

1. Buenas relaciones interpersonales
2. Trabajo en equipo
3. Comunicación efectiva
4. Capacidad analítica
5. Habilidad para elaborar informes y presentaciones
6. Discreción y confidencialidad en el manejo de información
7. Gestión efectiva de requerimientos
8. Proactividad y dinamismo.

IV. RESPONSABILIDAD

Supervisión de personal		Contactos	
<i>Clase</i>	<i>Personal de apoyo (Motoristas)</i>	<i>Internos:</i>	<i>Todo el personal</i>
<i>Nº de puestos</i>	<i>9</i>	<i>Externos:</i>	<i>Personal sub contratado servicios varios, vigilantes</i>
Material, herramientas o equipos.		Recursos económicos	
<i>Computadora, celular, teléfono fijo</i>		<i>N/A</i>	

V. RIESGOS OCUPACIONALES

Tipo de actividades	Situación de riesgo identificada	Nivel de riesgo	Probabilidad de ocurrencia
Rutinarias:	Fatiga visual.	Nivel 1	Media
Actividades de oficina.	Fatiga mental.	Nivel 1	Media
	Caída a nivel.	Nivel 1	Baja
	Caída a distinto nivel.	Nivel 1	Baja
Especiales:	Ninguna		

CARGO : JEFE(A) DE UNIDAD DE DIVULGACION Y CAPACITACION

SP.
A
F

UNIDAD ORGANIZATIVA	: Unidad de Divulgación y Capacitación.
JEFE(A) INMEDIATA	: Presidencia
SUPERVISION DIRECTA	: Técnicos de Divulgación y Capacitación, Técnico de Planificación metodológica, Técnico Tutor de Aula Virtual, Colaborador(a) Administrativa.
NUMERO DE OCUPANTES	: 1

I. DESCRIPCIÓN GENERAL

Planificar, coordinar y supervisar los planes, programas y proyectos relativos a la divulgación y capacitación en materia de Ética Gubernamental y normativas afines.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar el Plan Anual Operativo de la Unidad e informar mensualmente el cumplimiento de metas a la Unidad de Planificación.
2. Coordinar la definición de temas programáticos de capacitación y someterlos a su respectiva aprobación.
3. Coordinar con las Comisiones de Ética la elaboración del Plan de Trabajo de las mismas; revisarlos y remitirlo al Pleno del Tribunal para su aprobación y darle seguimiento.
4. Gestionar el desempeño del personal a su cargo.
5. Coordinar la capacitación para las Comisiones de Ética Gubernamental, Agentes de Enlace y demás servidores públicos, sobre la Ética en la función pública y los contenidos de la Ley de Ética Gubernamental.
6. Divulgar mediante la realización de eventos, la ética en la función pública y los contenidos de la Ley de Ética Gubernamental, orientados a los servidores públicos.
7. Apoyar los eventos de difusión sobre temas de la ética en la función pública y los contenidos de la Ley de Ética Gubernamental, orientados a la ciudadanía en general.
8. Requerir y distribuir material de apoyo a los Comisionados y Comisiones de Ética, para la divulgación y capacitación sobre la Ley de Ética Gubernamental, otros aspectos de la Ética en la función pública y normativas afines.
9. Brindar apoyo técnico en la elaboración de material que produce el Tribunal para la difusión y capacitación de la Ley de Ética Gubernamental.

10. Coordinar la inducción para personal de nuevo ingreso a la institución, en temas de la Ética Pública.
11. Realizar las acciones de monitoreo a las actividades que realizan las Comisiones de Ética, para verificar y retroalimentar los procesos de capacitación realizadas en las instituciones.
12. Dar seguimiento a la ejecución de los planes de trabajo de las Comisiones de Ética, para retroalimentar o reorientar oportunamente.
13. Coordinar lo relativo a la divulgación y capacitación de la Ética Pública, en los convenios suscritos con entidades públicas y privadas.
14. Apoyar en actividades o proyectos institucionales en los que le sea requerido.
15. Mantener actualizados los registros y archivos a su cargo, así como debidamente resguardado los documentos.
16. Analizar resultados de los registros que se llevan de las acciones de formación y proponer mejoras estratégicas para cada sector.
17. Cumplir y hacer cumplir todas las demás responsabilidades que se establezcan en las leyes y demás normativas aplicables.
18. Cualquier otra actividad que le sea establecida por Ley, Reglamento o cualquier otro instrumento legal; o que le sea asignada por el Presidente o Miembros del Pleno del Tribunal.

III. PERFIL DE CONTRATACIÓN

Estudios/Título Académico:

Ciencias de la Educación o cualquier otra carrera humanística. Preferible con Maestría o Post grados en Ciencias de la Educación y Pedagogía.

Conocimientos adicionales:

1. Manejo de programas informáticos.
2. Conocimientos de técnicas de andragogía.

Condiciones y/o requisitos personales:

1. Conducta Ética.

1. Conducta Ética.
2. Deseable un CUM destacado en la carrera.
3. Orientado a trabajar por objetivos.

[Handwritten marks]

Competencias técnicas:

1. Conocimiento en técnicas de supervisión
2. Planificación de mallas curriculares para procesos de facilitación andragógica
3. Seguimiento de planes, proyectos y programas
4. Conocimientos sobre administración de Recursos Humanos
5. Capacidad de análisis y síntesis
6. Habilidad de redacción de informes y otros documentos técnicos
7. Dominio de la gramática y ortografía
8. Manejo de conflictos
9. Capacidad de asesorar y proponer soluciones técnicas

Competencias genéricas:

1. Sólidos valores morales
2. Conducta íntegra
3. Liderazgo
4. Capacidad de trabajo en equipo
5. Manejo de relaciones interpersonales
6. Proactividad y dinamismo.
7. Capacidad de trabajo por objetivos
8. Autogestión para cumplimiento de metas
9. Capacidad de comunicación efectiva verbal y escrita
10. Capacidad de planificar y organizar el trabajo asignado

Experiencia:

Tener como mínimo 5 años de experiencia en cargos de Jefe(a) o Coordinación de departamentos de capacitación o formación profesional.

IV. RESPONSABILIDAD

Supervisión de personal		Contactos	
Clase	Técnico	Internos:	Pleno, Jefe(a)s, Gerencia General.
Nº de puestos	8	Externos:	Comisiones de ética, Comisionados de ética, Titulares de instituciones gubernamentales y municipalidades, agentes de cooperación internacional, consultores externos, proveedores.
Material, herramientas o equipos.		Recursos económicos	
Computadora de escritorio, teléfono, multifuncional, celular, cañón y laptop de la unidad.		N/A	

V. RIESGOS OCUPACIONALES

Tipo de actividades	Situación de riesgo identificada	Nivel de riesgo	Probabilidad de ocurrencia
Rutinarias:	Fatiga visual.	Nivel 1	Media
Actividades de oficina.	Fatiga mental.	Nivel 1	Media
	Caída a nivel.	Nivel 1	Baja
	Caída a distinto nivel.	Nivel 1	Baja
Especiales:	Ninguna		

CARGO	: TÉCNICO(A) DE DIVULGACION Y CAPACITACION I
UNIDAD ORGANIZATIVA	: Unidad de Divulgación y Capacitación

JEFE(A) INMEDIATA	: Jefe(a) Unidad de Divulgación y Capacitación
SUPERVISION DIRECTA	: N/A.
NUMERO DE OCUPANTES	: 1

I. DESCRIPCIÓN GENERAL

Apoyar la planificación, coordinación y desarrollo de planes, programas y proyectos relativos a la divulgación y capacitación en materia de ética y temas conexos.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Participar en la definición de los contenidos programáticos de los cursos de capacitación a impartir.
2. Participar en el diseño y organización de las capacitaciones a impartir a las Comisiones de Ética Gubernamental, Agentes de enlace y a servidores públicos sobre la Ley de Ética Gubernamental y normas afines.
3. Participar en los procesos de divulgación sobre los contenidos en la Ley de Ética Gubernamental, su Reglamento y otras normativas orientados a los servidores públicos y ciudadanía en general.
4. Apoyar en los procesos de elaboración, distribución y difusión de los materiales de capacitación y de apoyo sobre ética y temas afines.
5. Brindar apoyo técnico en las capacitaciones que sean requeridas por el JEFE(A) de Unidad.
6. Realizar acciones de monitoreo y seguimiento para verificar y retroalimentar los procesos de capacitación realizadas en las instituciones de la región o área asignada.
7. Verificar y mantener actualizados los registros y archivos de su área, según la política de gestión documental y archivo de la institución.
8. Apoyar la entrega técnica o distribución de los materiales producidos por el TEG
9. Cumplir todas las demás responsabilidades que se establezcan en las leyes y demás normativas aplicables.
10. Cualquier otra actividad que le sea establecida por Ley, Reglamento o cualquier otro instrumento legal; o que le sea asignada por la presidencia, Miembros del Pleno del Tribunal o Jefe(a) de Unidad.

III. PERFIL DE CONTRATACIÓN

Estudios/Título Académico:

Poseer título universitario en ciencias jurídicas, psicología u otras carreras humanísticas afines.

Condiciones y/o requisitos personales:

1. Conducta Ética.
2. Responsabilidad y discreción en el manejo de información.
3. Deseable un CUM destacado en la carrera.

Competencias técnicas:

1. Manejo de programas informáticos.
2. Conocimiento básico de la Ley de Ética Gubernamental y legislación conexas.
3. Conocimientos básicos en programas de enseñanza virtual.
4. Excelente comunicación escrita.
5. Capacidad de análisis y síntesis.
6. Habilidad de redacción de informes y documentos técnicos.
7. Dominio de técnicas de oralidad.
8. Excelente ortografía.

Competencias genéricas:

1. Sólidos valores morales
2. Conducta íntegra
3. Capacidad de adaptación
4. Capacidad de trabajo en equipo
5. Excelente manejo de relaciones interpersonales
6. Dinamismo y proactividad
7. Iniciativa y creatividad
8. Capacidad de trabajar bajo presión y por objetivos
9. Capacidad de planificar y organizar el trabajo asignado

Experiencia:

Con experiencia comprobable mínima de un (1) año en facilitación de procesos educativos o cargos similares en instituciones públicas o privadas.

IV. RESPONSABILIDAD





Supervisión de personal		Contactos	
Clase	N/A	Internos:	UACI, Personal interno capacitando
Nº de puestos	0	Externos:	Comisiones de ética, Personas comisionadas de ética, sociedad civil
Material, herramientas o equipos.		Recursos económicos	
Computadora de escritorio, laptop, cañón, celular institucional		N/A	

V. RIESGOS OCUPACIONALES

Tipo de actividades	Situación de riesgo identificada	Nivel de riesgo	Probabilidad de ocurrencia
Rutinarias:	Fatiga visual.	Nivel 1	Baja
Actividades de oficina.	Fatiga mental.	Nivel 2	Media
	Caída a nivel.	Nivel 1	Baja
	Caída a distinto nivel.	Nivel 1	Baja
Especiales:			
Actividades de campo	Riesgo psicosocial por criminalidad en algunas zonas del país.	Nivel 2	Media
	Intoxicación alimentaria.	Nivel 2	Baja
	Accidente de tránsito.	Nivel 3	Media

CARGO	: TÉCNICO(A) DE DIVULGACION Y CAPACITACION II
UNIDAD ORGANIZATIVA	: Unidad de Divulgación y Capacitación

JEFE(A) INMEDIATA	: Jefe(a) Unidad de Divulgación y Capacitación
SUPERVISION DIRECTA	: N/A.
NUMERO DE OCUPANTES	: 4

I. DESCRIPCIÓN GENERAL

Apoyar la planificación, coordinación y desarrollo de planes, programas y proyectos relativos a la divulgación y capacitación en materia de ética y temas conexos.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Participar en la definición de los contenidos programáticos de los cursos de capacitación a impartir.
2. Participar en el diseño y organización de las capacitaciones a impartir a las Comisiones de Ética Gubernamental, Agentes de enlace y a servidores públicos sobre la Ley de Ética Gubernamental y normas afines.
3. Participar en los procesos de divulgación sobre los contenidos en la Ley de Ética Gubernamental, su Reglamento y otras normativas orientados a los servidores públicos y ciudadanía en general.
4. Apoyar en los procesos de elaboración, distribución y difusión de los materiales de capacitación y de apoyo sobre ética y temas afines.
5. Brindar apoyo técnico en las capacitaciones que sean requeridas por la Jefe(a) de Unidad.
6. Realizar acciones de monitoreo y seguimiento para verificar y retroalimentar los procesos de capacitación realizadas en las instituciones de la región o área asignada.
7. Verificar y mantener actualizados los registros y archivos de su área, según la política de gestión documental y archivo de la institución.
8. Apoyar la entrega técnica o distribución de los materiales producidos por el TEG
9. Cumplir todas las demás responsabilidades que se establezcan en las leyes y demás normativas aplicables.
10. Cualquier otra actividad que le sea establecida por Ley, Reglamento o cualquier otro instrumento legal; o que le sea asignada por la presidencia, Miembros del Pleno del Tribunal o Jefe(a) de Unidad.

III. PERFIL DE CONTRATACIÓN

Estudios/Título Académico:

[Handwritten signature and initials]

Graduado en ciencias jurídicas o psicología. Deseable con cursos de pedagogía acreditados.

Condiciones y/o requisitos personales:

1. Conducta Ética.
2. Responsabilidad y discreción en el manejo de información.
3. Deseable un CUM destacado en la carrera.

Competencias técnicas:

1. Manejo de programas informáticos.
2. Conocimiento básico de la Ley de Ética Gubernamental y legislación conexas.
3. Conocimientos básicos en programas de enseñanza virtual.
4. Excelente comunicación escrita.
5. Capacidad de análisis y síntesis.
6. Habilidad de redacción de informes y documentos técnicos.
7. Dominio de técnicas de oralidad.
8. Excelente ortografía.

Competencias genéricas:

1. Sólidos valores morales
2. Conducta íntegra
3. Capacidad de adaptación
4. Capacidad de trabajo en equipo
5. Excelente manejo de relaciones interpersonales
6. Dinamismo y proactividad
7. Iniciativa y creatividad
8. Capacidad de trabajar bajo presión y por objetivos
9. Capacidad de planificar y organizar el trabajo asignado

Experiencia:

Preferible con experiencia en facilitación de procesos educativos con diferentes públicos, docencia o de capacitación.

IV. RESPONSABILIDAD

Supervisión de personal		Contactos	
Clase	N/A	Internos:	UACI, Personal interno capacitando
Nº de puestos	0	Externos:	Comisiones de ética, Persoas Comisionadas de ética, sociedad civil
Material, herramientas o equipos.		Recursos económicos	
Computadora de escritorio, laptop, cañón, celular institucional		N/A	

V. RIESGOS OCUPACIONALES

Tipo de actividades	Situación de riesgo identificada	Nivel de riesgo	Probabilidad de ocurrencia
Rutinarias:	Fatiga visual.	Nivel 1	Baja
Actividades de oficina.	Fatiga mental.	Nivel 2	Media
	Caída a nivel.	Nivel 1	Baja
	Caída a distinto nivel.	Nivel 1	Baja
Especiales:			
Actividades de campo	Riesgo psicosocial por criminalidad en algunas zonas del país.	Nivel 2	Media
	Intoxicación alimentaria.	Nivel 2	Baja
	Accidente de tránsito.	Nivel 3	Media

[Handwritten signature]

CARGO	: TÉCNICO DE PLANIFICACIÓN METODOLÓGICA
UNIDAD ORGANIZATIVA	: Unidad de Divulgación y Capacitación
JEFE(A) INMEDIATA	: JEFE(A) de Unidad de Divulgación y Capacitación
SUPERVISION DIRECTA	: N/A.
NUMERO DE OCUPANTES	: 1

I. DESCRIPCIÓN GENERAL

Diseño, planificación y actualización de programas educativos con énfasis en prevención con enfoques andragógicos y proyectos relativos a la divulgación y capacitación en materia de ética y temas conexos.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planear e implementar la detección de necesidades educativas de capacitación y desarrollo de los servidores públicos, de las instituciones públicas y municipalidades en temas de Ética Pública, normativa y temas conexos.
2. Revisar y actualizar con nuevas tendencias educativas de facilitación la malla curricular de los cursos, diplomado y otros talleres programados.
3. Diseñar capacitaciones aplicando diferentes metodologías y principios andragógicos.
4. Apoyar el desarrollo del Plan Anual Operativo de la Unidad.
5. Desarrollar e implementar instrumentos o metodologías de medición de impacto de las capacitaciones a los servidores públicos.
6. Elaborar términos de referencia para contratar servicios profesionales y otros servicios requeridos por la Unidad.
7. Definir en coordinación con el equipo de trabajo de la Unidad, los contenidos programáticos de los cursos de capacitación a impartir.
8. Apoyar la difusión sobre la ética en la función pública y los contenidos en la Ley de Ética Gubernamental, su Reglamento y otras normativas orientados a los servidores públicos y ciudadanía en general.
9. Apoyar la capacitación a las Comisiones de Ética Gubernamental, Agentes de enlace y a servidores públicos sobre la Ley de Ética Gubernamental, Ética en la función pública y normas afines.

10. Apoyar las acciones de monitoreo y seguimiento para verificar y retroalimentar los procesos de capacitación realizadas en las instituciones.
11. Diseñar y ejecutar programas de formación de formadores para el equipo técnico y para facilitadores cuando sea requerido.
12. Mantener actualizados los registros y archivos del área, según la política de gestión documental y archivo de la institución.
13. Cumplir todas las demás responsabilidades que se establezcan en las leyes y demás normativas aplicables.
14. Cualquier otra actividad que le sea establecida por Ley, Reglamento o cualquier otro instrumento legal; o que le sea asignada por el Presidente, Miembros del Pleno del Tribunal o JEFE(A) de Unidad.

III. PERFIL DE CONTRATACIÓN

Estudios/Título Académico:

Licenciado en Ciencias de la Educación, Psicología u otras carreras humanísticas. Preferible con acreditaciones en planificación y diseño de metodologías educativas.

Condiciones y/o requisitos personales:

1. Mayor de 30 años.
2. Hombre o Mujer.
3. Conducta Ética.
4. Disponibilidad de horario.
5. Responsabilidad y discreción en el manejo de información.
6. Deseable un CUM destacado en la carrera.

Competencias técnicas:

1. Manejo de programas informáticos (deseable conocimiento avanzado en Excel, programas para hacer presentaciones)
2. Conocimientos de planificación y de diferentes metodologías de aplicación para procesos educativos
3. Desarrollo de programas educativos o mapas curriculares
4. Conocimiento básico de la Ley de Ética Gubernamental y legislación conexas.
5. Capacidad de análisis y síntesis
6. Facilidad de expresión oral
7. Habilidad de redacción de informes y documentos técnicos
8. Excelente ortografía

Competencias genéricas:

1. Sólidos valores morales
2. Conducta íntegra
3. Excelente manejo de relaciones interpersonales
4. Dinamismo y proactividad
5. Iniciativa y creatividad
6. Capacidad de adaptación
7. Capacidad de trabajo en equipo
8. Capacidad de trabajar bajo presión y por objetivos
9. Capacidad de planificar y organizar el trabajo asignado

Experiencia:

Experiencia de al menos tres (3) años como coordinador educativo, JEFE(A) de planificación en instituciones educativas o puestos afines.

V. RESPONSABILIDAD

Supervisión de personal		Contactos	
<i>Clase</i>	<i>N/A</i>	<i>Internos:</i>	<i>Gerencia General de Administración y Finanzas,</i>
<i>Nº de puestos</i>	<i>0</i>	<i>Externos:</i>	<i>Comisiones o comisionados de ética, consultores, agentes de cooperación internacional.</i>
Material, herramientas o equipos.		Recursos económicos	
<i>Computadora de escritorio, teléfono fijo, impresor.</i>	<i>N/A</i>		

V. RIESGOS OCUPACIONALES

Tipo de actividades	Situación de riesgo identificada	Nivel de riesgo	Probabilidad de ocurrencia
Rutinarias:	Fatiga visual.	Nivel 1	Media
Actividades de oficina.	Fatiga mental.	Nivel 1	Media
	Caída a nivel.	Nivel 1	Baja
	Caída a distinto nivel.	Nivel 1	Baja
Especiales: Ninguna			

CARGO	: TÉCNICO TUTOR DE AULAS VIRTUALES
UNIDAD ORGANIZATIVA	: Unidad de Divulgación y Capacitación
JEFE(A) INMEDIATA	: Jefe(a) de Unidad de Divulgación y Capacitación
SUPERVISION DIRECTA	: N/A.
NUMERO DE OCUPANTES	: 1

I. DESCRIPCIÓN GENERAL

Coordinar, implementar y dar soporte a los programas y proyectos relativos a la divulgación y capacitación en materia de ética y temas conexos, adaptándolos a los cursos que se impartirán a través del aula virtual.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar el desarrollo del Plan Anual Operativo de la Unidad.
2. Participar en la elaboración de los contenidos programáticos de los cursos de capacitación a impartirse en el aula virtual.
3. Realizar diagnósticos y propuestas en coordinación con la Jefe(a) de la unidad, para el diseño de los programas a distancia, de los cursos que se imparten de forma presencial, adaptándolos a los recursos tecnológicos.
4. Apoyar la evaluación y determinar los recursos materiales y financieros que se requieren para la implementación de los cursos virtuales.
5. Apoyar en la difusión sobre la ética en la función pública y los contenidos en la Ley de Ética Gubernamental, su Reglamento y otras normativas orientados a los servidores públicos y ciudadanía en general.
6. Responder consultas a través del chat, correo electrónico y foros creados en el aula virtual.
7. Coordinar el registro, control y seguimiento de la entrega de tareas, exámenes, pruebas y otras evaluaciones, que se soliciten en los cursos virtuales.
8. Brindar inducción sobre el uso de la plataforma a los nuevos usuarios.
9. Crear manuales amigables para compartirlos con los nuevos usuarios.
10. Brindar asistencia técnica en el uso de las herramientas del aula virtual.

[Handwritten signature]

11. Coordinar las acciones de seguimiento para verificar y retroalimentar los procesos de capacitación realizadas en las instituciones.
12. Mantener actualizada la base de personas inscritas en los cursos.
13. Mantener actualizadas las bases de notas de los cursos que lo requieran.
14. Hacer revisiones y actualizaciones periódicas del material colocado en el aula.
15. Actualizar sus conocimientos permanentemente sobre modalidades de capacitación a distancia.
16. Conocimiento en administración de contenidos web, en herramientas CMS (Sistema de Gestión de Contenidos como: Joomla, Wordpress, Drupal y otros) para alimentar secciones los cursos a distancia.
17. Mantener actualizados los registros y archivos del área, así como debidamente resguardados los documentos de la misma.
18. Cumplir las responsabilidades contenidas en las leyes y demás normas aplicables.
19. Cumplir cualquier otra responsabilidad que le sea establecida por la normativa aplicable, por el Pleno, Presidente o JEFE(A) INMEDIATA.

III. PERFIL DE CONTRATACIÓN

Estudios/Título Académico:

Licenciado en Ciencias de la Computación o Ingeniería en Informática.
Con diplomados o cursos de formación pedagógica aprobados.

Condiciones y/o requisitos personales:

1. Mayor de 25 años.
2. Hombre o Mujer.
3. Conducta Ética.
4. Disponibilidad e horario.
5. Responsabilidad en el manejo de información y trato con el usuario.
6. Deseable CUM destacado en la carrera.
7. Manejo de programas informáticos.
8. Acreditaciones de la administración y soporte de la herramienta Moodle, por una escuela o empresa certificada.

Competencias Técnicas:

1. Conocimientos sólidos para la administración y aplicación de herramientas e-learning bajo la plataforma Moodle en sus diferentes versiones.
2. Soporte técnico para atender cualquier problema del aplicativo o relacionado con el servidor que aloja el aula virtual.
3. Técnicas de aprendizaje para adultos.
4. Excelente dominio de la comunicación escrita.
5. Uso de herramientas virtuales de comunicación: chats, videoconferencias, correo electrónico, foros de discusión.
6. Capacidad de análisis y síntesis.
7. Capacidad de planificación y monitoreo.
8. Conocimiento de estructuración de presentaciones en programas informáticos.

Competencias genéricas:

1. Conducta íntegra
2. Capacidad de adaptación
3. Capacidad de trabajo en equipo
4. Excelente manejo de relaciones interpersonales
5. Proactividad
6. Iniciativa y creatividad
7. Capacidad de trabajar bajo presión y por objetivos
8. Capacidad de empatizar en ambientes virtuales
9. Capacidad de planificar y organizar el trabajo asignado

Experiencia:

Tres años como mínimo de experiencia en cargos de administrador y tutor de cursos virtuales, técnico de aulas virtuales, con especialización en docencia semi presencial; o cargos similares en instituciones públicas o privadas.

IV. RESPONSABILIDAD

Supervisión de personal		Contactos	
<i>Clase</i>	<i>N/A</i>	<i>Internos:</i>	<i>Personal de la unidad de informática, UACI</i>
<i>Nº de puestos</i>	<i>0</i>	<i>Externos:</i>	<i>Miembros de comisiones, servidores públicos, sociedad civil, Agentes de cooperación externa.</i>
Material, herramientas o equipos.		Recursos económicos	
<i>Computadora de escritorio, teléfono fijo</i>		<i>N/A</i>	

V. RIESGOS OCUPACIONALES

Tipo de actividades	Situación de riesgo identificada	Nivel de riesgo	Probabilidad de ocurrencia
<i>Rutinarias: Actividades de oficina.</i>	<i>Fatiga visual.</i>	<i>Nivel 1</i>	<i>Media</i>
	<i>Fatiga mental.</i>	<i>Nivel 1</i>	<i>Media</i>
	<i>Caída a nivel.</i>	<i>Nivel 1</i>	<i>Baja</i>
	<i>Caída a distinto nivel.</i>	<i>Nivel 1</i>	<i>Baja</i>
<i>Especiales:</i>			

CARGO	: COLABORADOR (A) ADMINISTRATIVO (A) UDICA
UNIDAD ORGANIZATIVA	: UDICA
JEFE(A) INMEDIATA	: Jefe(a) de la Unidad de Divulgación y Capacitación
SUPERVISION DIRECTA	: N/A
NUMERO DE OCUPANTES	: 1

I. DESCRIPCIÓN GENERAL

Asistir de manera eficiente y eficaz la gestión de la Unidad de Divulgación y Capacitación, brindando apoyo en todas las actividades relacionadas a la misma.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Consolida información y apoya en la elaboración de informes estadísticos de las actividades realizadas en la Unidad.
2. Apoyo en la elaboración de términos de referencia de servicios.
3. Registrar e informar a la Jefe(a) inmediata de los requerimientos que reciba de forma verbal o escrita.
4. Soporte logístico en eventos de capacitación y conferencias.
5. Elabora, envía y da seguimiento a las convocatorias de los eventos de la Unidad.
6. Lleva el control de materiales que se utilizan y distribuyen a través de la Unidad.
7. Apoya en el diseño de diapositivas y presentaciones.
8. Apoya en el control y monitoreo de comisiones de ética.
9. Apoyo en elaboración de informes de la gestión de la Unidad.
10. Brinda información de los registros que se llevan en la unidad a las unidades solicitantes y miembros del pleno.
11. Mantener actualizados los registros y archivos de la Unidad según la normativa de Gestión documental y archivo.
12. Atender las llamadas telefónicas necesarias para cumplir con las funciones de la Unidad
13. Cumplir cualquier otra responsabilidad que le sea establecida por la normativa aplicable; asignada por el Pleno, el Presidente o el JEFE(A) INMEDIATA.

III. PERFIL DE CONTRATACIÓN

Estudios/Título Académico:

Graduado de licenciatura en Administración de empresas, en Mercadeo o carreras afines.

[Handwritten marks in blue ink: a signature, a vertical line, and a checkmark]

Condiciones y/o requisitos personales:

1. Mayor de 24 años de edad.
2. Hombre o Mujer
3. Conducta Ética.
4. Disponibilidad de horario.
5. Responsabilidad y discreción en el manejo de la información.
6. Deseable un CUM destacado en la carrera.
7. Actitud propositiva.

Competencias técnicas:

1. Conocimientos avanzados en manejo de programas de office preferible Excel avanzado y programas de diseño y presentaciones.
2. Conocimiento básico de la Ley de Ética Gubernamental.
3. Capacidad de análisis y síntesis
4. Habilidad de redacción de informes y documentos técnicos
5. Habilidad de comunicación con público.
6. Atención y servicio al usuario.

Competencias genéricas:

1. Sólidos valores morales
2. Conducta íntegra
3. Capacidad de adaptación
4. Capacidad de trabajo en equipo
5. Excelente manejo de las relaciones interpersonales
6. Proactividad
7. Capacidad para trabajar por objetivos
8. Capacidad de comunicación efectiva
9. Capacidad para planificar y organizar el trabajo asignado

Experiencia:

Deseable al menos dos años de experiencia en cargos similares en el sector público.

IV. RESPONSABILIDAD

Supervisión de personal		Contactos	
Clase	N/A	Internos:	Todo el personal
Nº de puestos	0	Externos:	Miembros de comisión, servidores públicos en general
Material, herramientas o equipos.		Recursos económicos	
Computadora de escritorio		N/A	

V. RIESGOS OCUPACIONALES

Tipo de actividades	Situación de riesgo identificada	Nivel de riesgo	Probabilidad de ocurrencia
Rutinarias:	Fatiga visual.	Nivel 1	Media
Actividades de oficina.	Fatiga mental.	Nivel 1	Media
	Caída a nivel.	Nivel 1	Baja
	Caída a distinto nivel.	Nivel 1	Baja
Especiales: Ninguna			

[Handwritten signature]
[Handwritten mark]
[Handwritten mark]

CARGO	: JEFE(A) DE UNIDAD DE ÉTICA LEGAL
UNIDAD ORGANIZATIVA	: Unidad de Ética Legal.
JEFE(A) INMEDIATA	: Presidente.
SUPERVISION DIRECTA	: Coordinadores (as), Receptores de Denuncias, Notificadores, Colaboradores Jurídicos (3), Encargado de Registro de Sanciones
NUMERO DE OCUPANTES	: 1

I. DESCRIPCIÓN GENERAL

Planificar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades desarrolladas por la Unidad de Ética Legal, con el objeto de apoyar al Pleno en la tramitación de los procedimientos administrativos sancionadores.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Participar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional.
2. Elaborar el Plan Anual Operativo de la Unidad e informar mensualmente el cumplimiento de metas a la Unidad de Planificación.
3. Verificar la sistemática sustanciación de cada uno de los procedimientos administrativos sancionadores, a fin de que los mismos se resuelvan en los plazos legales correspondientes.
4. Supervisar periódica y aleatoriamente la calidad de los productos elaborados por el personal de la Unidad.
5. Definir los criterios técnicos a implementar en las distintas Áreas de la Unidad para la tramitación de los procedimientos sancionadores.
6. Proporcionar directrices de trabajo jurídico-administrativas a las coordinaciones de la Unidad y personal a su cargo directo para garantizar la operatividad eficiente de todas las áreas.
7. Fijar los lineamientos jurídicos (sustantivos y de procedimiento) para la elaboración de los proyectos de resolución, realización de las investigaciones.
8. Recibir, analizar el contenido, clasificar y distribuir equitativamente los expedientes entre colaboradores jurídicos para su resolución.
9. Revisar, formular observaciones y aprobar los proyectos de resolución final elaborados y sus impugnaciones, así como otros que estime necesarios.
10. Gestionar el talento humano a su cargo, verificando el cumplimiento de sus funciones, metas asignadas y la observancia de las disposiciones administrativas correspondientes.
11. Controlar y recomendar la participación del personal bajo su cargo a las actividades de formación convocadas, según las necesidades de mejora de las competencias técnicas y actitudinales del personal.
12. Sistematizar los proyectos de resolución aprobados y remitirlos al Pleno.

13. Brindar asistencia técnica en las sesiones de exposición de casos.
14. Comunicar a las Coordinaciones y personal a su cargo las directrices emanadas de Presidencia o Miembros del Pleno.
15. Verificar periódicamente la realización de los actos de comunicación asignados a los Notificadores, supervisando de forma aleatoria la calidad de los mismos y el cumplimiento de los plazos.
16. Diseñar y proponer al Pleno, estrategias de trabajo que permitan una gestión eficiente del procedimiento sancionador.
17. Brindar inducción técnica a nuevos servidores públicos que se incorporan a la Unidad.
18. Participar en proyectos estratégicos institucionales.
19. Realizar la gestión administrativa para suplir las necesidades de bienes y servicios de la Unidad.
20. Colaborar en la elaboración y revisión de anteproyectos de leyes, reglamentos y otros documentos, por instrucción del Pleno.
21. Emitir opiniones técnicas y jurídicas a requerimiento del Pleno.
22. Proporcionar a la Unidad de Comunicaciones, la información relativa a las sanciones impuestas por el Tribunal, según los lineamientos dados por el Pleno.
23. Colaborar en actividades formativas dirigidas a los servidores públicos y a los particulares, sobre la Ley de Ética Gubernamental o lo relativo a la actividad jurisdiccional del Tribunal.
24. Administrar los sistemas de información de la Unidad de Ética Legal, procurando que se encuentre actualizado.
25. Fungir como apoderada del Tribunal de Ética Gubernamental, en procesos judiciales, según delegación del Pleno.
26. Mantener actualizados los registros y archivos a su cargo, así como debidamente resguardados, acorde a los lineamientos de gestión documental y archivo.
27. Atender las solicitudes de información competentes a la Unidad o delegar proactivamente, la recopilación de datos solicitados.
28. Llevar un control estadístico de los casos recibidos, en trámite y fenecidos e informar mensualmente al Pleno.
29. Cumplir y hacer cumplir las demás responsabilidades contenidas en las leyes y demás normas aplicables y cualquier otra actividad asignada por el Pleno o por el Presidente.

III. PERFIL DE CONTRATACIÓN

Estudios/Título Académico:

Licenciatura en ciencias jurídicas, acreditado (a) como abogado y notario. Con título de Maestría o estudios de posgrado en materias afines al derecho administrativo y constitucional. Deseable título de doctorado en materias jurídicas.

Condiciones y/o requisitos personales:

1. Mayor de 30 años.
2. Hombre o Mujer

[Handwritten marks in blue ink, including a signature and a checkmark]

3. Conducta Ética.
4. Deseable un CUM destacado en la carrera y notas no menor a 8.0 en materias de derecho administrativo, constitucional y procesales.
5. Orientado a trabajar por objetivos.

Competencias técnicas:

1. Conocimiento y aplicación de la materia de derecho constitucional, administrativo y procesal.
2. Dominio de la legislación en materia de ética gubernamental, leyes o normativas afines.
3. Capacidad de análisis y síntesis
4. Conocimiento en técnicas de supervisión de proyectos
5. Conocimiento sobre administración de Recursos Humanos
6. Habilidad de redacción de informes, resoluciones y otros documentos técnicos.

7. Dominio de la gramática y ortografía
8. Dominio de técnicas de investigación jurídica y jurisprudencial
9. Dominio de la jurisprudencia en materias afines al proceso administrativo sancionador.
10. Capacidad de asesorar y proponer soluciones técnicas

Competencias genéricas:

1. Sólidos valores morales
2. Conducta íntegra
3. Liderazgo
4. Capacidad de adaptación
5. Capacidad de trabajo en equipo
6. Manejo de relaciones interpersonales
7. Proactividad
8. Capacidad de trabajo por objetivos
9. Autogestión para cumplimiento de metas
10. Capacidad de comunicación efectiva
11. Capacidad de planificar y organizar el trabajo asignado
12. Manejo de Office

Experiencia:

Tener como mínimo 5 años de experiencia en cargos de Gerencias o Jefe(a)s de departamentos legales, Asesoría Jurídica, preferentemente atendiendo resolución de procedimientos administrativos y procesos contenciosos administrativos o constitucionales.

IV. RESPONSABILIDAD

Supervisión de personal		Contactos	
<i>Clase</i>	<i>Técnico</i>	<i>Internos:</i>	<i>Pleno, Gerencia General, Jefe(a)s de Unidades</i>
<i>Nº de puestos</i>	<i>27</i>	<i>Externos:</i>	<i>Corte Suprema de Justicia, Ministerio de Hacienda en lo relacionado a la ejecución presupuestaria de la Unidad y con otras entidades públicas con las que se tenga convenios, para apoyo de la gestión institucional.</i>
Material, herramientas o equipos.		Recursos económicos	
<i>Laptops, computadora de escritorio, equipo multifuncional, cañón. Expedientes de procesos del TEG bajo su asignación.</i>		N/A	

V. RIESGOS OCUPACIONALES

Tipo de actividades	Situación de riesgo identificada	Nivel de riesgo	Probabilidad de ocurrencia
Rutinarias:	Fatiga visual.	Nivel 1	Media
Actividades de oficina.	Fatiga mental.	Nivel 1	Media
	Caída a nivel.	Nivel 1	Baja
	Caída a distinto nivel.	Nivel 1	Baja
Especiales:			

[Handwritten marks]

CARGO	: COORDINADOR (A) DE INSTRUCCION
UNIDAD ORGANIZATIVA	: Unidad de Ética Legal
JEFE(A) INMEDIATA	: JEFE(A) de Unidad de Ética Legal
SUPERVISION DIRECTA	: Instructor
NUMERO DE OCUPANTES	: 1

I. DESCRIPCIÓN GENERAL

Dirigir, coordinar, supervisar y dar seguimiento a las actividades operativas en la investigación de campo de los casos asignados; para asegurar la aplicación de los lineamientos, métodos y técnicas de investigación pertinentes en las fases de investigación delegadas en el procedimiento administrativo sancionador.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Organizar, administrar, distribuir y controlar la carga laboral de forma equitativa asignada al personal del Área de la Unidad Organizativa.
2. Revisar, aprobar y dar seguimiento a los planes operativos en la investigación de campo.
3. Supervisar y controlar la atención objetiva, diligente y responsable de las actividades de investigación asignadas a los Instructores, en los términos y condiciones de los plazos internos y procesales establecidos.
4. Apoyar el cumplimiento de los planes operativos en la investigación de campo, cuando sea necesario e indispensable para la finalidad de la investigación.
5. Verificar el cumplimiento del procedimiento establecido para la recolección, tratamiento y conservación de la cadena de custodia de las evidencias físicas y digitales.
6. Revisar y aprobar las propuestas de investigación, planes operativos, informes de investigación y demás productos de investigación producidos para fortalecer la sustanciación del procedimiento administrativo sancionador.
7. Realizar reuniones periódicas con el personal a su cargo, para verificar el cumplimiento de las instrucciones, el avance de las investigaciones y evaluar los resultados.
8. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con los turnos ordinarios y extraordinarios que le correspondan.
9. Apoyar y gestionar la obtención de los recursos necesarios para las actividades laborales asignadas al personal a su cargo.
10. Verificar que el personal a su cargo asista y atienda con puntualidad y permanencia su jornada ordinaria de trabajo, así como las actividades institucionales encomendadas.
11. Reasignar de forma inmediata por los mecanismos de control establecidos, las comisiones delegadas; en casos de renuncias, traslados, remociones o incapacidades prolongadas de los Instructores titulares de las comisiones.

12. Controlar y recomendar la participación del personal bajo su cargo a las actividades de formación convocadas, según las necesidades de mejora de las competencias técnicas y actitudinales del personal.
13. Asistir a las reuniones o actividades convocadas por la institución.
14. Mantener actualizados los registros y controles digitales y materiales de su competencia.
15. Informar a su JEFE(A) INMEDIATA el ingreso de casos oficiosos relevantes, así como de situaciones importantes de las comisiones de investigación en curso.
16. Proporcionar asesoría de las funciones ejecutivas, aportando conocimientos especializados y la aplicación práctica según la experiencia alcanzada, para la solución de aspectos técnicos u operativos.
17. Evaluar y dar seguimiento al desempeño del personal a su cargo.
18. Colaborar y proponer aspectos de mejora en el Plan Anual Operativo de la Unidad Organizativa e informar mensualmente el cumplimiento de metas de su área, así como para el Plan Estratégico Institucional, bajo un enfoque Dinamismo, transparente, responsable y abierto a las innovaciones.
19. Ejecutar el procedimiento disciplinario por el cometimiento de infracciones leves del personal bajo su responsabilidad, informando de ello a la Jefe(a) de la Unidad.
20. Colaborar en la elaboración y revisión de anteproyectos de leyes, reglamentos y otros documentos, por instrucción de cualquier Miembro del Pleno.
21. Apoyar en los programas de información, comunicación y educación pública que desarrolle el Tribunal, por instrucciones de cualquier miembro del Pleno o de quien éste designe.
22. Mantener actualizados los registros y archivos del área, así como debidamente resguardados los documentos de la misma.
23. Atender las solicitudes de información competentes a su área o delegar proactivamente, la recopilación de datos solicitados.
24. Cumplir y hacer cumplir las responsabilidades contenidas en las leyes y demás normas aplicables.
25. Cumplir cualquier otra actividad asignada por el Pleno o por el Presidente.

III. PERFIL DE CONTRATACIÓN

Estudios/Título Académico:

Licenciatura en ciencias jurídicas. Con acreditación como abogado(a) de la República. Poseer carta de egreso o con título de Maestría o estudios de posgrado en materias afines al derecho.

Deseable tener aprobados cursos o diplomados en materia administrativa sancionadora.

Condiciones y/o requisitos personales:

1. Conducta Ética.
2. Deseable un CUM destacado en la carrera y notas no menor a 8.0 en materias de derecho administrativo y constitucional.
3. Disponibilidad de horario.
4. Responsable

[Handwritten marks]

Competencias técnicas:

1. Conocimiento técnico en materia de derecho constitucional, administrativo y procesal.
2. Dominio de la legislación en materia de ética gubernamental, leyes o normativas afines, con énfasis en lo administrativo y procesal.
3. Capacidad de análisis y síntesis
4. Habilidad de redacción de informes, resoluciones y otros documentos técnicos
5. Manejo de Office
6. Dominio de la gramática y ortografía
7. Dominio de técnicas de investigación jurídica y jurisprudencial
8. Dominio de la jurisprudencia en materias afines al proceso administrativo sancionador.
9. Capacidad de asesorar y proponer soluciones técnicas

Competencias genéricas:

1. Sólidos valores morales
2. Conducta íntegra
3. Capacidad de adaptación
4. Capacidad de trabajo en equipo
5. Manejo de relaciones interpersonales
6. Proactividad y dinamismo
7. Autogestión para cumplimiento de metas
8. Capacidad de comunicación efectiva
9. Capacidad de planificar y organizar el trabajo asignado

Experiencia:

Haber desempeñado cargos similares durante al menos un año como mínimo, preferentemente en la resolución de procedimientos administrativos y procesos contenciosos administrativos o constitucionales.

IV. RESPONSABILIDAD

Supervisión de personal		Contactos	
<i>Clase</i>	<i>Técnicos</i>	<i>Internos:</i>	<i>Pleno, Jefe(a)s, Secretaría General</i>
<i>Nº de puestos</i>	<i>7</i>	<i>Externos:</i>	<i>Agentes de cooperación, miembros de comisiones, servidores públicos</i>
Material, herramientas o equipos.		Recursos económicos	
<i>Computadora de escritorio, teléfono fijo, celular</i>		<i>N/a</i>	

V. RIESGOS OCUPACIONALES

Tipo de actividades	Situación de riesgo identificada	Nivel de riesgo	Probabilidad de ocurrencia
Rutinarias:	Fatiga visual.	Nivel 1	Media
Actividades de oficina.	Fatiga mental.	Nivel 1	Media
	Caída a nivel.	Nivel 1	Baja
	Caída a distinto nivel.	Nivel 1	Baja
Especiales:			

[Handwritten marks]

CARGO	: INSTRUCTOR (A)
UNIDAD ORGANIZATIVA	: Unidad de Ética Legal.
JEFE(A) INMEDIATA	: Coordinador(a) de Instrucción
SUPERVISION DIRECTA	: N/A
NUMERO DE OCUPANTES	: 7

I. DESCRIPCIÓN GENERAL

Realizar las investigaciones correspondientes e intervenir según delegación en los procedimientos administrativos.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Brindar asesoría técnica en la formulación de los requerimientos de información ordenados en la investigación preliminar.
2. Elaborar propuestas de diligencias de investigación y recolección de prueba a efectuarse durante el período probatorio.
3. Ejecutar, en el plazo fijado para tal efecto, todas las diligencias indagatorias que le sean encomendadas en la fase de investigación preliminar, en el período probatorio o como prueba para mejor proveer.
4. Preparar los planes de investigación que contengan el detalle de las actividades a efectuar cuando se le comisione la realización de actos de investigación y/o recolección de prueba.
5. Comunicar el estado y avance de las investigaciones al Coordinador de Instrucción y observar los lineamientos que éste le proporcione.
6. Recolectar prueba de cargo y/o descargo de los hechos objeto del procedimiento administrativo sancionador: Requerir informes, documentos, realizar entrevistas y cualquier actividad encaminada al esclarecimiento de los hechos atribuidos al supuesto infractor, proponer compulsas, peritajes, prueba testimonial, inspecciones u otros medios de prueba pertinentes, necesarios y útiles de acuerdo a las técnicas de investigación.
7. Elaborar un informe pormenorizado sobre las actividades desarrolladas y el resultado de la investigación, así como un detalle de la prueba recolectada o propuesta, e incorporarlo al expediente en el plazo legal correspondiente.
8. Realizar la preparación de los testigos cuya declaración ha sido propuesta por el instructor.
9. Efectuar los interrogatorios (directo y contrainterrogatorio) de los testigos y peritos citados por el Tribunal.
10. Preparar guías de las audiencias de prueba ordenadas por el Tribunal.

11. Monitorear los medios de comunicación que le sean asignados para la identificación de insumos para el inicio de casos oficiosos y elaboración de la correspondiente propuesta.
12. Emitir opinión acerca de los aspectos jurídicos, legales y administrativos que le sean remitidos por el Pleno, la Coordinación de Instrucción o la Jefe(a) de la Unidad.
13. Custodiar en debida forma los expedientes y documentos que se encuentren a su cargo.
14. Colaborar en la revisión y análisis de la documentación que le sea proporcionada y emitir opinión al respecto.
15. Estudiar y analizar los avisos, denuncias y escritos, así como la información que se le asigne para inicio oficioso.
16. Realizar el estudio y análisis del contenido del integral de los expedientes que le son asignados.
17. Elaborar proyectos de resolución en los procedimientos sancionadores que le sean asignados, en los plazos legales o administrativos establecidos.
18. Informar mensualmente al Coordinador de Instrucción el detalle de las actividades efectuadas.
19. Colaborar en la elaboración y revisión de anteproyectos de leyes, reglamentos y otros documentos normativos.
20. Apoyar en los programas de información, comunicación y educación pública que desarrolle el Tribunal.
21. Cumplir todas las demás responsabilidades que se establezcan en las leyes y demás normativa aplicable.
22. Cualquier otra actividad que le sea establecida por Ley, Reglamento o normativa aplicable o que le sea asignada.

III. PERFIL DE CONTRATACIÓN

Estudios/Título Académico:

Licenciatura en ciencias jurídicas.

Deseable que se presente carta de egreso o con título de Maestría o estudios de posgrado en materias afines al derecho.

Deseable tener aprobados cursos o diplomados en investigación o en materia administrativa sancionadora

Condiciones y/o requisitos personales:

1. Conducta Ética.
2. Deseable un CUM destacado en la carrera y notas no menor a 8.0 en materias de derecho administrativo y constitucional.
3. Disponibilidad de horario.
4. Responsable

[Handwritten marks in blue ink, including a checkmark and a signature]

Competencias técnicas:

1. Conocimiento técnico en materia de derecho constitucional, administrativo y procesal.
2. Dominio de la legislación en materia de ética gubernamental, leyes o normativas afines, con énfasis en el derecho administrativo y procesal.
3. Capacidad de análisis y síntesis
4. Habilidad de redacción de informes, resoluciones y otros documentos técnicos
5. Manejo de Office
6. Dominio de la gramática y ortografía
7. Dominio de técnicas de investigación forense.
8. Manejo de las técnicas de oralidad.
9. Dominio de la jurisprudencia en materias afines al proceso administrativo sancionador.
10. Capacidad de asesorar y proponer soluciones técnicas.

Competencias genéricas:

1. Sólidos valores morales
2. Conducta íntegra
3. Capacidad de adaptación
4. Capacidad de trabajo en equipo
5. Manejo de relaciones interpersonales
6. Proactividad y dinamismo
7. Capacidad de trabajo bajo presión y por objetivos
8. Autogestión para cumplimiento de metas
9. Capacidad de comunicación efectiva
10. Capacidad de planificar y organizar el trabajo asignado

Experiencia:

Haber desempeñado cargos similares durante al menos un año como mínimo, preferentemente en el diligenciamiento de investigaciones o bien en la resolución de procedimientos administrativos y procesos contenciosos administrativos o constitucionales.

IV. RESPONSABILIDAD

Supervisión de personal		Contactos	
<i>Clase</i>	<i>N/A</i>	<i>Internos:</i>	<i>Secretaría General, Secretarías de Pleno</i>
<i>Nº de puestos</i>	<i>0</i>	<i>Externos:</i>	<i>Miembros de comisión, servidores públicos, ciudadanía</i>
Material, herramientas o equipos.		Recursos económicos	
<i>Computadora de escritorio, celular, teléfono fijo</i>		<i>N/A</i>	

V. RIESGOS OCUPACIONALES

Tipo de actividades	Situación de riesgo identificada	Nivel de riesgo	Probabilidad de ocurrencia
Rutinarias:	Fatiga visual.	Nivel 1	Baja
Actividades de oficina.	Fatiga mental.	Nivel 2	Media
	Caída a nivel.	Nivel 1	Baja
	Caída a distinto nivel.	Nivel 1	Baja
Especiales:			
Actividades de campo	Riesgo psicosocial por criminalidad en algunas zonas del país.	Nivel 2	Media
	Intoxicación alimentaria.	Nivel 1	Baja
	Accidente de tránsito.	Nivel 3	Media

Handwritten signature or initials in blue ink.

CARGO	: COORDINADOR (A) DE TRAMITE
UNIDAD ORGANIZATIVA	: Unidad de Ética Legal
JEFE(A) INMEDIATA	: Jefe(a) de Unidad de Ética Legal
SUPERVISION DIRECTA	: Colaboradores Jurídicos (10)
NUMERO DE OCUPANTES	: 1

I. DESCRIPCIÓN GENERAL

Coordinar, supervisar y dar seguimiento a las actividades que impulsan el trámite de los procedimientos administrativos sancionadores.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las funciones del personal a su cargo, verificando la carga laboral y la observancia de las metas.
2. Colaborar con el Jefe(a) de la Unidad en la asignación de los casos.
3. Supervisar la clasificación liminar de los avisos recibidos.
4. Monitorear el estado del trámite de cada procedimiento administrativo sancionador desde la fase de apertura del procedimiento hasta antes de la emisión del traslado y verificar el cumplimiento de plazos establecidos en la Ley.
5. Revisar, formular observaciones y aprobar los Proyectos de resolución elaborados por los colaboradores jurídicos a su cargo.
6. Discutir con los colaboradores jurídicos los criterios a aplicar en las resoluciones.
7. Asistir a las sesiones de exposiciones de casos.
8. Comunicar a los colaboradores jurídicos los cambios de criterios u observaciones de la Jefe(a) o los miembros del Pleno.
9. Atender los criterios definidos por la Jefe(a) de la Unidad para la distribución de los casos entre colaboradores.
10. Colaborar con la Jefe(a) de la Unidad en la elaboración del Plan Anual Operativo e informar mensualmente el cumplimiento de metas de su área.
11. Colaborar en la elaboración y revisión de anteproyectos de leyes, reglamentos y otros documentos.
12. Mantener actualizados los registros y archivos del área, así como debidamente resguardados los documentos asignados conforme a los lineamientos de la gestión documental y archivo.
13. Realizar reuniones periódicas con el personal a su cargo, para verificar el cumplimiento de las instrucciones y evaluar resultados.
14. Controlar y recomendar la participación del personal bajo su cargo a las actividades de formación convocadas, según las necesidades de mejora de las competencias técnicas y actitudinales del personal.
15. Apoyar y gestionar la obtención de los recursos necesarios para las actividades laborales asignadas al personal a su cargo.

16. Verificar que el personal a su cargo asista y atienda con puntualidad y permanencia a su jornada ordinaria de trabajo, así como las actividades institucionales encomendadas.
17. Autorizar viáticos, tiempo compensatorio, permisos personales, misiones oficiales y licencias por enfermedad del personal a su cargo hasta por tres días.
18. Controlar y recomendar la participación del personal bajo su cargo a las actividades de formación convocadas, según las necesidades de mejora de las competencias técnicas y actitudinales del personal.
19. Asistir a las reuniones o actividades convocadas institucionalmente.
20. Recibir propuestas de inicio oficioso de casos; analizar, según los criterios del Pleno, si procede el inicio, y asignarla a un colaborador jurídico para su resolución.
21. Evaluar y dar seguimiento al desempeño del personal a su cargo.
22. Ejecutar el procedimiento disciplinario por el cometimiento de infracciones leves del personal bajo su responsabilidad, informando sobre ello a la Jefe(a) de la Unidad.
23. Apoyar en los programas de información, comunicación y educación pública que desarrolle el Tribunal.
24. Cumplir y hacer cumplir las responsabilidades contenidas en las leyes y demás normas aplicable y cualquier otra actividad asignada por el Pleno o por el Presidente.

III. PERFIL DE CONTRATACIÓN

Estudios/Título Académico:

Licenciatura en ciencias jurídicas, autorizado como abogado de la República. Con título de Maestría o estudios de posgrado en materias afines al derecho administrativo y constitucional.

Condiciones y/o requisitos personales:

1. Mayor de 27 años.
2. Hombre o Mujer
3. Conducta Ética.
4. Deseable un CUM destacado en la carrera y notas no menor a 8.0 en materias de derecho administrativo y constitucional.
5. Disponibilidad de horario.
6. Responsable

Competencias técnicas:

1. Conocimiento técnico en materia de derecho constitucional, administrativo y procesal.
2. Dominio de la legislación en materia de ética gubernamental, leyes o normativas afines, con énfasis en lo administrativo y procesal.
3. Capacidad de análisis y síntesis

EP.
f
a

4. Habilidad de redacción de informes, resoluciones y otros documentos técnicos
5. Manejo de Office
6. Dominio de la gramática y ortografía
7. Dominio de técnicas de investigación jurídica y jurisprudencial
8. Dominio de la jurisprudencia en materias afines al proceso administrativo sancionador.
9. Capacidad de asesorar y proponer soluciones técnicas

Competencias genéricas:

1. Sólidos valores morales
2. Conducta íntegra
3. Capacidad de adaptación
4. Capacidad de gestión del talento humano
5. Manejo de relaciones interpersonales
6. Proactividad
7. Capacidad de trabajo bajo presión y por objetivos
8. Autogestión para cumplimiento de metas
9. Capacidad de comunicación efectiva
10. Capacidad de planificar y organizar el trabajo asignado

Experiencia:

Tres años como mínimo, en cargos de Coordinaciones de departamentos o áreas jurídicas, preferentemente relacionados con procedimientos administrativos y procesos contenciosos administrativos o constitucionales.

IV. RESPONSABILIDAD

<i>Supervisión de personal</i>		<i>Contactos</i>	
<i>Clase</i>	<i>Técnicos</i>	<i>Internos:</i>	<i>Pleno, Jefe(a)s, Secretaría General</i>
<i>Nº de puestos</i>	<i>10</i>	<i>Externos:</i>	<i>Agentes de cooperación, miembros de comisiones, servidores públicos</i>
<i>Material, herramientas o equipos.</i>		<i>Recursos económicos</i>	
<i>Computadora de escritorio, teléfono fijo, celular</i>		<i>N/a</i>	

V. RIESGOS OCUPACIONALES

Tipo de actividades	Situación de riesgo identificada	Nivel de riesgo	Probabilidad de ocurrencia
Rutinarias:	Fatiga visual.	Nivel 1	Media
Actividades de oficina.	Fatiga mental.	Nivel 1	Media
	Caída a nivel.	Nivel 1	Baja
	Caída a distinto nivel.	Nivel 1	Baja
Especiales: Ninguna			

Handwritten marks:
A.
R
C

CARGO	: COLABORADOR (A) JURIDICO (A)
UNIDAD ORGANIZATIVA	: Unidad de Ética Legal.
JEFE(A) INMEDIATA	: Coordinador de Trámite
SUPERVISION DIRECTA	: N/A
NUMERO DE OCUPANTES	: 10

I. DESCRIPCIÓN GENERAL

Gestionar los procedimientos administrativos sancionadores y elaborar los informes y resoluciones atribuidas por infracciones a la Ley de Ética Gubernamental.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Estudiar y analizar los avisos, denuncias y escritos que ingresan a la Unidad, así como la información que se le asigne para inicio oficioso.
2. Emitir opinión acerca de los aspectos jurídicos, legales y administrativos que le sean remitidos por la coordinadora o JEFE(A) de la unidad.
3. Realizar eventualmente trámites jurídicos en instituciones de gobierno y privadas.
4. Custodiar documentos legales correspondientes a la unidad.
5. Colaborar en la revisión y análisis de la documentación que le sea proporcionada y emitir opinión al respecto.
6. Elaborar proyectos de resolución en los procedimientos sancionadores que le sean asignados, en los plazos legales o administrativos establecidos.
7. Corregir los proyectos observados por los miembros del Pleno.
8. Corregir los proyectos observados por el Coordinador de Trámite o el JEFE(A) de la Unidad para remitirlos al Pleno.
9. Brindar asesorías y proponer soluciones técnicas.
10. Controlar el cumplimiento de los plazos fijados legalmente para la emisión de las resoluciones.
11. Redactar propuestas en los procesos de elaboración y revisión de anteproyectos de leyes, reglamentos o documentos.
12. Participar como secretario de actuaciones en diligencias para las cuales sea nombrado.

13. Brindar apoyo jurídico en los programas de información, comunicación, educación y promoción pública que desarrolle el Tribunal.
14. Impartir charlas, conferencias, capacitaciones dirigidas a los servidores públicos y a los particulares sobre la ética en la función pública y la Ley de Ética Gubernamental, cuando fueren designadas por el JEFE(A) de la Unidad de Ética Legal, previa solicitud y coordinación de la Unidad de Divulgación y Capacitación.
15. Mantener actualizados los registros que le corresponda y debidamente resguardados los expedientes o documentos asignados, que estén en su poder para análisis o trámite.
16. Cumplir todas las demás responsabilidades que se establezcan en las leyes y demás normativas aplicables.
17. Cualquier otra actividad que le sea establecida por Ley, Reglamento o normativa aplicable o que le sea asignada.

III. PERFIL DE CONTRATACIÓN

Estudios/Título Académico:

Licenciatura en ciencias jurídicas.

Egresado o con título de Maestría o estudios de posgrado en materias afines al derecho.

Deseable tener aprobados cursos o diplomados en materia administrativa sancionadora

Condiciones y/o requisitos personales:

1. Mayor de 25 años.
2. Hombre o Mujer
3. Conducta Ética.
4. Deseable un CUM destacado en la carrera y notas no menor a 8.0 en materias de derecho administrativo y constitucional.
5. Disponibilidad de horario.
6. Responsable

Competencias técnicas:

1. Conocimiento técnico en materia de derecho constitucional, administrativo y procesal.
2. Dominio de la legislación en materia de ética gubernamental, leyes o normativas afines, con énfasis en lo administrativo y procesal.
3. Capacidad de análisis y síntesis
4. Habilidad de redacción de informes, resoluciones y otros documentos técnicos
5. Manejo de Office
6. Dominio de la gramática y ortografía

7. Dominio de técnicas de investigación jurídica y jurisprudencial
8. Dominio de la jurisprudencia en materias afines al proceso administrativo sancionador.
9. Capacidad de proponer soluciones técnicas.

Competencias genéricas:

1. Sólidos valores morales
2. Conducta íntegra
3. Capacidad de adaptación
4. Capacidad de trabajo en equipo
5. Manejo de relaciones interpersonales
6. Proactividad
7. Capacidad de trabajo por objetivos
8. Autogestión para cumplimiento de metas
9. Capacidad de comunicación efectiva
10. Capacidad de planificar y organizar el trabajo asignado

Experiencia:

Haber desempeñado por un año como mínimo, cargos como colaborador, técnico o asistente jurídico, preferentemente con experiencia en la resolución de procedimientos administrativos y procesos contenciosos administrativos o constitucionales, en la administración pública o en el sector privado.

IV. RESPONSABILIDAD

Supervisión de personal		Contactos	
<i>Clase</i>	N/A	<i>Internos:</i>	<i>Informática, instructores, receptores de denuncias, notificadores, secretaría general y Miembros del Pleno.</i>
<i>Nº de puestos</i>	0	<i>Externos:</i>	N/A
Material, herramientas o equipos.		Recursos económicos	
<i>Computadora de escritorio, teléfono de escritorio. Expedientes en trámite a su cargo.</i>		N/A	

V. RIESGOS OCUPACIONALES

Tipo de actividades	Situación de riesgo identificada	Nivel de riesgo	Probabilidad de ocurrencia
Rutinarias:	Fatiga visual.	Nivel 1	Media
Actividades de oficina.	Fatiga mental.	Nivel 1	Media
	Caída a nivel.	Nivel 1	Baja
	Caída a distinto nivel.	Nivel 1	Baja
Especiales: Ninguna			

Handwritten marks:
A.
R
C

CARGO : ENCARGADO DE REGISTRO DE SANCIONES.	
UNIDAD ORGANIZATIVA	: Unidad de Ética Legal
JEFE(A) INMEDIATA	: Jefe(a) Unidad de Ética Legal
SUPERVISION DIRECTA	: N/A
NUMERO DE OCUPANTES	1

I. DESCRIPCION GENERAL

Monitorear la ejecución de las sanciones impuestas por el tribunal, actualizar periódicamente el registro de personas sancionadas y apoyar la gestión administrativa de la Jefe(a) de la unidad.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Completar y actualizar semanalmente el registro de personas sancionadas por el tribunal.
2. Remitir mensualmente el registro de personas sancionadas debidamente actualizado a la Unidad de Acceso a la Información Pública.
3. Contabilizar el plazo legal para el pago voluntario de las multas, e inmediatamente vencido el mismo monitorear su cumplimiento en la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda, informando al Pleno el resultado de dicha verificación.
4. Inventariar y resguardar todos los expedientes administrativos sancionadores en fase de ejecución.
5. Informar mensualmente al Pleno y a la Jefe(a) UEL sobre el estado de los casos en ejecución.
6. Registrar todas las resoluciones de trámite y definitivas suscritas por el Pleno del Tribunal.
7. Suscribir las razones de inicio y apertura de las piezas de los expedientes de los procedimientos administrativos sancionadores, bajo los criterios dados por la Jefe(a) inmediata.
8. Inventariar y resguardar todos los objetos físicos y archivos digitales que se presenten en el trámite de los procedimientos y que por su naturaleza no puedan incorporarse en los expedientes.
9. Elaborar versiones censuradas de los procedimientos administrativos sancionadores en que se conceda la protección de la identidad del denunciante.
10. Verificar la información consignada en el registro de sanciones y base de datos de procedimientos activos para extensión de constancias.
11. Responder las solicitudes de información que versen sobre datos del registro de personas sancionadas y expedientes en fase de ejecución.
12. Reportar mensualmente al Pleno y Jefe(a) UEL sobre la actualización de la plataforma de búsqueda de resoluciones.

13. Informar mensualmente a la Jefe(a) de la unidad sobre los egresos de procedimientos administrativos sancionadores y el cumplimiento de sus funciones.
14. Autorizar misiones oficiales y pago de viáticos a Receptores de denuncias y Notificadores.
15. Cualquier otra actividad que le sea designada por sus superiores jerárquicos.

III. PERFIL DE CONTRATACIÓN

Estudios/Título Académico:

Licenciatura en ciencias jurídicas. Autorizado como abogado de la República. Con título de Maestría o estudios de posgrado en materias afines al derecho.

Condiciones y/o requisitos personales:

1. Conducta Ética
2. Liderazgo
3. Deseable un CUM destacado en la carrera y notas no menor a 8.0 en materias de derecho administrativo y constitucional
4. Disponibilidad de horario
5. Responsable
6. Autocontrol
7. Habilidades de empatía y negociación
8. Tolerancia a la frustración

Competencias técnicas:

1. Conocimiento técnico en materia de derecho constitucional, administrativo y procesal.
2. Dominio de la legislación en materia de ética gubernamental, leyes o normativas afines, con énfasis en lo administrativo y procesal.
3. Capacidad de análisis y síntesis
4. Habilidad de redacción de informes, resoluciones y otros documentos técnicos
5. Manejo de Office
6. Dominio de la gramática y ortografía
7. Dominio de la jurisprudencia en materias afines al proceso administrativo sancionador.

Competencias genéricas:

1. Sólidos valores morales
2. Conducta íntegra
3. Capacidad de adaptación
4. Capacidad de trabajo en equipo
5. Manejo de relaciones interpersonales
6. Proactividad y dinamismo.
7. Capacidad de trabajo por objetivos
8. Autogestión para cumplimiento de metas
9. Capacidad de comunicación efectiva
10. Capacidad de planificar y organizar el trabajo asignado

Experiencia:

Tres años como mínimo, en cargos de Coordinaciones de departamentos o áreas jurídicas, preferentemente relacionados con procedimientos administrativos y procesos contenciosos administrativos o constitucionales.

IV. RESPONSABILIDAD

<i>Supervisión de personal</i>		<i>Contactos</i>	
<i>Clase</i>	<i>N/A</i>	<i>Internos:</i>	<i>Pleno, Secretaría General, Coordinaciones UEL, Comunicaciones, Oficialía de acceso a la información, informática.</i>
<i>Nº de puestos</i>		<i>Externos:</i>	<i>Personas usuarias del TEG, otras instituciones gubernamentales y municipalidades, Ministerio de Hacienda y Fiscalía General de la República.</i>
<i>Material, herramientas o equipos.</i>		<i>Recursos económicos</i>	
<i>Computadora laptop, teléfono de escritorio. Expedientes en trámites asignados.</i>		<i>Refrendario de cheques. Encargado del fondo circulante del monto fijo del TEG suplente Ad-honorem.</i>	

V. RIESGOS OCUPACIONALES

Tipo de actividades	Situación de riesgo identificada	Nivel de riesgo	Probabilidad de ocurrencia
Rutinarias:	Fatiga visual.	Nivel 1	Media
Actividades de oficina.	Fatiga mental.	Nivel 1	Media
	Caída a nivel.	Nivel 1	Baja
	Caída a distinto nivel.	Nivel 1	Baja
Especiales: Ninguna			

Handwritten marks:
A.
1
0

CARGO	: NOTIFICADOR(A)
DEPENDENCIA	: Unidad de Ética Legal
JEFE(A) INMEDIATA	: Jefe(a) de la Unidad
SUPERVISION DIRECTA	: N/A.
NUMERO DE OCUPANTES	: 4

I. DESCRIPCIÓN GENERAL

Efectúa los actos de comunicación ordenados en las resoluciones de trámite y definitivas pronunciadas por el Tribunal de Ética Gubernamental en los procedimientos administrativos sancionadores.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Notificar las resoluciones de trámite y definitivas emitidas en el procedimiento administrativo sancionador en los términos prescritos en la normativa correspondiente y en las decisiones a comunicar.
2. Citar testigos, peritos y terceros cuya comparecencia sea ordenada por el Tribunal.
3. Entregar los oficios emitidos en los procedimientos administrativos sancionadores.
4. Planificar la realización de los actos de comunicación atendiendo a los criterios establecidos por el Jefe(a) de la Unidad y el Coordinador del área.
5. Registrar en soporte físico y digital las resoluciones comunicadas y los correspondientes actos de comunicación realizados.
6. Informar mensualmente al Coordinador del área y a la Jefe(a) de la Unidad sobre los actos de comunicación realizados.
7. Resguardar debidamente los expedientes y la documentación asignada.
8. Brindar orientaciones sobre la Ley de Ética Gubernamental a los usuarios que lo requieran.
9. Conducir los automotores institucionales con el propósito de efectuar los actos de comunicación.
10. Realizar funciones de Encargado(a) de Recepción de Denuncias a requerimiento de la Jefe(a) de la Unidad.

11. Cumplir las responsabilidades contenidas en las leyes y demás normas aplicables, así como con cualquier actividad asignada por el Jefe(a) de Unidad, Presidencia o el Pleno.

III. PERFIL DE CONTRATACIÓN

Estudios/Título Académico:

Poseer carta de egreso o título de Licenciatura en Ciencias Jurídicas.

Condiciones y/o requisitos personales.

1. Conducta Ética.
2. Deseable un CUM destacado en la carrera.
3. Responsable, ordenado, Dinamismo, respetuoso.
4. Licencia de conducir de motocicleta y/o vehículo particular

Competencias técnicas:

1. Conocimiento general en materia de derecho administrativo y procesal.
2. Dominio de la Ley de Procedimientos Administrativos y normas atinentes a los actos de comunicación.
3. Capacidad de análisis y síntesis.
4. Habilidad de redacción de informes, resoluciones (deseable) y otros documentos técnicos.
5. Manejo de Office.
6. Dominio de la gramática y ortografía.
7. Conocimiento de nomenclatura nacional.

Competencias genéricas:

1. Sólidos valores morales
2. Conducta íntegra
3. Capacidad de trabajo en equipo
4. Manejo de relaciones interpersonales
5. Proactividad
6. Autogestión para cumplimiento de metas
7. Capacidad de comunicación efectiva oral y escrita
8. Capacidad de planificar y organizar el trabajo asignado
9. Trabajo bajo presión

Experiencia:

Un (1) año como mínimo como notificador(a), personal de atención al público, receptor de denuncias o colaborador jurídico en instituciones gubernamentales o despachos privados.

IV. RESPONSABILIDAD

Supervisión de personal		Contactos	
<i>Clase</i>	N/A	<i>Internos:</i>	0
<i>Nº de puestos</i>	0	<i>Externos:</i>	<i>Miembros de comisiones, servidores públicos, ciudadanía en general</i>
Material, herramientas o equipos.		Recursos económicos	
<i>Computadora de escritorio, impresora, celular institucional, teléfono fijo</i>		N/A	

V. RIESGOS OCUPACIONALES

Tipo de actividades	Situación de riesgo identificada	Nivel de riesgo	Probabilidad de ocurrencia
Rutinarias:	Fatiga visual.	Nivel 1	Baja
Actividades de oficina.	Fatiga mental.	Nivel 2	Media
	Caída a nivel.	Nivel 1	Baja
	Caída a distinto nivel.	Nivel 1	Baja
Especiales:			
Actividades de campo	Riesgo psicosocial por criminalidad en algunas zonas del país.	Nivel 2	Media
	Intoxicación alimentaria.	Nivel 1	Baja
	Accidente de tránsito.	Nivel 3	Media

CARGO	: ENCARGADO(A) DE RECEPCIÓN DE DENUNCIAS
DEPENDENCIA	: Unidad de Ética Legal
JEFE(A) INMEDIATA	: Jefe(a) de la Unidad
SUPERVISION DIRECTA	: N/A.
NUMERO DE OCUPANTES	: 4

I. DESCRIPCIÓN GENERAL

Recibir denuncias, avisos, informes, escritos y documentación vinculada con el trámite de los procedimientos administrativos sancionadores tramitados por el Tribunal de Ética Gubernamental y brindar orientaciones a los usuarios respecto de las formas de inicio del procedimiento.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir avisos y denuncias por medio de todos los canales habilitados para tal efecto, dejando constancia de su recepción.
2. Conformar los expedientes de los procedimientos administrativos sancionadores remitiéndolos a la Jefe(a) de la Unidad para su asignación.
3. Registrar los datos de los procedimientos administrativos iniciados en los respectivos mecanismos de control establecidos por la Jefe(a) de la Unidad.
4. Atender las orientaciones requeridas por la ciudadanía respecto de las formas de inicio y trámite del procedimiento sancionador, así como del catálogo de conductas sancionables por el Tribunal.
5. Recibir escritos, documentos y anexos (en soporte físico o digital) referidos a procedimientos administrativos sancionadores.
6. Actualizar oportuna y debidamente los expedientes que les sean asignados.
7. Suscribir las razones de apertura y cierre de piezas de los expedientes.
8. Informar mensualmente al Coordinador del área y al JEFE(A) de la Unidad sobre las actividades realizadas.
9. Resguardar de manera segura los expedientes y la documentación en su custodia.
10. Archivar los expedientes fenecidos.
11. Realizar los actos de comunicación que se le designen.

[Handwritten marks]

12. Cumplir las responsabilidades contenidas en las leyes y demás normas aplicables, así como con cualquier actividad asignada por el JEFE(A) de Unidad, Presidente o el Pleno.

III. PERFIL DE CONTRATACIÓN

Estudios/Título Académico:

Egresado o graduado de Licenciatura en Ciencias Jurídicas.

Condiciones y/o requisitos personales.

1. Conducta Ética.
2. Deseable un CUM destacado en la carrera.
3. Responsable, ordenado, Dinamismo, respetuoso.
4. Licencia de conducir de motocicleta y/o vehículo particular

Competencias técnicas:

1. Conocimiento general en materia de derecho administrativo y procesal.
2. Dominio de la Ley de Procedimientos Administrativos y normas atinentes a los actos de comunicación.
3. Capacidad de análisis y síntesis.
4. Habilidad de redacción de informes, resoluciones (deseable) y otros documentos técnicos.
5. Manejo de Office.
6. Dominio de la gramática y ortografía.
7. Conocimiento de nomenclatura nacional.

Competencias genéricas:

1. Sólidos valores morales
2. Conducta íntegra
3. Capacidad de trabajo en equipo
4. Manejo de relaciones interpersonales
5. Proactividad
6. Autogestión para cumplimiento de metas
7. Capacidad de comunicación efectiva oral y escrita
8. Capacidad de planificar y organizar el trabajo asignado
9. Trabajo bajo presión

Experiencia:

Un (1) año como mínimo como notificador, personal de atención al público, receptor de denuncias o colaborador jurídico en instituciones gubernamentales o despachos privados.

V. RESPONSABILIDAD

Supervisión de personal		Contactos	
<i>Clase</i>	<i>N/A</i>	<i>Internos:</i>	<i>Notificadores</i>
<i>Nº de puestos</i>	<i>0</i>	<i>Externos:</i>	<i>Miembros de comisiones, servidores públicos en general y ciudadanía.</i>
Material, herramientas o equipos.		Recursos económicos	
<i>Computadora de escritorio, multifuncional</i>		<i>N/A</i>	

V. RIESGOS OCUPACIONALES

Tipo de actividades	Situación de riesgo identificada	Nivel de riesgo	Probabilidad de ocurrencia
Rutinarias:	Fatiga visual.	Nivel 1	Media
Actividades de oficina.	Fatiga mental.	Nivel 1	Media
	Caída a nivel.	Nivel 1	Baja
	Caída a distinto nivel.	Nivel 1	Baja
Especiales: Ninguna			

D.
l
R

CARGO	: TECNICO ANALISTA PROGRAMADOR
UNIDAD ORGANIZATIVA	: Unidad de informática
JEFE(A) INMEDIATA	: Gerente General de Administración y Finanzas
DEPENDENCIA FUNCIONAL	: Unidad de informática
SUPERVISION DIRECTA	: N/A
NUMERO DE OCUPANTES	: 1

I. DESCRIPCIÓN GENERAL

El Analista programador, será el responsable de la implementación de nuevos sistemas y la administración y mejora de los ya existentes, también deberá de elaborar su respectiva documentación, tales como: manuales y diagramas, su funcionamiento, seguridad de la información, respaldos de la información contenida en Base de Datos y su administración total del aplicativo. Así como también, las modificaciones que se realicen a petición de la Unidad responsable.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar análisis, diseño y desarrollo de nuevos sistemas, mejoras a sistemas existentes y mantenimiento a aplicaciones de los sistemas institucionales, de acuerdo con los procedimientos técnicos, operativos y de seguridad establecidos.
2. Brindar soporte técnico relacionado al análisis de información técnica y mantenimiento de aplicaciones como apoyo a los usuarios de los servicios institucionales, según sea requerido.
3. Brindar soporte técnico en el desarrollo o ejecución del plan de contingencia de los sistemas institucionales.
4. Sugerir procedimientos operativos y de control para optimizar el funcionamiento de las aplicaciones institucionales.
5. Brindar apoyo en el proceso de instalación de programas, nuevos o existentes o en la configuración de programas o equipos para el área de Infraestructura Tecnológica.
6. Instalación y configuración de software, hardware y redes necesarias para el adecuado y eficiente funcionamiento de los sistemas de la institución.
7. Administración del rendimiento del sistema, así como la solución de problemas de rendimiento detectados.
8. Administración de los respaldos, tanto de las bases de datos como de los sistemas.
9. Administración de las restauraciones del sistema y/o sus bases de datos (según aplique).
10. Garantizar la seguridad de la información institucional.
11. Diseño, desarrollo, actualizaciones y/o modificaciones a las bases de datos de los sistemas de la institución.
12. Deberá realizar sus propias pruebas TDD Test-Driven Development (desarrollo dirigido por test).
13. Cualquier otra actividad que le sea establecida por Ley, Reglamento o cualquier otro instrumento legal, o que le sea asignada por la administración superior.

III. PERFIL DE CONTRATACIÓN

1. Estudios/Título Académico:

Poseer título o carta de egreso de técnico en ingeniería de desarrollo de Softwares.

Poseer título o carta de egreso o certificado de estudiante de último año de Ingeniería de sistemas informáticos y carreras afines.

2. Conocimientos técnicos requeridos:
3. Lenguaje de programación PHP y uso de librerías externas (ej.: PHP Mailer).
4. Diseño y desarrollo de entornos Web (ASP.Net, HTML, JavaScript y CSS)
5. Gestores de bases de datos SQL y no SQL
6. Gestor de librerías Composer y gestor de paquetes NPM.
Tecnología PHP framework indispensable: laravel.

Competencias técnicas:

1. Atención a las personas usuarias
2. Capacidad de resolver problemas
3. Lógica de programación
4. Certificación SCRUM (deseable, más no indispensable)
5. Capacidad de redactar informes técnicos

Competencias genéricas:

1. Capacidad de trabajo con equipos multidisciplinarios
2. Comunicarse de forma clara y específica.
3. Orientación a resultados
4. Capacidad de autonomía y auto aprendizaje.

Habilidades y Aptitudes:

1. Buenas relaciones interpersonales.
2. Dinamismo y proactividad.
3. Discreción y confidencialidad.

Experiencia

Experiencia mínima de un año en lo siguiente:

Desarrollo de software usando el lenguaje de programación PHP.

Diseño y desarrollo de aplicativos basados en entornos Web.

Gestión y administración de bases de datos SQL Server y MySQL

El uso de Frameworks /IDE para PHP

Administración de respaldos y restauraciones de sistemas.

Implementación de sistemas informáticos.

IV. RESPONSABILIDAD

Supervisión de personal		Contactos	
Clase	Técnico	Internos:	Pleno, Asesoría Jurídica, Gerencia General y Jefe(a)s de Unidades
Nº de puestos	1	Externos:	Comisiones de ética y personas comisionadas de ética.
Material, herramientas o equipos.		Recursos económicos	
Computadora de escritorio, teléfono, celular. Expedientes de casos en trámite.		NI A	

V. RIESGOS OCUPACIONALES

Tipo de actividades	Situación de riesgo identificada	Nivel de riesgo	Probabilidad de ocurrencia
Rutinarias: Actividades de oficina.	Fatiga visual.	Nivel 1	Media
	Fatiga mental.	Nivel 1	Media
	Caída a nivel.	Nivel 1	Baja
	Caída a distinto nivel.	Nivel 1	Baja
Especiales: Ninguna			

APROBADO: En San Salvador, a los nueve días del mes de noviembre del año dos mil veintidós.



Dr. José Néstor Mauricio Castaneda Soto
Presidente



Lcda. Laura del Carmen Hurtado Cuellar
Miembro del Pleno



Lcdo. Moris Edgardo Landaverde Hernández
Miembro del Pleno



Lcdo. Higinio Osmin Marroquín Merino

Miembro del Pleno