

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

SAN SALVADOR, NOVIEMBRE DE 2011

INDICE

<u>TÍTULO</u>	<u>PÁGINA.</u>
INDICE	1
INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVOS DEL MANUAL	4
ESTRUCTURA GENERAL DEL MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	4
I. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA INSTITUCIÓN (ORGANIGRAMA)	5
II. DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO	6
-Abogado	7
-Asistente Dirección General	9
-Auditor Interno	11
-Auxiliar Administrativo	13
-Auxiliar Contable	15
-Auxiliar de Adquisiciones	17
-Colaborador de Auditoria	19
-Colaborador de Relaciones Públicas y Comunicaciones	21
-Colaborador Jurídico	23
-Contador	25
-Director del Área de Educación Pública y Reforma Legal	27
-Director del Área de Medios de Comunicación	29
-Director del Área de Planificación y Fortalecimiento Institucional	31
-Director del Área de Protección de Víctimas y Testigos	33
-Director General	35
-Encargado de Activo Fijo y Almacén	38
-Encargado de Administración	40
-Encargado de Recursos Humanos	42
-Gerente del Departamento de Informática	44
-Gerente Departamento Administrativo	46
-Jefe Unidad de Adquisiciones y Contrataciones	48
-Jefe Unidad Financiera Institucional	51
-Médico	53
-Mensajero	55
-Motorista	57
-Oficial de Información	59
-Ordenanza o Personal de Servicio	61

- I N D I C E

-Psicólogo	63
-Recepcionista	65
-Responsable de Archivos	67
-Secretaria	70
-Secretaria Ejecutiva	72
-Secretaria I	74
-Sub-Director del Área de Educación Pública y Reforma Legal	76
-Sub-Director del Área de Planificación y Fortalecimiento Institucional	78
-Sub-Director del Área de Protección de Víctimas y Testigos	80
-Sub-Director General	82
-Técnico Administrativo	84
-Técnico en Informática	86
-Técnico Presupuestario	89
-Tesorero Institucional	91
-Trabajador Social	93
III. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL	95
-Formulario para solicitar la actualización del Manual de Puestos	96

INTRODUCCIÓN

El Manual de Descripción de Puestos se ha actualizado por la necesidad de incorporar nuevos perfiles de puestos, dado que ha sido necesario crear dentro de la estructura organizativa de la UTE la Unidad de Acceso a la Información Pública, para dar cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública aprobada el año pasado, de manera que esto es un aspecto que reviste especial interés e importancia para la institución. Además, se han modificados otros perfiles de puestos redefiniendo algunas funciones, para mayor claridad en los puestos de trabajo.

El propósito fundamental de este Manual es describir la naturaleza de cada puesto de trabajo de la Unidad Técnica Ejecutiva del Sector de Justicia, definiendo las funciones de cada puesto, así como los requisitos que debe llenar la persona que ocupe un cargo determinado.

El Manual se concibe como un instrumento normativo de consulta, divulgación y de control, que facilita la identificación del personal con su trabajo y la labor de las jefaturas de cada dependencia de la institución, por el hecho de disponer ambas instancias, de la información básica sobre el trabajo y desempeño individual del personal.

El contenido de cada puesto refleja las responsabilidades que el personal asume al momento de firmar el contrato individual de trabajo, siendo ambos instrumentos compatibles.

Al final del documento, se presentan las instrucciones para su actualización, la cual se hará periódicamente de acuerdo a las circunstancias o necesidades que se presenten y será autorizado por el Director General de la institución.

OBJETIVOS DEL MANUAL

A. General

El presente Manual de descripción de Puestos, ha sido diseñado para documentar la estructura de puestos de trabajo de la Unidad Técnica Ejecutiva del Sector de Justicia, correspondientes a las áreas, departamentos y unidades siguientes:

Dirección General, Sub- Dirección General, Área de Educación Pública y Reforma Legal, Área de Medios de Comunicación, Área de Planificación y Fortalecimiento Institucional, Área de Protección de Víctimas y Testigos, Departamento Administrativo, Departamento de Informática, Unidad Financiera Institucional, Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, Unidad de Acceso a la Información Pública y Auditoría Interna.

B. Específicos

1. Definir las responsabilidades, atribuciones y requisitos básicos de cada puesto de trabajo de las áreas, departamentos y unidades que integran la Unidad Técnica Ejecutiva del Sector de Justicia.
2. Proporcionar en forma detallada la estructura organizacional formal de la UTE a través de la descripción de los puestos de trabajo, funciones, autoridad y responsabilidad de los distintos puestos y las relaciones internas de trabajo.

ESTRUCTURA GENERAL DEL MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

El Manual se divide en tres secciones, las cuales se describen a continuación:

I ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA INSTITUCIÓN

Este apartado presenta la organización actual de la Unidad Técnica Ejecutiva del Sector de Justicia.

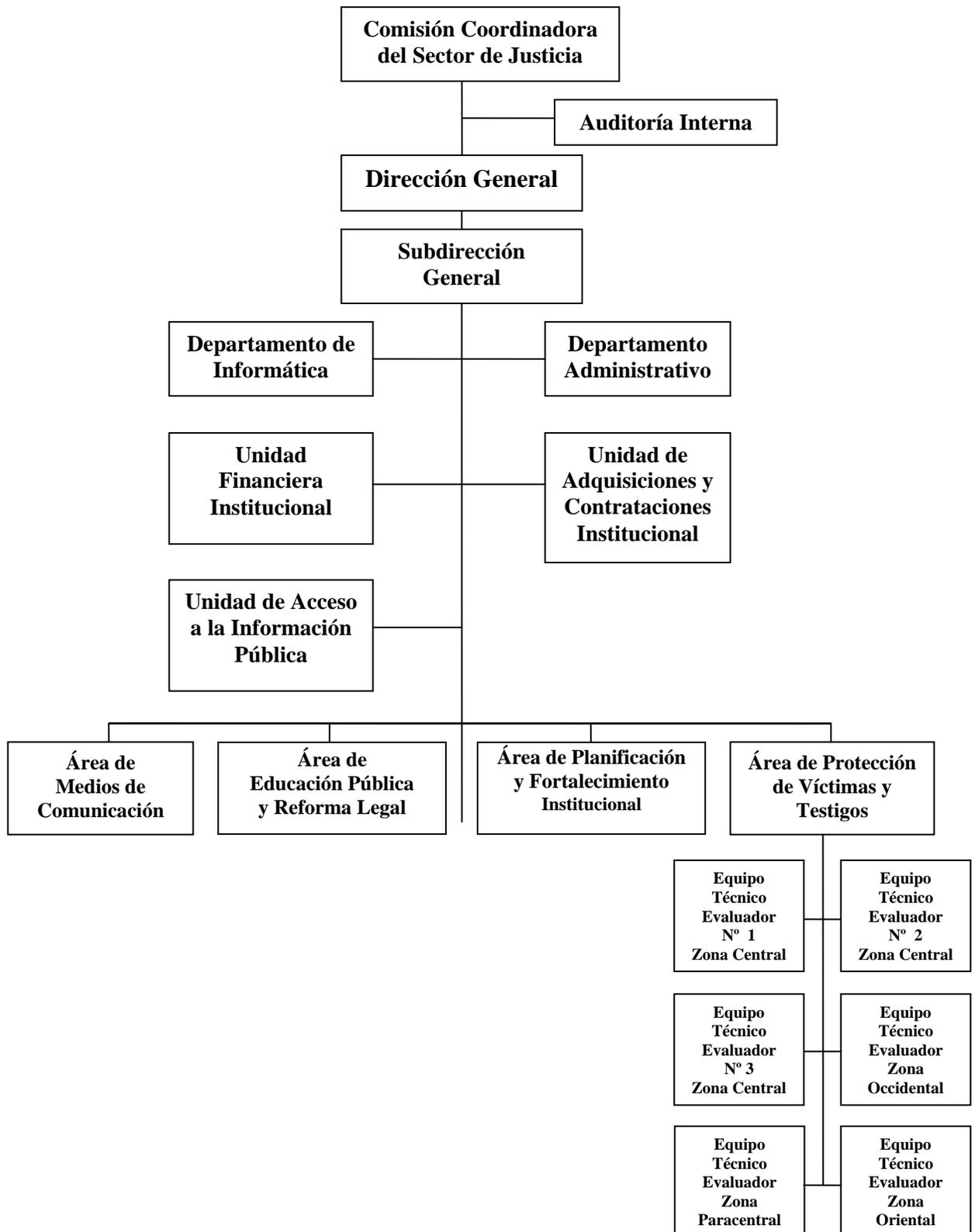
II DESCRIPCION DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

Se describen y definen claramente las funciones de los distintos cargos con que cuenta la UTE, así como los requisitos básicos que debe reunir la persona que ocupe u opte por ocupar un cargo en la institución.

III ACTUALIZACION DEL MANUAL

Esta es la última parte del Manual y es donde se describen las instrucciones para su actualización.

I. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA INSTITUCIÓN - 2011



II DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

**UNIDAD TECNICA EJECUTIVA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

NOMBRE DEL PUESTO:

ABOGADO

DEPENDENCIA ORGANIZATIVA:

ÁREA DE PROTECCIÓN DE VÍCTIMAS Y TESTIGOS

I.- DESCRIPCIÓN:

Asistir al Director del Área de Protección de Víctimas y Testigos, en las actividades jurídicas del mismo, dictaminando jurídicamente respecto a la situación de los sujetos beneficiados con el Programa.

II.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

1. Emitir dictamen para el otorgamiento, modificación o supresión de las medidas de protección y atención solicitadas, motivándolo jurídicamente.
2. Recomendar conjuntamente con los demás miembros del equipo técnico evaluador al Director del Área de Protección de Víctimas y Testigos, las medidas de protección y atención que considere técnicamente convenientes para cada caso.
3. Gestionar en las instituciones públicas o privadas, la información necesaria para fundamentar con mayor acierto su dictamen.
4. Gestionar la asistencia necesaria para las personas sujetas a protección.
5. Brindar asistencia para la formulación, discusión y celebración de convenios con instituciones públicas y privadas.
6. Proporcionar asesoría a las personas sujetas al Programa.
7. Efectuar visitas de campo necesarias para, entre otros, obtener información y dar seguimiento a los casos recibidos.
8. Asistir al Director del Área en lo que solicite, relacionado con las actividades del Programa.
9. Proponer modificaciones y actualizaciones al marco jurídico que regule o este relacionado con el Programa según se le encomiende.
10. Las demás que para el cumplimiento de los objetivos institucionales le encomendaren realizar el Director del Área o Sub-Director del Área.

III.- PERFIL DE CONTRATACIÓN:

1. EDUCACIÓN FORMAL
Abogado, preferentemente autorizado para el ejercicio del notariado.
2. EXPERIENCIA LABORAL
Tres años en el área jurídica preferentemente en instituciones relacionadas con el sector justicia.
3. CONOCIMIENTOS
 - Leyes Penales, Criminología, Victimología y Derechos Humanos
4. HABILIDADES Y DESTREZAS
 - Redacción de informes técnicos.
 - Toma de decisiones.
 - Trabajo en equipo.
 - Capacidad de análisis y síntesis.
 - Facilidad de expresión verbal y escrita.
5. OTROS REQUISITOS
 - Ser estable emocionalmente.
 - Liderazgo.
 - Iniciativa, discreción.
 - Buenas relaciones personales.
 - Disponibilidad de horario.

**UNIDAD TECNICA EJECUTIVA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE DIRECCIÓN GENERAL

DEPENDENCIA ORGANIZATIVA: DIRECCIÓN GENERAL

I.- DESCRIPCIÓN:

Asistir y apoyar a la Dirección General 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.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Apoyar al Director General de acuerdo a sus lineamientos en la coordinación y supervisión de las actividades realizadas por los Directores y Sub-Directores de Áreas, Gerentes y Jefes de Unidades, de forma periódica, colaborando en el análisis previo a la toma de decisiones.
2. Brindar asistencia y apoyo administrativo a la Dirección General.
3. Coordinar el apoyo logístico para la realización de eventos o actividades especiales, encomendadas por la Dirección General.
4. Revisar y analizar documentos para emitir opinión o recomendación, cuando le sea requerido por la Dirección General.
5. Atender y resolver asuntos de índole interna o externa, relacionados con el trabajo institucional, según indicaciones de la Dirección General.
6. Informar en las sesiones de la Comisión Coordinadora del Sector de Justicia, de los asuntos que le solicite la Dirección General.
7. Apoyar a las Comisiones designadas por la Dirección General y facilitar el trabajo que se les encomiende.
8. Colaborar conforme lo indique la Dirección General, en lo relativo a la ejecución y/o el seguimiento de los Acuerdos emitidos por la Comisión Coordinadora ó por la Dirección General, mediante la coordinación con los Directores de Área, Gerentes y Jefes de Unidades de la UTE.
9. Apoyar en el seguimiento de la gestión institucional, mediante la verificación del cumplimiento de las metas establecidas en los planes de trabajo por cada Unidad Organizativa.

10. Velar por que determinadas funciones consideradas estratégicas por su carácter horizontal y de apoyo a toda la organización, se lleven a cabo conforme a los lineamientos y directrices emanados de la Dirección General.
11. Las demás que para el cumplimiento de los objetivos institucionales le encomendaren realizar el Director General o Sub-Director General.

III.- PERFIL DE CONTRATACIÓN:

1. EDUCACIÓN FORMAL
Graduado universitario en una de las siguientes carreras: Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Ciencias Sociales, Ciencias Económicas o similares.
2. EDUCACIÓN NO FORMAL
 - Curso sobre Formulación y Evaluación de Proyectos.
 - Curso sobre Planificación Estratégica.
 - Curso de Paquetes Utilitarios de Computación.
3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA
Tres años en cargos similares o administrativos dentro del sector público o privado.
4. CONOCIMIENTOS
 - Administración de personal.
 - Administración de recursos.
 - Ejecución de Proyectos Financiados por Organismos Internacionales (no indispensable).
 - Leyes: Laborales, LACAP, SAFI, Corte de Cuentas, Presupuesto.
5. HABILIDADES Y DESTREZAS
 - Habilidad para la conducción de grupos de trabajo.
 - Facilidad de expresión verbal y escrita.
 - Capacidad de análisis.
6. OTROS REQUISITOS
 - Confidencialidad.
 - Iniciativa y creatividad.
 - Responsabilidad.
 - Dinamismo.
 - Honestidad.
 - Buenas Relaciones interpersonales.
 - Disponibilidad de horario.

**UNIDAD TECNICA EJECUTIVA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

NOMBRE DEL PUESTO:

AUDITOR INTERNO

DEPENDENCIA ORGANIZATIVA:

COMISIÓN COORDINADORA DEL SECTOR DE JUSTICIA (CCSJ).

I.- DESCRIPCIÓN:

Desarrollar actividades encaminadas a programar, coordinar, dirigir, y supervisar la prestación de los servicios de auditoría interna, siendo este servicio independiente, objetivo, de carácter asesor, que proporcione una seguridad razonable a la Unidad Técnica Ejecutiva, contribuyendo en la evaluación del control interno y alcanzando su mejor expresión cuando recomienda mejoras a la administración y éstas se concretan.

II.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

1. Elaborar el Plan Anual de Trabajo de Auditoría Interna y presentarlo a la Corte de de Cuentas de la República.
2. Verificar el cumplimiento de los controles internos de las operaciones financieras y administrativas.
3. Revisar los registros e informes financieros para verificar la exactitud y confiabilidad de los registros.
4. Presentar mensualmente a la Comisión Coordinadora del Sector de Justicia y a la Dirección General, un informe sobre el Estado Financiero de la Institución.
5. Planificar y ejecutar las auditorías a los recursos provenientes de las diferentes fuentes de financiamiento.
6. Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Corte de Cuentas de la República y firmas privadas de auditoría.
7. Presentar a la Dirección General, los informes periódicos, eventuales y finales sobre el resultado de las auditorías realizadas.
8. Auditar las liquidaciones de los proyectos y/o programas financiados con recursos externos.
9. Brindar asesoría técnica a la Dirección General, Sub-Dirección General y demás unidades organizativas de la institución en aspectos relacionados con el cumplimiento de la normativa aplicable al sector público y proyectos.
10. Las demás que la Comisión Coordinadora del Sector de Justicia, le encomendare realizar.

III.- PERFIL DE LA CONTRATACIÓN:

1. EDUCACIÓN FORMAL

Graduado de Licenciatura en Contaduría Pública y autorizado para ejercer Auditoría por el Consejo de la Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría.

2. EDUCACIÓN NO FORMAL

- Curso sobre el uso de la plataforma de información financiera sistema SAFI II
- Curso sobre Auditoría de Proyectos y Programas.
- Curso sobre Administración de Proyectos del Sector Público.
- Otros Cursos relacionados con la actividad principal de la Institución.

3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco años en el cargo de Auditor interno o experiencia comprobada en el área de Auditoría o Contabilidad, preferentemente en el Sector Público.

4. CONOCIMIENTOS

- Conocimientos sobre Leyes, Reglamentos e Instructivos que regulen el Área Financiera y Administrativa del Sector Público.
- Conocimientos sobre Normas de Auditoría Gubernamental y Normas Internacionales de Contabilidad.
- Conocimientos sobre Normas y Regulaciones de Organismos Financieros Internacionales.
- Conocimientos sobre el manejo de hojas electrónicas y procesadores de texto.

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Habilidad para la toma de decisiones.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Facilidad de expresión verbal y escrita.
- Habilidad para trabajar en equipo.

6. OTROS REQUISITOS

- Con iniciativa y creatividad.
- Responsable.
- Dinámico.
- Honesto.
- Buenas relaciones interpersonales.

**UNIDAD TECNICA EJECUTIVA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

NOMBRE DEL PUESTO:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DEPENDENCIA ORGANIZATIVA:

ÁREA DE PROTECCIÓN DE VÍCTIMAS Y TESTIGOS (TÉCNICO ADMINISTRATIVO)

I.- DESCRIPCIÓN:

Proporcionar apoyo administrativo y logístico en el desarrollo de las diferentes actividades que se requieren para la prestación de los servicios generales en la oficina de la zona donde se encuentre asignado.

II.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

1. Elaborar el inventario y realizar constataciones periódicas del activo fijo de la zona donde se encuentre asignado.
2. Supervisar el aseo y ornato de las instalaciones.
3. Colaborar en la distribución de los suministros que se adquieran para el funcionamiento de la oficina en la zona donde se encuentre asignado.
4. Llevar los controles sobre la entrada, salida, traslados y préstamos de mobiliario y equipo de la oficina en la zona donde esté asignado.
5. Informar sobre la necesidad de mantenimiento de la infraestructura utilizada, así como de los bienes institucionales.
6. Plantear la necesidad de materiales, artículos de oficina y otros bienes para el buen funcionamiento de la oficina.
7. Colaborar en el traslado de bienes para la adecuación de casas, albergues u oficinas.
8. Llevar el control y supervisar la utilización de los vehículos y gestionar el mantenimiento oportuno.
9. Las demás funciones que para el cumplimiento de los objetivos institucionales le encomendare realizar el jefe inmediato.

II.- PERFIL DE CONTRATACIÓN:

1. EDUCACIÓN FORMAL
Bachiller.

2. EDUCACIÓN NO FORMAL
Cursos sobre computación, mantenimiento básico de mobiliario y equipo de oficina.
3. EXPERIENCIA LABORAL
Un año en puestos similares.
4. CONOCIMIENTOS
Programas básicos de computación.
Preferiblemente con conocimientos sobre electricidad, albañilería y manejo de herramientas.
5. HABILIDADES Y DESTREZAS
 - Trabajo en equipo.
 - Facilidad para reparaciones menores de mobiliario, equipo e infraestructura.
 - Facilidades de comunicación oral y escrita.
6. OTROS REQUISITOS
 - Iniciativa.
 - Responsabilidad.
 - Discreción.
 - Confiabilidad.
 - Con disponibilidad de horario.

**UNIDAD TECNICA EJECUTIVA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

NOMBRE DEL PUESTO:

AUXILIAR CONTABLE

DEPENDENCIA ORGANIZATIVA:

UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

I.- DESCRIPCIÓN:

Controlar diariamente todas las transacciones financieras de proyectos en ejecución, integrando las cifras de los estados financieros y preparar reportes a la jefatura de la UFI. Realizar los registros correspondientes en el sistema financiero SAFI.

II.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

1. Clasificar diariamente todas las transacciones financieras y presupuestarias, llevando un adecuado control sobre este tipo de movimientos.
2. Preparar los informes que se proporcionarán a las autoridades competentes, los cuales deben contener información suficiente, fidedigna y oportuna.
3. Comprobar que la documentación que respalda las operaciones cumplan con los requisitos exigibles en el orden legal y la normativa vigente.
4. Preparar flujos de efectivo de acuerdo al movimiento financiero de las cuentas, debiendo separar la información por proyecto, en coordinación con Tesorería.
5. Llevar el control del presupuesto según las asignaciones por rubro, actualizando diariamente los movimientos y reprogramaciones que se realicen.
6. Realizar visitas a dependencias internas de la institución con el fin de efectuar verificaciones sobre el uso de fondos y control de los mismos.
7. Colaborar y asistir a las unidades que conforman la Unidad Financiera Institucional.
8. Las demás que para el cumplimiento de los objetivos institucionales le encomendare realizar el jefe inmediato.

III.- PERFIL DE CONTRATACIÓN:

1. EDUCACIÓN FORMAL
Estudiante Universitario a nivel de 4º. Año de Licenciatura en Contaduría Pública o Administración de Empresas.

2. EDUCACIÓN NO FORMAL
 - Curso de Contabilidad Gubernamental (no indispensable).
 - Seminarios y/o cursos sobre la Ley de Administración Financiera del Estado.
3. EXPERIENCIA LABORAL

Tres años de experiencia en cargos similares dentro del sector público o privado, con conocimientos sobre las tres principales áreas de la Unidad Financiera Institucional.
4. CONOCIMIENTOS
 - Leyes, Reglamentos e Instructivos que rigen el Área Financiera del Sector Público.
 - Programas utilitarios de computación.
 - Conocimientos básicos del sistema de Administración Financiera.
5. HABILIDADES Y DESTREZAS
 - Habilidad para: integración de las principales cifras de los estados financieros, control de Ejecución Financiera y Presupuestaria de proyectos.
 - Capacidad de análisis.
 - Destreza en el manejo del contómetro.
6. OTROS REQUISITOS
 - Con iniciativa y creatividad
 - Responsable.
 - Discreto.
 - Dinámico.
 - Buenas relaciones personales.
 - Disponibilidad de horario.

**UNIDAD TECNICA EJECUTIVA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

NOMBRE DEL PUESTO:

AUXILIAR DE ADQUISICIONES

DEPENDENCIA ORGANIZATIVA:

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
INSTITUCIONAL

I.- DESCRIPCIÓN:

Brindar el apoyo en los procesos de adquisiciones y contrataciones requeridos por la institución y de los proyectos en ejecución con fuentes de financiamiento externas.

II.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

1. Colaborar en la preparación de bases de licitación para procesos de adquisición de bienes y servicios.
2. Gestionar la obtención de cotizaciones.
3. Elaborar cuadros comparativos de ofertas.
4. Elaborar órdenes de compra de los bienes y servicios adquiridos.
5. Levantar las actas de recepción total o parcial de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicio, conjuntamente con las Unidades solicitantes o Administradores de órdenes de compra y contratos.
6. Llevar control de solicitudes de procesos de adquisiciones y contrataciones recibidas.
7. Llevar control y mantener actualizado los expedientes de las contrataciones y órdenes de compra.
8. Las demás que para el cumplimiento de los objetivos institucionales le encomendare realizar el jefe inmediato.

II.- PERFIL DE CONTRATACIÓN:

1. EDUCACIÓN FORMAL
Bachiller.
2. EXPERIENCIA LABORAL
Un año de experiencia comprobada en procesos de adquisiciones y contrataciones en el área de la UACI dentro del sector público.

3. CONOCIMIENTOS
 - Ley de Adquisiciones y Contrataciones Públicas y su Reglamento.
 - Conocimientos en Técnicas de Redacción y archivo de documentos.
 - Manejo de Paquetes Utilitarios: Word, Excell, Power Point.

4. HABILIDADES Y DESTREZAS
 - Habilidad para la toma de decisiones.
 - Trabajar bajo objetivos y metas.

5. OTROS REQUISITOS
 - Iniciativa.
 - Responsabilidad.
 - Discreción.
 - Honestidad.
 - Sin restricciones de horario.

**UNIDAD TECNICA EJECUTIVA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

NOMBRE DEL PUESTO: COLABORADOR DE AUDITORIA

DEPENDENCIA ORGANIZATIVA: AUDITORÍA INTERNA

I.- DESCRIPCIÓN:

Colaborar, apoyar y desarrollar las actividades encaminadas a la ejecución de los servicios de auditoría interna, asegurando una gestión operacional, financiera y administrativa eficiente.

II.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

1. Colaborar en la verificación del cumplimiento de los controles internos de las operaciones financieras y administrativas.
2. Revisar registros e informes financieros para verificar la exactitud y confiabilidad de los registros y Estados Financieros.
3. Colaborar en la ejecución de las diferentes fases de auditorías administrativas y financieras de los recursos provenientes de las diferentes fuentes de financiamiento.
4. Colaborar en el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones practicadas por las auditorías de la Corte de Cuentas de la República y auditorías independientes.
5. Presentar a la Auditoría Interna, los informes periódicos, eventuales y finales sobre el resultado de las auditorías realizadas.
6. Colaborar en auditorías a las liquidaciones de fondos de los diferentes proyectos o programas.
7. Las demás que para el cumplimiento de los objetivos institucionales le encomendare realizar el jefe inmediato.

III.- PERFIL DE CONTRATACIÓN:

1. EDUCACIÓN FORMAL
Egresado de Licenciatura en Contaduría Pública.
2. EXPERIENCIA LABORAL
Un año de experiencia comprobada en el área de Auditoría interna o externa, preferentemente en el Sector Público y un año de experiencia en el Área Contable.

3. CONOCIMIENTOS

- Sobre Leyes, Reglamento e Instructivos que regulen el Área Financiera y Administrativa del Sector Público.
- Conocimientos sobre Leyes Tributarias.
- Conocimientos sobre Normas de Auditoria Gubernamental y Normas Internacionales de Auditoria.
- Manejo de programas de computación.

4. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Habilidad para la toma de decisiones.
- Redactar informes técnicos.
- Trabajar en equipo.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Facilidad de expresión verbal y escrita.

5. OTROS REQUISITOS

- Iniciativa.
- Creatividad.
- Responsabilidad.
- Discreción.
- Honestidad.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Sin restricciones de horario.

**UNIDAD TECNICA EJECUTIVA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

NOMBRE DEL PUESTO: COLABORADOR DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIONES.

DEPENDENCIA ORGANIZATIVA: ÁREA DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN

I.- DESCRIPCIÓN:

Servir de enlace y realizar gestiones de cooperación y ayudar en la obtención de bienes y servicios y/o asistencia técnica para contribuir a brindar en mejor forma los servicios de atención a las personas protegidas, así como colaborar con el trabajo comunicacional del Área de Protección de Víctimas y Testigos.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

1. Elaborar y desarrollar un plan de trabajo sobre las actividades a desarrollar en el Área de Protección de Víctimas y Testigos para la gestión y obtención de cooperación y apoyo en beneficio de las personas protegidas.
2. Elaborar y presentar informes trimestrales del cumplimiento de actividades, a las Direcciones del Área de Protección y Medios de Comunicación.
3. Desarrollar acciones relacionadas con la cobertura de medios de comunicación, inherentes a las acciones del Área de Protección, en coordinación con el Director del Área de Medios de Comunicación.
4. Realizar el monitoreo de noticias publicadas en los medios de prensa escrita, relacionado con la gestión del Área de Protección.
5. Servir de enlace de comunicación con las instituciones gubernamentales, empresa privada y/o organismos internacionales con los cuales se realicen gestiones de ayuda y/o cooperación para brindar las medidas de atención de las personas protegidas, dando seguimiento a las mismas.
6. Colaborar en la organización y montaje de conferencias, talleres, capacitaciones o seminarios que desarrolle la UTE.
7. Desarrollar acciones para mejorar y fortalecer la comunicación interna y externa del Área de Protección, en coordinación con la Dirección del Área de Medios de Comunicación.

8. Elaborar y ejecutar en coordinación con los equipos técnicos evaluadores, un plan de actividades de recreación, esparcimiento y capacitación que contribuya a superar el estrés que les genera a las personas protegidas y su grupo familiar por estar en un régimen de protección.
9. Capacitar en el uso de equipo de distorsionador de voz utilizado para las personas protegidas como testigos claves, a aquellas instituciones que lo requieran.
10. Las demás que para el cumplimiento de los objetivos institucionales le encomendaren realizar el Director General de la UTE, el Director del Área de Protección de Víctimas y Testigos o el Director del Área de Medios de Comunicación.

III.- PERFIL DE CONTRATACIÓN:

1. EDUCACIÓN FORMAL
Licenciado en Ciencias de la Comunicación, Relaciones Públicas o Carreras afines.
2. EDUCACIÓN NO FORMAL
Curso básico en manejo de equipo de comunicación y distorsionador de voz (no indispensable).
3. EXPERIENCIA LABORAL
Al menos con dos años de experiencia como Encargado de Prensa o Relaciones Públicas o en puestos similares, en instituciones públicas o privadas.
4. CONOCIMIENTOS
 - Conocimientos en el uso de paquetes utilitarios de computación.
 - Conocimientos en gestión administrativa
5. HABILIDADES Y DESTREZAS
 - Capacidad de redacción de informes.
 - Facilidad de expresión oral y escrita.
 - Capacidad de análisis y síntesis.
6. OTROS REQUISITOS
 - Buena presentación.
 - Con iniciativa y creatividad.
 - Confidencialidad.
 - Buenas relaciones interpersonales.
 - Responsabilidad.
 - Honestidad.
 - Disponibilidad de horario.

**UNIDAD TECNICA EJECUTIVA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

NOMBRE DEL PUESTO: COLABORADOR JURÍDICO

DEPENDENCIA ORGANIZATIVA: ÁREA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y REFORMA LEGAL

I.- DESCRIPCIÓN:

Apoyar el seguimiento de los procesos de reforma legal e institucional; además, brindar asistencia jurídica u otra que se le requiera en el desarrollo de las actividades institucionales y de los esfuerzos de coordinación interinstitucional del Sector.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

1. Colaborar en la organización de las reuniones de los comités y subcomités directivos interinstitucionales, así como los grupos de trabajo que coordina el Área.
2. Participar en el seguimiento de la agenda de reforma legal del Sector de Justicia.
3. Asistir a las demás unidades organizativas de la institución en aspectos de tipo legal y colaborar en la revisión de anteproyectos de leyes, decretos y reglamentos o sus reformas.
4. Colaborar en la elaboración de los informes trimestrales de seguimiento de actividades y de cualquiera otro que sea requeridos por el Área de Educación Pública y Reforma Legal.
5. Las demás que para el cumplimiento de los objetivos institucionales le encomendaren realizar el Director o Sub-Director del Área.

III.- PERFIL DE CONTRATACION:

1. EDUCACIÓN FORMAL
Licenciado en Ciencias Jurídicas, autorizado para el ejercicio de la abogacía en todas sus ramas.
2. EDUCACIÓN NO FORMAL
Curso en Planificación Estratégica (no indispensable).
3. EXPERIENCIA LABORAL
Dos años de desempeño en puestos similares, en instituciones públicas o privadas.
4. CONOCIMIENTOS
 - Conocimientos técnico-jurídicos.
 - Conocimientos sobre el sistema de administración de justicia.
 - Conocimientos de paquetes utilitarios de computación.

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Capacidad de redacción de informes.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Capacidad de análisis y síntesis.

6. OTROS REQUISITOS

- Con iniciativa y creatividad.
- Confidencialidad.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Responsabilidad.
- Honestidad.
- Autorización para el ejercicio de la abogacía.
- Disponibilidad de horario.

**UNIDAD TECNICA EJECUTIVA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

NOMBRE DEL PUESTO:

CONTADOR

DEPENDENCIA ORGANIZATIVA:

UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL.

I.- DESCRIPCIÓN

Recopilar, procesar y registrar las operaciones contables de la Institución de acuerdo a la normativa de la Ley AFI y demás normativa contable.

II.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

1. Procesar y registrar las operaciones diarias, a través de partidas contables, utilizando el sistema autorizado para ello.
2. Emitir libros contables mensuales.
3. Mayorizar las partidas contables.
4. Verificar y actualizar saldos.
5. Revisar y registrar planillas de remuneraciones para cancelación de salarios.
6. Elaborar notas explicativas a estados financieros de junio y diciembre.
7. Actualizar el catálogo de cuentas institucionales.
8. Emitir estados financieros mensuales y presentarlos a Contabilidad Gubernamental.
9. Realizar los cierres contables mensuales y anuales.
10. Elaboración de informes según requerimientos de la institución y de las diferentes Auditorías internas y externas.
11. Elaborar conciliaciones de existencias institucionales de bienes de consumo.
12. Elaborar conciliaciones contables con los registros del activo fijo institucional.
13. Realizar las liquidaciones de los proyectos financiados con fondos externos.
14. Las demás que para el cumplimiento de los objetivos institucionales le encomendare realizar el jefe inmediato.

III.- PERFIL DE CONTRATACIÓN:

1. EDUCACIÓN FORMAL
Estudiante Universitario, Egresado en Contaduría Pública, o contar con amplia experiencia en el área de Contabilidad Gubernamental.
2. EDUCACIÓN NO FORMAL
 - Curso sobre Contabilidad Gubernamental. (Indispensable)
 - Seminario sobre Ley de Administración Financiera del Estado.
3. EXPERIENCIA LABORAL
Cuatro años de experiencia en cargos similares dentro del sector público o privado o en proyectos financiados por organismos internacionales.
4. CONOCIMIENTOS
 - Programas Utilitarios de Computación
 - Conocimientos generales sobre Leyes, Reglamentos e Instructivos que rigen el área financiera del sector público.
5. HABILIDADES Y DESTREZAS
 - Capacidad analítica.
 - Habilidad en la interpretación de estados financieros.
 - Destreza para manejar contómetro.
6. OTROS REQUISITOS
 - Iniciativa y creatividad.
 - Organización.
 - Discreción.
 - Excelente presentación.
 - Capaz de trabajar bajo presión y cumplimiento de metas.
 - Sin problemas de horario.
 - Capacidad para trabajo en equipo.

**UNIDAD TECNICA EJECUTIVA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

NOMBRE DEL PUESTO:	DIRECTOR DEL ÁREA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y REFORMA LEGAL
DEPENDENCIA ORGANIZATIVA:	DIRECCION GENERAL

I.- DESCRIPCIÓN:

Planificar, coordinar y dar seguimiento a las actividades de carácter técnico jurídico en los procesos de reforma legal e institucional relacionados con el Sector de Justicia, así como asesorar y proporcionar apoyo técnico a los programas institucionales de información y educación pública en la materia; además brindar asesoría en materia legal a funcionarios de la institución y de las instituciones que conforman la Comisión Coordinadora del Sector de Justicia, en el marco de las actividades propias que funcionalmente cada uno lleve a cabo como parte de los planes, programas y proyectos aprobados por dicha Comisión.

II.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

1. Organizar y dirigir las reuniones de los comités y subcomités directivos interinstitucionales, así como de los grupos de trabajo que coordine el Área y verificar la ejecución de sus acuerdos.
2. Participar en la elaboración y dar seguimiento a la agenda de reforma legal del Sector de Justicia.
3. Asesorar los contenidos de los programas de divulgación, información y educación pública.
4. Apoyar las actividades de capacitación del Sector de Justicia en el área de reforma legal e institucional.
5. Dar asistencia técnico jurídica a las diferentes áreas de la institución y a la Comisión Coordinadora del Sector de Justicia.
6. Asesorar a la Dirección General en aspectos de tipo legal, así como emitir opinión y revisar anteproyectos de leyes, decretos y reglamentos o sus reformas, a requerimiento de esa Dirección.
7. Elaborar y dar seguimiento al Plan Anual de Trabajo del Área.
8. Coordinar la elaboración de informes trimestrales de seguimiento de actividades, así como de los informes que le sean requeridos.
9. Asignar, controlar y supervisar las actividades del Área.
10. Las demás que para el cumplimiento de los objetivos institucionales le encomendaren realizar el Director General o el Sub-Director General.

III.- PERFIL DE CONTRATACIÓN:

1. EDUCACIÓN FORMAL

Doctor en Jurisprudencia y Ciencias Sociales, o Licenciado en Ciencias Jurídicas, autorizado para el ejercicio de la abogacía y el notariado.

2. EDUCACIÓN NO FORMAL

Curso en Planificación Estratégica.

3. EXPERIENCIA LABORAL

Cinco años en cargos similares dentro del Sector Público.

4. CONOCIMIENTOS

- Conocimientos técnico jurídicos.
- Conocimientos de técnica legislativa.
- Conocimientos en planificación e implementación de reformas legales.
- Conocimientos amplios sobre el Sistema de Administración de Justicia.
- Conocimientos de paquetes utilitarios de computación.

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Habilidad para la toma de decisiones.
- Habilidad para la conducción de grupos de trabajo y comités.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Capacidad de análisis y síntesis.

6. OTROS REQUISITOS

- Con iniciativa y creatividad.
- Dinámico.
- Responsable.
- Honesto.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Disponibilidad de horario.

**UNIDAD TÉCNICA EJECUTIVA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

NOMBRE DEL PUESTO:

DIRECTOR DEL ÁREA DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN

DEPENDENCIA ORGANIZATIVA:

DIRECCIÓN GENERAL

I- DESCRIPCIÓN:

Planificar, organizar, dirigir y coordinar las actividades de comunicación y divulgación institucional; así como coordinar y dar seguimiento a las actividades del Sector de Justicia en temas relacionados con el Área de comunicaciones.

II- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

1. Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Trabajo de su Área, dándole el respectivo seguimiento.
2. Elaborar y ejecutar estrategias de comunicación sobre el quehacer institucional.
3. Organizar y dirigir las reuniones de los comités y subcomités directivos interinstitucionales del área de comunicaciones; así como de los grupos de trabajo que coordine el Área y verificar la ejecución de sus acuerdos.
4. Asesorar a la Dirección General y a las diferentes áreas de la UTE en lo relacionado con protocolo institucional y protocolo de Estado.
5. Representar a la UTE en eventos públicos, cuando así se requiera.
6. Organizar y montar los eventos que desarrolle la UTE, tales como conferencias, seminarios y talleres relacionados con la divulgación jurídica.
7. Gestionar espacios en los medios de comunicación y elaborar comunicados de prensa.
8. Elaborar informes trimestrales de cumplimiento de actividades y aquellos relacionados con las actividades de coordinación que realice con las instituciones del sector de justicia.
9. Producir y revisar estilo de las publicaciones que realice la UTE, coordinando esta labor con las demás áreas involucradas y/o con las instituciones del Sector de Justicia.
10. Dar seguimiento a los procesos de edición de las publicaciones de la institución.
11. Actualizar las secciones de la página Web de la UTE relacionadas con las actividades de comunicación institucional y asesorar comunicacionalmente al resto de unidades sobre la publicación de su información en la misma.
12. Monitorear las noticias publicadas en los medios de comunicación sobre el Sector de Justicia, especialmente las relacionadas con el trabajo que realiza la UTE.

13. Documentar los eventos institucionales (audio, imagen, video) para su archivo o difusión.
14. Implementar las estrategias de distribución y control de las publicaciones que produce la UTE.
15. Administrar los libros y revistas que posee la UTE en su biblioteca.
16. Las demás que para el cumplimiento de los objetivos institucionales le encomendaren realizar el Director General o el Sub-Director General.

III.- PERFIL DE CONTRATACION:

1. EDUCACIÓN FORMAL
Profesional Universitario graduado en Licenciatura en Ciencias de la Comunicación.
2. EDUCACIÓN NO FORMAL
Formación complementaria en el ámbito de las comunicaciones tales como: Diseño Gráfico y Uso de Tecnología en la Comunicación.
3. EXPERIENCIA LABORAL
Cinco años en cargos similares dentro del Sector Público o Privado.
4. CONOCIMIENTOS sobre:
 - Planificación estratégica en el área de comunicación
 - Experiencia de trabajo con medios de comunicación
 - Experiencia en la redacción de materiales de divulgación jurídica
 - conocimiento del uso estratégico de nuevas tecnologías de la información.
 - Experiencia en la producción de publicaciones.
 - Manejo de equipo y paquetes Utilitarios de Computación.
 - Manejo de equipo básico de comunicación.
5. HABILIDADES Y DESTREZAS
 - Toma de decisiones.
 - Capacidad de liderazgo
 - Conducción de grupos de trabajo.
 - Facilidad de expresión oral y escrita.
 - Capacidad de análisis y síntesis.
 - Habilidad para establecer y mantener relaciones estratégicas.
6. OTROS REQUISITOS
 - Responsable.
 - Con iniciativa y creatividad.
 - Con honestidad y discreción
 - Con apertura a la innovación y el cambio.
 - Excelentes relaciones interpersonales
 - Con disposición a trabajar bajo presión.
 - Disponibilidad para desplazarse al interior del país.
 - Sin restricciones de horario.

**UNIDAD TECNICA EJECUTIVA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

NOMBRE DEL PUESTO:	DIRECTOR DEL ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL.
DEPENDENCIA ORGANIZATIVA:	DIRECCIÓN GENERAL

I- DESCRIPCIÓN:

Dirigir y coordinar las actividades de planificación y fortalecimiento institucional, gestionar recursos técnicos y financieros para la ejecución de proyectos, así como proporcionar asistencia técnica a las instituciones del Sector de Justicia.

II- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

1. Dirigir la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Trabajo del Área; así como consolidación del Plan Anual de Trabajo Institucional.
2. Dirigir la formulación y el seguimiento de la Política Nacional del Sector de Justicia, así como los planes, programas y proyectos institucionales y sectoriales en todo el Sector de Justicia.
3. Gestionar y negociar recursos técnicos y financieros para el fortalecimiento de la Institución y del Sector de Justicia.
4. Organizar y dirigir las reuniones de los Comités Directivos Interinstitucionales, Subcomités y Grupos de Trabajo que coordina el Área; así como verificar la ejecución de los acuerdos.
5. Elaborar documentos técnicos requeridos por los proyectos o actividades que desarrolle, así como los solicitados por la Dirección o Sub-dirección General.
6. Brindar asistencia técnica y dar lineamientos en materia de planificación, monitoreo, seguimiento, administración de riesgos y evaluación de resultados, a las instituciones del Sector de Justicia en lo relativo a proyectos de carácter sectorial.
7. Dirigir la planificación y realización de eventos de capacitación en temas y áreas inherentes a la planificación.
8. Elaborar y consolidar informes periódicos de actividades realizadas por la Institución, o sectoriales, así como aquellos otros aspectos requeridos por organismos nacionales e internacionales.
9. Asignar, controlar y supervisar las actividades del Área.

10. Las demás que para el cumplimiento de los objetivos institucionales le encomendaren realizar el Director General o Sub-Director General.

III.- PERFIL DE CONTRATACIÓN:

1. EDUCACIÓN FORMAL
Profesional Universitario, graduado en alguna de las siguientes carreras: Relaciones Internacionales, Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial, u otras Ingenierías o carreras afines a la administración de proyectos y gestión de recursos.
2. EDUCACIÓN NO FORMAL
Curso en Planificación Estratégica, Gestión de Proyectos, Cooperación Internacional.
3. EXPERIENCIA LABORAL
Cinco años en cargos similares dentro del Sector Público o Privado.
4. CONOCIMIENTOS
 - Conocimientos en Planificación, programación y diseño de proyectos.
 - Conocimientos en Planificación y programación presupuestaria.
 - Conocimientos sobre Administración y Gestión de Proyectos con Instituciones Internacionales (Gestión de la cooperación Internacional)
 - Conocimiento del enfoque de género.
 - Conocimientos de diseño y aplicación de metodologías de investigación social, evaluación y seguimiento de proyectos.
 - Conocimientos de Paquetes Utilitarios de Computación.
5. HABILIDADES Y DESTREZAS
 - Habilidad para la toma de decisiones.
 - Habilidad para la conducción y seguimiento de grupos de trabajo.
 - Facilidad de expresión oral y escrita.
 - Capacidad de análisis y síntesis.
6. OTROS REQUISITOS
 - Con iniciativa y creatividad.
 - Dinámico.
 - Responsable.
 - Honesto.
 - Buenas relaciones interpersonales.
 - Disponibilidad de horarios.

**UNIDAD TECNICA EJECUTIVA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR DEL ÁREA DE PROTECCIÓN DE VÍCTIMAS Y TESTIGOS

DEPENDENCIA ORGANIZATIVA: DIRECCIÓN GENERAL

I.- DESCRIPCIÓN:

Planificación, organización, dirección, supervisión y control del manejo de los recursos humanos, financieros y logístico para el buen funcionamiento del Área Protección de Víctimas y Testigos, así como ejecutar y cumplir los acuerdos y directrices de la Dirección General.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

1. Coordinar las actividades del Área de Protección a Víctimas y Testigos.
2. Elaborar y presentar para su aprobación los planes de Trabajo del Área de Protección.
3. Administrar en forma efectiva los bienes y servicios con que cuenta el Área de Protección.
4. Promover y fortalecer el proceso de desarrollo administrativo del Área.
5. Coordinar la formulación de políticas y estrategias para el Área de Protección.
6. Establecer mecanismos de control para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Área.
7. Autorizar requisiciones de bienes y servicios para el funcionamiento del Área.
8. Administrar eficientemente los recursos asignados, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de la UTE
9. Garantizar el cumplimiento de la Ley Especial para la Protección de Víctimas y Testigos y sus reglamentos.
10. Presentar anualmente ante la Dirección General de la UTE el proyecto de presupuesto de funcionamiento e inversión de su Área y vigilar que se cumpla lo presupuestado.
11. Participar con las correspondientes dependencias de la UTE, en las gestiones necesarias para la contratación del personal de su Área, incluyendo la administración del mismo.

12. Autorizar los gastos financieros para las actividades de su Área, ya sean recursos provenientes del presupuesto general, donaciones o de cualquier otra fuente, siguiendo los procedimientos legales establecidos.
13. Dictar lineamientos para garantizar seguridad de los sistemas administrativos y de información utilizados en su Área.
14. Definir lineamientos de trabajo para cada una de los elementos de organización que conforman el Área de Protección.
15. Brindar seguimiento a las labores que se realizan en el Área de Protección, presentando los informes correspondientes a la Dirección General y/o la Comisión Coordinadora.
16. Atender los requerimientos de Trabajo establecidos por el Director General de la UTE o la Comisión Coordinadora.
17. Todas aquellas que determine la Ley y su Reglamento o las que para el cumplimiento de los objetivos institucionales le encomendaren realizar el Director General o Sub-Director General.

III.- PERFIL DE CONTRATACIÓN:

1. EDUCACIÓN FORMAL
Licenciado en Ciencias Jurídicas, autorizado para el ejercicio de la abogacía y el notariado.
2. EDUCACIÓN NO FORMAL
Derechos Humanos y Programas de Computación.
3. EXPERIENCIA LABORAL
Cinco años en puestos similares o en instituciones que conforman el sector justicia, desempeñando funciones relacionadas en el área penal.
4. CONOCIMIENTOS
Conocimiento en Administración Pública y preferentemente también en aspectos de seguridad de personas y Leyes Administrativas.
5. HABILIDADES Y DESTREZAS
 - Trabajo en equipo y manejo de conflictos.
 - Capacidad de liderazgo.
6. OTROS REQUISITOS
 - Disciplinado, Responsable y Discreto.
 - Estable emocionalmente
 - Con buenas relaciones interpersonales
 - Con disponibilidad de horarios
 - Con capacidad para trabajar bajo presión

**UNIDAD TECNICA EJECUTIVA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

NOMBRE DEL PUESTO:

DIRECTOR GENERAL

DEPENDENCIA ORGANIZATIVA:

COMISIÓN COORDINADORA DEL SECTOR DE JUSTICIA (CCSJ)

I. DESCRIPCIÓN:

Hacer cumplir las decisiones de la Comisión Coordinadora, actuar en representación de la Unidad Técnica Ejecutiva, así como planificar, coordinar y supervisar las actividades técnicas, administrativas y financieras de la Institución.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

1. Cumplir y hacer cumplir las decisiones y acuerdos de la Comisión Coordinadora, así como las atribuciones y funciones que a la Unidad Técnica Ejecutiva corresponden.
2. Actuar en representación de la Unidad ante las instituciones Estatales, Nacionales e Internacionales, Organismos Nacionales u otros Organismos o personas de derecho privado, con las cuales tenga que relacionarse.
3. Planificar, coordinar y supervisar a nivel general y superior de la Unidad, las actividades técnicas, administrativas, financieras y programáticas de la misma.
4. Nombrar a los funcionarios y empleados de la Unidad, mediante concurso de mérito y antecedentes; y removerlos por causas legales.
5. Ordenar la contratación de bienes y servicios requeridos por la Unidad.
6. Administrar el patrimonio de la Unidad.
7. Ejercer la administración del personal de la Unidad.
8. Coordinar la elaboración del Presupuesto Especial y régimen de salarios de la Unidad para cada ejercicio fiscal, la memoria de labores, estados financieros y someterlos a la aprobación de la Comisión Coordinadora.
9. Efectuar las convocatorias para reuniones de la Comisión Coordinadora, actuar en ellas como Secretario Ejecutivo y Relator, con voz pero sin voto y llevar el libro de actas correspondiente.
10. Dirigir, previo encargo de la Comisión Coordinadora, las reuniones de los Comités, Subcomités y grupos de trabajo que se integren relacionados con el Sector de Justicia y cuyo funcionamiento haya aprobado dicha Comisión.

11. Discutir con la Comisión Coordinadora, la implementación de los diversos sistemas de trabajo, que fueren necesarios para el logro de los objetivos.
12. Informar periódicamente a la Comisión Coordinadora sobre el proceso de desarrollo de los planes, programas y proyectos que se estuvieren ejecutando dentro del Sector de Justicia.
13. Coordinar las reuniones de trabajo que con las distintas comisiones de la Asamblea Legislativa y Comisión Coordinadora se efectuaren.
14. Llevar el libro de Acuerdos que corresponden a las funciones propias de la Dirección General de la UTE.
15. Proporcionar la asistencia técnica jurídica que la Asamblea Legislativa requiera, en Proyectos o materias que se relacionen con las instituciones del Sector de Justicia.

III.- PERFIL DE CONTRATACIÓN:

1. EDUCACIÓN FORMAL
Abogado de la República.
2. EDUCACIÓN NO FORMAL
 - Curso de Planeación Estratégica.
 - Curso de Administración Pública.
 - Curso de Alta Gerencia.
3. EXPERIENCIA LABORAL
Reunir los requisitos exigidos por la Constitución de la República para ejercer el cargo de Magistrado de la Corte Suprema de Justicia.
4. CONOCIMIENTOS
 - Conocimientos de la normativa relacionada con la Administración de Fondos Públicos.
 - Conocimientos sobre la problemática, necesidades y funciones del Sector de Justicia.
 - Conocimientos sobre el Sistema de Administración de Justicia de El Salvador.
 - Conocimientos en la Administración de Proyectos y Programas financiados por Organismos Internacionales.
 - Conocimientos en la Formulación y Revisión de Anteproyectos de Leyes, Decretos o Reglamentos.
 - Conocimientos en la Implementación de Reformas Legales.
 - Conocimientos en Paquetes Utilitarios de Computación.
5. HABILIDADES Y DESTREZAS
 - Habilidad para la toma de decisiones.
 - Capacidad para dirigir recursos humanos.
 - Facilidad de expresión verbal y escrita.
 - Capacidad de análisis y síntesis.
 - Habilidad de negociación.
 - Capacidad para la conducción de grupos de trabajo y comités.
 - Capacidad de liderazgo.

6. CONDICIONES PERSONALES

Edad: Mayor de 40 años.

7. OTROS REQUISITOS

- Con iniciativa y creatividad.
- Dinámico.
- Responsable.
- Honesto.
- Buenas relaciones interpersonales.

**UNIDAD TECNICA EJECUTIVA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

NOMBRE DEL PUESTO: ENCARGADO DE ACTIVO FIJO Y ALMACÉN

DEPENDENCIA ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

I.- DESCRIPCIÓN

Desarrollar las actividades relacionadas con la administración, registro, control y mantenimiento del activo fijo de la institución, las existencias en el almacén y proveer de todos los servicios generales y de apoyo logístico a todas las áreas, departamentos y unidades organizativas de la institución, facilitándoles el desarrollo de sus funciones. También será responsable de la distribución, manejo y control del combustible y del control de los vehículos de las oficinas centrales de la institución.

II.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

1. Coordinar con el Gerente del Departamento Administrativo la preparación de la información para las compras de materiales y suministros para el abastecimiento de las necesidades de las oficinas centrales de la institución.
2. Realizar las gestiones para la contratación de los servicios de mantenimiento para los equipos y vehículos que estén al servicio de las oficinas centrales de la institución.
3. Controlar los mantenimientos preventivos o correctivos realizados a los vehículos y demás activo fijo utilizado en las oficinas centrales de la institución.
4. Verificar periódicamente el estado y uso de los vehículos que estén al servicio en las oficinas centrales de la institución e informar al Gerente Departamento Administrativo cualquier problema o falla detectada.
5. Ejecutar diversas tareas de apoyo logístico y proveer a todas las dependencias de la institución de los bienes o servicios para el facilitarles el cumplimiento de las actividades planificadas.
6. Verificar que los Técnicos Administrativos efectúen los registros del activo fijo por el traslado entre usuarios de la misma zona donde se encuentren asignados.
7. Realizar el cargo y descargo del activo fijo institucional y bienes de consumo de los controles administrativos, conforme a los procedimientos internos de la institución.
8. Llevar el control administrativo del activo fijo institucional y de los bienes de consumo y combustible que tenga a cargo para su manejo.
9. Realizar la constatación física del activo fijo institucional, coordinando esta actividad con los Técnicos Administrativos de cada oficina regional del Área de Protección y presentar informe al Gerente Departamento Administrativo sobre los resultados de la constatación.

10. Realizar la constatación física de los bienes de consumo administrados en las oficinas centrales de la UTE y presentar el informe correspondiente al Gerente Departamento Administrativo sobre los resultados de la constatación.
11. Informar oportunamente al Gerente del Departamento Administrativo sobre la situación de pérdida, extravío o deterioro de activo fijo institucional o bienes de consumo, para el correspondiente trámite de descargo.
12. Recibir las solicitudes de materiales de bodega y realizar las entregas a cada dependencia en las oficinas centrales de la institución.
13. Elaborar, tramitar y presentar a la UACI las requisiciones de bienes y servicios correspondientes al Departamento Administrativo para la gestión pertinente.
14. Realizar reparaciones locativas para mantener en buenas condiciones ambientales las oficinas centrales de la UTE y velar por el ornato y aseo de las instalaciones.
15. Las demás que para el cumplimiento de los objetivos institucionales le encomendare realizar el jefe inmediato.

III.- PERFIL DE CONTRATACIÓN:

1. EDUCACIÓN FORMAL
Estudios universitarios o egresado, preferiblemente en una de las siguientes áreas: de Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Economía, Computación o Contaduría Pública.
2. EDUCACIÓN NO FORMAL
Curso de Paquetes Utilitarios de Computación.
3. EXPERIENCIA LABORAL
Dos años en cargos similares dentro del Sector Público o Privado.
4. CONOCIMIENTOS
 - Manejo de activo fijo e inventarios del almacén.
 - Normatima de Contabilidad Gubernamental y de la Corte de Cuentas de la República.
5. HABILIDADES Y DESTREZAS
 - Toma de decisiones.
 - Trabajo en equipo.
 - Capacidad de análisis y elaboración de informes.
6. OTROS REQUISITOS
 - Iniciativa y creatividad
 - Responsable y honesto
 - Dinámico.
 - Buenas relaciones interpersonales
 - Sin restricciones de horario.

**UNIDAD TECNICA EJECUTIVA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

NOMBRE DEL PUESTO:

ENCARGADO DE ADMINISTRACIÓN

DEPENDENCIA ORGANIZATIVA:

ÁREA DE PROTECCIÓN DE VÍCTIMAS Y TESTIGOS

I.- DESCRIPCIÓN:

Planificar, coordinar, dirigir y supervisar la prestación de los servicios administrativos y generales del Área de Protección de Víctimas y Testigos, así como realizar visitas periódicas a las distintas oficinas regionales, para verificar el trabajo administrativo y su funcionamiento, coordinando acciones que sean necesarias con los técnicos administrativos, para mejorar la prestación de los servicios a las personas sujetas al régimen de protección.

II.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

1. Coordinar con el Gerente Departamento Administrativo los requerimientos de los bienes de consumo, combustible y otros servicios del Área de Protección que faciliten el trámite para la gestión de compra institucional.
2. Supervisar que la administración del activo fijo se lleve adecuadamente en cada oficina regional.
3. Coordinar con los Técnicos Administrativos y Encargado de Activo Fijo y Almacén que se efectúen las constataciones físicas del activo fijo ubicado en cada oficina regional.
4. Verificar que el Encargado de Bodega Ad-honorem y Encargado de la Distribucion del Combustible Ad-honorem, lleven los controles adecuados de los bienes de consumo y combustible y que presenten los informes oportunamente a Contabilidad.
5. Coordinar con los Técnicos Administrativos los trámites para la contratación de las casas de seguridad y albergues de la zona donde estén asignados.
6. Supervisar y autorizar la distribución y uso del suministro de bienes de consumo y combustible que se requiera para el funcionamiento y atención de las personas sujetas al régimen de protección de cada oficina regional.
7. Efectuar mensualmente o cuando se estime necesario visitas de supervisión y seguimiento a las diferentes oficinas regionales del Área de Protección a nivel nacional, para verificar el trabajo del personal administrativo y su funcionamiento.
8. Elaborar y presentar informes periódicos al Director del Área de Protección, sobre acciones de personal, administración de bienes y otros aspectos administrativos.

9. Coordinar con el Encargado de Recursos Humanos aspectos relacionados con las acciones de personal que fueren necesario ejecutar.
10. Las demás que para el cumplimiento de los objetivos institucionales le encomendaren realizar el Director o Sub-Director del Área de Protección.

III.- PERFIL DE CONTRATACIÓN

1. EDUCACIÓN FORMAL
Profesional Universitario en una de las siguientes carreras: Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Economía, Computación.
2. EDUCACIÓN NO FORMAL
Cursos sobre programas básicos de computación.
3. EXPERIENCIA LABORAL
Tres años en jefaturas en áreas administrativas del sector público o privado.
4. CONOCIMIENTOS
Conocimiento en Administración Pública y Seguridad Ocupacional.
Conocimiento en la normativa gubernamental.(LACAP, LEY AFI y su Reglamento)
Normativa de la Corte de Cuentas de la República.
5. HABILIDADES Y DESTREZAS
 - Toma de decisiones.
 - Dirigir equipos de trabajo.
 - Facilidad de expresión verbal y escrita.
 - Capacidad de análisis y elaboración de informes.
6. OTROS REQUISITOS
 - Iniciativa y creatividad.
 - Liderazgo.
 - Discreción.
 - Confiabilidad.
 - Buenas relaciones personales
 - Sin restricciones de horario.
 - Disponibilidad para desplazarse al interior del país.

**UNIDAD TECNICA EJECUTIVA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

NOMBRE DEL PUESTO: ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS

DEPENDENCIA ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

I.- DESCRIPCIÓN:

Planificar, organizar y ejecutar las actividades relacionadas con la administración del personal de la Institución, registrando sus acciones y llevando los controles necesarios sobre ello; asimismo, coordinar y gestionar en el Ministerio de Hacienda las actividades que correspondan, previa obtención de la autorización institucional.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

1. Gestionar la refrenda para la renovación de los contratos del personal ante el Ministerio de Hacienda.
2. Preparar la información para gestionar la autorización de las contrataciones de personal ante el Ministerio de Hacienda.
3. Participar en los procesos de selección de personal a contratar en plazas vacantes o nuevas contrataciones.
4. Elaborar, administrar, actualizar y controlar los expedientes del personal de la UTE.
5. Manejar en el Sistema Integrado de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda (SIRH).
6. Elaborar planillas de pago de salarios en el Sistema Integrado de Recursos Humanos Institucional (SIRHI).
7. Elaborar planillas de AFP's, INPEP, IPSFA e ISSS y presentarlas a la Tesorería Institucional.
8. Coordinar el proceso de evaluación del desempeño y preparar el informe para el Director General.
9. Elaborar un Programa Anual de Capacitaciones para el personal de la UTE.
10. Controlar la asistencia del personal mediante los sistemas de marcación establecidos correspondiente a los empleados de las oficinas centrales de la UTE, así como contabilizar las llegadas tarde y descuentos del personal de la institución para se aplicados en las planillas de salario mensual.
11. Preparar y distribuir a las jefaturas, los informes sobre asistencia de personal.
12. Tramitar los Acuerdos de Dirección General relacionados con permisos personales, estudios, licencias, renuncias e incapacidades del personal de la institución, así como llevar el control de los mismos.

13. Realizar el trámite ante el Ministerio de Hacienda sobre seguro colectivo de vida del personal.
14. Elaborar las constancias de trabajo y sueldo que sean requeridas por los interesados.
15. Elaborar notas y efectuar las notificaciones relacionadas con las acciones de personal.
16. Apoyar al Gerente Departamento Administrativo en la elaboración de notas, informes y otros documentos administrativos.
17. Las demás que para el cumplimiento de los objetivos institucionales le encomendaren realizar el Director General, Sub-Director General o Gerente Departamento Administrativo.

III.- PERFIL DE CONTRATACIÓN:

1. EDUCACIÓN FORMAL
Preferiblemente egresado universitario en una de las siguientes carreras: Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Psicología, Ciencias Sociales o carreras afines.
2. EDUCACIÓN NO FORMAL
Manejo de Paquetes Utilitarios de Computación, máquina de escribir, fax, calculadora, fotocopidora.
3. EXPERIENCIA LABORAL
Dos años en cargos administrativos.
Preferentemente con experiencia relacionada con la administración de recursos humanos, dentro del sector público o privado.
4. CONOCIMIENTOS
 - Legislación Laboral.
 - Elaboración de planillas.
 - Elaboración de Planes de Trabajo.
 - Leyes y reglamentos del Ministerio de Hacienda, relacionados con la administración de personal.
5. HABILIDADES Y DESTREZAS
 - Redacción de informes y notas.
 - Habilidad en la toma de decisiones.
 - Capacidad de trabajo en equipo.
6. OTROS REQUISITOS
 - Iniciativa
 - Creatividad
 - Responsable.
 - Discreto.
 - Buenas relaciones interpersonales.
 - Sin restricciones de horario.

**UNIDAD TECNICA EJECUTIVA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

NOMBRE DEL PUESTO: GERENTE DEL DEPARTAMENTO DE
INFORMÁTICA

DEPENDENCIA ORGANIZATIVA: DIRECCIÓN GENERAL

I.- DESCRIPCIÓN:

Planificar, organizar, coordinar y supervisar las actividades sobre la operatividad de las tecnologías y sistemas de información, seguridad y comunicación, así como diseñar y sistematizar los procesos de la institución, para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

II.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

1. Definir políticas o procedimientos relacionados con los recursos informáticos de la institución.
2. Elaborar, coordinar, supervisar y dar seguimiento a los planes de trabajo del Departamento de Informática.
3. Apoyar técnicamente a las instituciones del Sector de Justicia en el área de Informática cuando sea requerido.
4. Especificar las características de los equipos informáticos, de comunicaciones y de seguridad, así como del software que sea necesario adquirir.
5. Definir la estructura de operación de las tecnologías y sistemas de información y comunicación de la UTE.
6. Elaborar bases de datos de las aplicaciones informáticas que permitan la administración de la información de las diferentes oficinas con que cuenta la UTE.
7. Diseñar y establecer las medidas de seguridad, protección y respaldo de la información de la UTE que se maneje en forma digital.
8. Elaborar, divulgar y actualizar un plan de contingencia para la protección, manejo, actualización y recuperación de información digital de la UTE, así como de los equipos y sistemas informáticos.
9. Administrar la operatividad de las tecnologías y sistemas de información, seguridad y comunicaciones.
10. Diseñar y programar en los sistemas informáticos, las autorizaciones de acceso e incluir, bitácoras de utilización y acceso a la información contenida en las bases de datos, especialmente en el Área de Protección de Víctimas y Testigos.
11. Supervisar el uso adecuado de los recursos informáticos por parte de los operadores ó usuarios de la UTE.

12. Gestionar y coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y sistemas de información, seguridad y comunicaciones.
13. Brindar apoyo a todas las dependencias de la UTE, en aspectos relacionados con los sistemas informáticos.
14. Diseñar, desarrollar e implementar de acuerdo a las capacidades institucionales aplicaciones informáticas y bases de datos que se requieran en la UTE.
15. Las demás que para el cumplimiento de los objetivos institucionales le encomendaren realizar el Director General o Sub-Director General.

III.- PERFIL DE CONTRATACIÓN:

- 1 EDUCACIÓN FORMAL
Graduado Universitario en una de las siguientes carreras: Ingeniería en Sistemas, Licenciatura en Informática o similares.
- 2 EDUCACIÓN NO FORMAL
 - Instalación, configuración y mantenimiento de redes de datos informáticas.
 - Mantenimiento de computadoras u otros equipos informáticos.
 - Uso y mantenimiento de equipos de comunicación de datos informáticos.
 - Análisis, Diseño, desarrollo e implementación de sistemas informáticos.
- 3 EXPERIENCIA LABORAL
Cinco años como mínimo laborando como Programador Analista, Administrador de Redes y Webmaster en el sector público o privado.
- 4 CONOCIMIENTOS
 - Creación y administración de sistemas informáticos y bases de datos.
 - Diseño de sistemas de seguridad para acceso a información.
 - Programación en lenguajes: Visual FoxPro, SQL Server, Visual Basic, desarrollo web y otros.
- 5 HABILIDADES Y DESTREZAS
 - Toma de decisiones.
 - Elaboración de planes de trabajo
 - Trabajo en equipo.
- 6 OTROS REQUISITOS
 - Dinámico, creativo y con iniciativa.
 - Discreción.
 - Confiabilidad.
 - Buenas relaciones personales.
 - Disponibilidad de horario.
 - Sin restricciones para desplazarse a nivel nacional.

**UNIDAD TECNICA EJECUTIVA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

NOMBRE DEL PUESTO: GERENTE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

DEPENDENCIA ORGANIZATIVA: DIRECCIÓN GENERAL

I.- DESCRIPCIÓN:

Planificar, organizar, dirigir y coordinar las gestiones administrativas y de servicios generales de la institución, brindando el apoyo logístico a las demás dependencias de la institución, a fin de facilitarles el desarrollo de sus actividades.

II.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

1. Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Trabajo del Departamento Administrativo, dándole el respectivo seguimiento.
2. Elaborar informes trimestrales sobre el desarrollo y cumplimiento del plan de trabajo del Departamento.
3. Coordinar con el Encargado de Administración del Área de Protección de Víctimas y Testigos, los requerimientos de bienes de consumo, combustible y otros servicios que faciliten el trámite de la gestión de compras institucional.
4. Coordinar con el Encargado de Activo Fijo y Almacén, el apoyo administrativo y logístico que sea requerido por las distintas dependencias de la UTE, con el propósito de facilitarles el desarrollo de sus actividades.
5. Coordinar con el Encargado de Activo Fijo y Almacén los requerimientos de bienes y servicios para atender las necesidades de funcionamiento de las oficinas centrales de la institución.
6. Coordinar con el Encargado del Activo Fijo y Almacén que se realice la constatación física del activo fijo institucional y bienes de consumo administrados en las oficinas centrales de la institución.
7. Realizar las gestiones administrativas para el descargo, donación o destrucción de activo fijo institucional conforme a los procedimientos internos.
8. Coordinar con el Encargado de Activo Fijo y Almacén que se realice el registro administrativo por el descargo o donación de activo fijo institucional.
9. Velar porque que se administre adecuadamente el suministro del combustible y utilización de los vehículos asignados para las oficinas centrales de la institución.
10. Coordinar con el Encargado de Recursos Humanos y demás dependencias de la institución, las gestiones y trámites administrativos para la selección y contratación de personal.

11. Coordinar con el Encargado de Recursos Humanos la elaboración y ejecución de un Programa Anual de Capacitaciones.
12. Colaborar en la actualización de manuales, instructivos o cualquier otra normativa interna según necesidades de la institución.
13. Normar los procesos que sean competencia del Departamento Administrativo y brindar la cooperación que sea necesaria a las demás áreas en que le sea requerido.
14. Brindar apoyo administrativo y logístico a los requerimientos que presenten las instituciones del sector de justicia, para la ejecución de proyectos, programas y actividades comunes.
15. Gestionar la contratación y administrar las diferentes pólizas de seguros con que cuenta la institución.
16. Las demás que para el cumplimiento de los objetivos instituciones le encomendaren realizar el Director General o Sub-Director General.

III.- PERFIL DE LA CONTRATACIÓN:

1. EDUCACIÓN FORMAL
Graduado Universitario en alguna de las siguientes carreras: Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial, y/o carreras afines.
2. EDUCACIÓN NO FORMAL
 - Curso sobre Administración de Recursos Humanos.
 - Curso de Paquetes Utilitarios de Computación.
3. EXPERIENCIA LABORAL
Tres años en cargos similares, dentro del Sector Público o Privado.
4. CONOCIMIENTOS
 - Administración de Recursos Humanos.
 - Normativa legal relacionada con la Administración, Adquisiciones y control de bienes.
 - Normativa sobre la Corte de Cuentas de la República, Ley AFI y su Reglamento.
5. HABILIDADES Y DESTREZAS
 - Dirigir personal.
 - Trabajo en equipo.
 - Facilidad de expresión verbal y escrita.
 - Capacidad de análisis y elaboración de informes.
6. OTROS REQUISITOS
 - Iniciativa y creatividad
 - Responsable y dinámico.
 - Honesto y discreto.
 - Buenas relaciones interpersonales.
 - Sin restricciones de horario.

**UNIDAD TECNICA EJECUTIVA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

DEPENDENCIA ORGANIZATIVA: DIRECCION GENERAL

I.- DESCRIPCIÓN:

Administrar y ejecutar los procesos de adquisición de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la Institución, de conformidad a las disposiciones establecidas en el marco legal vigente.

II.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

1. Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas establecidas por la UNAC, y ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones objetos de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, tramitando la compra desde la fase de solicitud a la de adjudicación.
2. Constituir el enlace entre la UNAC y 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.
3. Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Trabajo de su Unidad, dándole el respectivo seguimiento.
4. Elaborar en coordinación con la Unidad Financiera Institucional (UFI), la programación anual de las compras y compatibilizarlo con la ejecución presupuestaria.
5. Verificar con la UFI las asignaciones presupuestarias, previo a la iniciación de todo proceso de concurso o licitación para la contratación de obras, bienes y servicios.
6. Adecuar conjuntamente con la Unidad solicitante, las bases de licitación o de concurso, de acuerdo a los manuales y guías proporcionados por la UNAC, según el tipo de contratación a realizar.
7. Realizar la recepción y apertura de ofertas y levantar el acta respectiva.
8. Ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, así como llevar el expediente respectivo de cada una.
9. Solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición y contratación.
10. Levantar las actas de recepción total o parcial de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicio, conjuntamente con las Unidades solicitantes o Administradores de órdenes de compra y contratos.

11. Llevar el control y la actualización del banco de datos institucional de ofertantes y contratistas.
12. Mantener actualizado el registro de contratistas, especialmente cuando las obras, bienes o servicios no se ajusten a lo contratado o el contratista incurra en cualquier infracción, con base a evaluaciones de cumplimiento de contratos, debiendo informar por escrito al Titular de la Institución.
13. Calificar a los potenciales ofertantes nacionales o extranjeros, así como, revisar y actualizar la calificación, al menos una vez al año.
14. Informar periódicamente al Titular de la Institución de las contrataciones que se realicen.
15. Brindar a la Comisión de Evaluación de Ofertas la asistencia que precise el cumplimiento de sus funciones.
16. Supervisar, vigilar y establecer controles de inventarios, de conformidad a los mecanismos establecidos en el Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones.
17. Proporcionar oportunamente a la UNAC toda información requerida por ésta.
18. Normar los procesos de adquisiciones y contrataciones de obra, bienes y servicios de la institución.
19. Cumplir y hacer cumplir todas las demás responsabilidades que se establezcan en la LACAP y su reglamento.
20. Las demás que para el cumplimiento de los objetivos instituciones le encomendaren realizar el Director General o Sub-Director General.

III.- PERFIL DE CONTRATACION:

1. EDUCACIÓN FORMAL
Graduado Universitario en alguna de las siguientes carreras: Administración de Empresa, Contaduría Pública o carreras afines.
2. EDUCACIÓN NO FORMAL
 - Curso sobre la Ley de Adquisiciones y Contrataciones Públicas.
 - Curso sobre Procedimientos de Contrataciones con organismos nacionales e internacionales (no indispensable).
 - Curso de Paquetes Utilitarios de Computación.
3. EXPERIENCIA LABORAL
Tres años en cargos similares dentro del Sector Público o Privado.
4. CONOCIMIENTOS
 - Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento.
 - Ley de la Corte de Cuentas de la República
 - Ley AFI y su Reglamento.

5. HABILIDADES Y DESTREZAS
 - Habilidad para trabajar en equipo.
 - Toma de decisiones.
 - Facilidad de expresión verbal y escrita.
 - Capacidad de análisis y elaboración de informes.

6. OTROS REQUISITOS
 - Salvadoreño por Nacimiento.
 - Iniciativa y creatividad.
 - Responsable y dinámico.
 - Honesto.
 - Discreto.
 - Buenas relaciones interpersonales.
 - Disponibilidad de horarios.

**UNIDAD TECNICA EJECUTIVA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

DEPENDENCIA ORGANIZATIVA: DIRECCIÓN GENERAL

I.- DESCRIPCIÓN:

Planificar, coordinar, asesorar, dirigir y supervisar las actividades financieras del ciclo presupuestario, velando por el cumplimiento de las normas y reglamentos definidos por el Sistema de Administración Financiera (SAFI).

II.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

1. Coordinar la elaboración de la programación y ejecución presupuestaria, documento de avance de compromisos presupuestarios, solicitud de fondos, comprobantes de egreso fiscal.
2. Proporcionar asesoría financiera a las autoridades superiores de la Institución.
3. Coordinar la formulación del Presupuesto Especial de la Institución.
4. Formular y dar seguimiento al Plan Anual de Trabajo de la Unidad.
5. Coordinar la información de informes trimestrales.
6. Velar por la aplicación de las normas y procedimientos de control interno de las operaciones financieras.
7. Colaborar en las Negociaciones de recursos externos para desarrollar proyectos dentro de las instituciones del Sector de Justicia.
8. Dar seguimiento a observaciones emitidas por las auditorías internas o externas realizadas.
9. Coordinar con la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional los requerimientos de bienes y servicios de la Institución.
10. Proponer normativas y lineamientos internos que regulen el funcionamiento del ciclo presupuestario.
11. Elaborar informes de formulación, ejecución presupuestaria y estados de situación financiera.
12. Coordinar los ajustes y reprogramaciones al Presupuesto Especial
13. Elaborar informes sobre la ejecución de la inversión.

14. Las demás que para el cumplimiento de los objetivos instituciones le encomendaren realizar el Director General o Sub-Director General.

III.- PERFIL DE CONTRATACIÓN

1. EDUCACIÓN FORMAL
Graduado en alguna de las siguientes carreras: Administración de Empresa, Contaduría Pública o carreras afines.
2. EDUCACIÓN NO FORMAL
 - Capacitación en el Sistema de Administración Financiera Integrada.
 - Curso en Administración Pública.
 - Curso de Paquetes Utilitarios de Computación.
3. EXPERIENCIA LABORAL
Cinco años en cargos similares dentro del Sector Público o Privado.
4. CONOCIMIENTOS
 - Leyes Tributarias, Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.
 - Ley de Administración Financiera del Estado y su Reglamento e Instructivos emitidos por el Ministerio de Hacienda.
 - Marco operativo de los subsistemas de presupuesto, tesorería, contabilidad y crédito público.
5. HABILIDADES Y DESTREZAS
 - Capacidad de análisis.
 - Habilidad para la toma de decisiones.
 - Facilidad de expresión verbal y escrita.
 - Habilidad para trabajo en equipo.
 - Habilidad numérica.
6. OTROS REQUISITOS
 - Con iniciativa y creatividad.
 - Responsable y dinámico.
 - Honesto.
 - Discreto.
 - Buenas relaciones Interpersonales.
 - Disponibilidad de horario.

**UNIDAD TECNICA EJECUTIVA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

NOMBRE DEL PUESTO:

MÉDICO

DEPENDENCIA ORGANIZATIVA:

ÁREA DE PROTECCIÓN DE VÍCTIMAS Y TESTIGOS

I.- DESCRIPCIÓN:

Brindar asistencia médica a las personas beneficiarias con los servicios del Área de Protección de Víctimas y Testigos, así como atender las emergencias en los lugares de resguardo y casas de seguridad de las personas protegidas, realizando además campañas de salud e higiene personal y emitiendo las evaluaciones médicas de los protegidos.

II.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

1. Realizar evaluaciones médicas a los beneficiarios del Área de Protección de Víctimas y Testigos, según solicitudes formuladas Director del Área, Sub-Director del Área ó por los Equipos Técnicos Evaluadores.
2. Brindar consulta médica a los beneficiarios del Área de Protección que no puedan costearlos, prescribir los medicamentos, exámenes y otras indicaciones que se considere necesarias.
3. Redactar informes sobre las condiciones y/o recomendaciones relativas a la salud de personas que solicitan o se encuentran recibiendo protección por parte del Área de Protección de Testigos.
4. Realizar visitas periódicas a los albergues o casas de seguridad para supervisar la manipulación de alimentos, higiene y aseo de las instalaciones.
5. Efectuar la referencia de las personas protegidas, para recibir atención médica hospitalaria.
6. Visitar a las personas protegidas por el Área de Protección en los lugares donde se encuentren, para brindarles atención médica.
7. Brindar seguimiento a la condición de las personas que hayan sido sometidas a hospitalización por cualquier causa.
8. Las demás que para el cumplimiento de los objetivos institucionales le encomendaren realizar el Director de Área o Sub-Director de Área.

III.- PERFIL DE CONTRATACIÓN:

1. EDUCACIÓN FORMAL

Doctor en Medicina General, preferentemente con especialidad en Medicina Interna.

2. EDUCACIÓN NO FORMAL
 - Cursos sobre Relaciones Humanas
 - Manipulación de alimentos, higiene y aseo de instalaciones.
3. EXPERIENCIA LABORAL
 - Cinco años de experiencia como Médico General.
4. CONOCIMIENTOS
 - En métodos y técnicas de salud preventiva.
5. HABILIDADES Y DESTREZAS
 - Redacción de informes.
 - Análisis y diagnósticos médicos.
 - Manejo de equipo médico.
 - Habilidad para la toma de decisiones.
 - Facilidad para trabajar en equipo.
6. OTROS REQUISITOS
 - Responsable.
 - Dinámico.
 - Discreto.
 - Creativo.
 - Con iniciativa.
 - Excelentes relaciones personales.
 - Disponibilidad de horario.
 - Sin restricciones para desplazarse a los lugares donde se requiera sus servicios.

**UNIDAD TECNICA EJECUTIVA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

NOMBRE DEL PUESTO:

MENSAJERO

DEPENDENCIA ORGANIZATIVA:

DIRECCIÓN GENERAL Y/O DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO (Según donde se encuentre asignado)

I.- DESCRIPCIÓN:

Distribuir la correspondencia de la Institución, tanto a nivel interno como externo, velando por el buen funcionamiento del equipo de transporte asignado; así como realizar trámites en Instituciones públicas y privadas; además, brindar el apoyo logístico necesario a las diferentes áreas de la UTE.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

1. Distribuir diariamente la correspondencia o cualesquier otro bien de la Institución.
2. Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de transporte asignado.
3. Realizar trámites varios en Instituciones públicas y privadas.
4. Colaborar en el servicio de fotocopias para las distintas áreas de la institución cuando le sea requerido.
5. Conducir el vehículo con la debida diligencia y pericia, respetando las señales viales y cumpliendo con las disposiciones del Reglamento General de Tránsito.
6. Elaborar diariamente una bitácora sobre el uso del equipo de transporte asignado.
7. Limpiar y revisar diariamente, al inicio de la jornada, las condiciones de funcionamiento del equipo de transporte asignado para desempeñar sus funciones, reportando cualquier anomalía o necesidad del mismo.
8. Las demás que para el cumplimiento de los objetivos institucionales le encomendare realizar el jefe inmediato.

III.- PERFIL DE CONTRATACIÓN:

1. EDUCACIÓN FORMAL
6° Grado, preferentemente haber cursado el 9°. Grado, con amplia experiencia en el manejo de vehículos.

2. EDUCACIÓN NO FORMAL
Curso básico sobre mecánica automotriz (no indispensable)
3. EXPERIENCIA LABORAL
Un año en cargos similares dentro del sector público o privado.
4. CONOCIMIENTOS
 - Nomenclatura de San Salvador y sus alrededores, o de la zona donde esté asignado.
 - Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial.
5. HABILIDADES Y DESTREZAS
 - Destreza en el manejo de vehículos livianos.
 - Destreza para operar equipo de oficina (fotocopiadora, equipo audiovisual y equipo de sonido).
6. OTROS REQUISITOS
 - Poseer licencia vigente para conducir motocicleta y/o automóvil.
 - Responsable.
 - Honesto.
 - Con espíritu de servicio.
 - Dinámico.
 - Buenas relaciones interpersonales.
 - Sin restricciones de horario.

**UNIDAD TECNICA EJECUTIVA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

NOMBRE DEL PUESTO:

MOTORISTA

DEPENDENCIA ORGANIZATIVA:

ÁREA DE PROTECCIÓN DE VÍCTIMAS Y TESTIGOS Y/O DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, según sede donde se encuentre laborando.

I.- DESCRIPCIÓN

Transportar personal, documentos, materiales y equipo que sean requeridos por la Institución; así como también velar por la limpieza y el buen funcionamiento del equipo de transporte asignado, incluyendo sus herramientas y demás accesorios.

II.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

1. Revisar diariamente antes de salir con el vehículo, las condiciones de funcionamiento y existencia de herramientas, reportando cualesquier anomalía y necesidad del mismo.
2. Transportar al personal de la Institución para realizar misiones oficiales, así como trasladar material y equipo que sean requeridos en las diferentes actividades institucionales.
3. Transportar correspondencia y paquetes a diferentes lugares de acuerdo a requerimientos.
4. Gestionar el mantenimiento preventivo al vehículo asignado.
5. Realizar reparaciones menores al vehículo asignado.
6. Realizar diariamente al inicio de la jornada, limpieza en el interior y exterior del vehículo.
7. Elaborar diariamente una bitácora sobre el uso de la unidad de transporte asignada.
8. Conducir el vehículo con la debida diligencia y pericia, respetando las señales viales y cumpliendo con las disposiciones del Reglamento General de Tránsito.
9. Las demás que para el cumplimiento de los objetivos institucionales le encomendare realizar el jefe inmediato.

III.- PERFIL DE CONTRATACIÓN:

1. EDUCACIÓN FORMAL
Noveno Grado o Sexto Grado con amplia experiencia en el manejo de vehículos.

2. EDUCACIÓN NO FORMAL
Curso Básico de Mecánica Automotriz (no indispensable)
3. EXPERIENCIA LABORAL
Tres años en cargos similares dentro del Sector Público o Privado.
4. CONOCIMIENTOS
 - Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial.
 - Nomenclatura de San Salvador y principales ciudades y carreteras del país.
5. HABILIDADES Y DESTREZAS
 - Destreza para manejar vehículos livianos.
 - Capacidad para realizar viajes de larga distancia.
6. OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES
 - Poseer licencia vigente para conducir liviano.
 - Responsable.
 - Dinámico.
 - Con espíritu de servicio.
 - Honesto.
 - Buenas relaciones interpersonales.
 - Sin restricciones de horario.
 - Disponibilidad para desplazarse en todo el país.

**UNIDAD TÉCNICA EJECUTIVA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

NOMBRE DEL PUESTO: OFICIAL DE INFORMACIÓN

DEPENDIENCIA ORGANIZATIVA: DIRECCIÓN GENERAL

I. DESCRIPCIÓN:

Administrar y coordinar la información de la gestión institucional y dar acceso a las personas y público en general que requieran de la información de su interés, siguiendo los procedimientos internos que establezca la UTE y dando respuesta en un plazo determinado.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

1. Elaborar, coordinar, supervisar y dar seguimiento a los Planes de Trabajo de la Unidad.
2. Elaborar y presentar a la Dirección General informes periódicos sobre las acciones relacionadas con el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública.
3. Recabar y difundir la información oficiosa y propiciar que las entidades responsables las actualicen periódicamente.
4. Recibir y dar trámite a las solicitudes referentes a datos personales a solicitud del titular y de acceso a la información.
5. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades que pudiere tener la información que solicita.
6. Realizar los trámites internos necesarios para la localización y entrega de información solicitada y notificar a los particulares.
7. Instruir a los servicios de la dependencia o entidad que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
8. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos.
9. Garantizar y agilizar el flujo de información entre la dependencia o entidad y los particulares.
10. Realizar las notificaciones correspondientes.
11. Resolver sobre las solicitudes de información que se les sometan.
12. Coordinar y supervisar las acciones de las dependencias o entidades correspondientes, con el objeto de proporcionar la información prevista en la Ley de Acceso a la Información Pública.

13. Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
14. Elaborar un programa para facilitar la obtención de información de la dependencia o entidad, que deberá ser actualizado periódicamente.
15. Elaborar índice de la información clasificada como reservada.
16. 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 esta Ley.
17. Las demás que para el cumplimiento de los objetivos institucionales le encomendaren realizar el Director General o Sub-Director General.

III.- **PERFIL DE CONTRATACIÓN:**

1. EDUCACIÓN FORMAL

Título universitario de preferencia en las carreras de: Ciencias Económicas o Ciencias Sociales.

2. EDUCACIÓN NO FORMAL

Curso de Gestión y Administración Pública

Manejo de paquetes Utilitarios de Computación

3. EXPERIENCIA LABORAL

Dos años en cargos similares o administrativos dentro del sector público o privado.

4. CONOCIMIENTOS

- Técnicas de Investigación.
- Derecho Administrativo.
- Manejo de equipo de oficina y paquetes Utilitarios de Computación.

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Facilidad de expresión verbal y escrita.
- Capacidad de análisis y elaboración de informes.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Toma de decisiones.

6. OTROS REQUISITOS:

- Disciplinado.
- Responsable y discreto.
- Ética profesional, honesto y transparente.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Disponibilidad para desplazarse al interior del país.
- Sin restricciones de horario.
- Manejo de vehículo (mecánico), con licencia de conducir vigente.

7. CONDICIONES PERSONALES

Edad mayor de 21 años

**UNIDAD TECNICA EJECUTIVA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

NOMBRE DEL PUESTO:

ORDENANZA O PERSONAL DE SERVICIO

DEPENDENCIA ORGANIZATIVA:

ÁREA DE PROTECCIÓN DE VÍCTIMAS Y TESTIGOS Y/O DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, según sede donde se encuentre laborando.

I.- DESCRIPCIÓN:

Realizar limpieza general en las áreas asignadas; brindar apoyo en la preparación y montaje de eventos institucionales y reuniones de trabajo, manteniendo el orden y aseo de las instalaciones y colaborando en la reproducción y distribución de documentos, así como en la atención de teléfono y público cuando sea necesario.

II.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

1. Realizar la limpieza diariamente en las áreas de trabajo asignadas.
2. Preparar las salas para reuniones de trabajo.
3. Proporcionar atención con el servicio de agua y/o café para empleados y visitantes.
4. Suministrar y velar por que no falten materiales en los servicios sanitarios.
5. Solicitar material y equipo al jefe inmediato para desarrollar sus actividades.
6. Informar inmediatamente a su jefe inmediato sobre cualquier anomalía o desperfecto en los bienes de la institución.
7. Colaborar en el traslado de materiales, mobiliario y equipo de oficina.
8. Atender teléfonos y público que visite las instalaciones, cuando sea necesario.
9. Colaborar en diferentes actividades que se le solicite, acordes con su cargo.
10. Las demás que para el cumplimiento de los objetivos institucionales le encomendare realizar el jefe inmediato.

III.- PERFIL DE CONTRATACIÓN:

1. EDUCACIÓN FORMAL
6 ° Grado.

2. EDUCACIÓN NO FORMAL
Ninguna.
3. EXPERIENCIA LABORAL
Un año de experiencia en cargos similares (no indispensable)
4. CONOCIMIENTOS
Identificación y uso de artículos y materiales de limpieza.
5. HABILIDADES Y DESTREZAS
Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, anilladora, planta telefónica).
6. OTROS REQUISITOS
 - Iniciativa.
 - Responsabilidad.
 - Honradez.
 - Discreción.
 - Espíritu de servicio.
 - Buenas relaciones interpersonales.
 - Buenas condiciones de salud.
 - Trabajo en equipo.
 - Sin restricciones de horario.

UNIDAD TECNICA EJECUTIVA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO:

PSICOLOGO

DEPENDENCIA ORGANIZATIVA:

ÁREA DE PROTECCIÓN DE VÍCTIMAS Y TESTIGOS

I.- DESCRIPCIÓN:

Realizar las acciones necesarias para emitir dictámenes relacionados con el área psicológica de las personas que solicitan protección o ya están incorporadas en el Área de Protección de Víctimas y Testigos, asimismo, brindar la atención psicológica a aquellas personas protegidas que lo requieran.

II.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

1. Emitir dictamen para el otorgamiento, modificación o supresión de las medidas de protección y atención solicitadas.
2. Recomendar al Área de Protección de Víctimas y Testigos, las medidas de protección y atención que considere técnicamente convenientes para cada caso.
3. Gestionar en las instituciones públicas o privadas la información necesaria para fundamentar con mayor acierto su dictamen.
4. Gestionar la asistencia psicológica necesaria para las personas sujetas a protección que presenten situaciones especiales o graves, dando seguimiento periódico al caso.
5. Redactar el informe psicológico que se integrará en la propuesta de otorgamiento, modificación o supresión de las medidas de protección y de atención solicitadas.
6. Brindar asistencia psicológica inmediata al beneficiario de los servicios de protección en aquellos casos que sea urgente y que aún se esté gestionando su obtención.
7. Efectuar las visitas de campo necesarias, para, entre otros, obtener información y dar seguimiento a los casos recibidos.
8. Las demás que para el cumplimiento de los objetivos institucionales le encomendaren realizar el Director de Área o Sub-Director de Área.

III.- PERFIL DE CONTRATACIÓN:

1. EDUCACIÓN FORMAL
Licenciatura en Psicología.

2. EDUCACIÓN NO FORMAL
Cursos sobre programas básicos de computación.
3. EXPERIENCIA LABORAL
Tres años de experiencia como psicólogo clínico o miembro de equipos multidisciplinarios.
4. CONOCIMIENTOS
Victimología y Derechos humanos.
5. HABILIDADES Y DESTREZAS
 - Redacción de informes técnicos.
 - Trabajar en equipo.
 - Manejo de situaciones conflictivas.
6. OTROS REQUISITOS
 - Liderazgo.
 - Creatividad.
 - Iniciativa.
 - Discreción.
 - Confiabilidad.
 - Responsabilidad.
 - Disponibilidad de horario.
 - Sin restricciones para efectuar trabajo de campo.

UNIDAD TECNICA EJECUTIVA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO: RECEPCIONISTA

DEPENDENCIA ORGANIZATIVA: ÁREA DE PROTECCIÓN DE VÍCTIMAS Y TESTIGOS

I.- DESCRIPCIÓN:

Recibir y registrar las solicitudes de protección de las personas que soliciten los servicios del Área de Protección de Víctimas y Testigos, así como también atender al público visitante y brindarle la información de los servicios que presta el Área.

II.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

1. Recibir y registrar solicitudes de protección en el libro de ingresos.
2. Llevar estadísticas actualizadas de solicitudes recibidas, considerando: dependencia que remite, situación de la persona a proteger y tipo de medida solicitada, entre otras.
3. Atender al público que visita el programa, así como el teléfono.
4. Proporcionar información al público sobre el proceso de formulación de solicitudes de protección.
5. Proporcionar información sobre las solicitudes ya ingresadas, cuando sea requerida de forma oficial por las dependencias interesadas.
6. Entregar a cada equipo evaluador las solicitudes recibidas, para iniciar el trámite correspondiente, llevando el respectivo control.
7. Colaborar en la digitación y reproducción de documentos relacionados con el programa.
8. Las demás que para el cumplimiento de los objetivos institucionales le encomendaren realizar el Director de Área o Sub-Director de Área.

III.- PERFIL DE CONTRATACIÓN:

1. EDUCACIÓN FORMAL
Egresado (a) de Licenciatura en Ciencias Jurídicas.

2. EDUCACIÓN NO FORMAL
Cursos de computación y relaciones humanas.
3. EXPERIENCIA LABORAL
Preferiblemente con experiencia en puestos relacionados con actividades de atención al público, recepción y manejo de documentos.
4. CONOCIMIENTOS
 - Técnicas de redacción, ortografía, mecanografía y archivo.
 - Manejo de bases de datos.
5. HABILIDADES Y DESTREZAS
 - Manejo de computadoras.
 - Programas básicos de computación.
 - Máquina de escribir, fotocopidora, fax y teléfono.
6. OTROS REQUISITOS
 - Buenas relaciones personales.
 - Iniciativa.
 - Discreción.
 - Buena presentación personal.
 - Disponibilidad de horario para trabajar por turnos.

**UNIDAD TÉCNICA EJECUTIVA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

NOMBRE DEL PUESTO:

RESPONSABLE DE ARCHIVOS

DEPENDENCIA ORGANIZATIVA:

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA

I. DESCRIPCIÓN:

Administrar, organizar y conservar la documentación de la gestión institucional, siendo responsable de dirigir y custodiar el archivo general de la UTE; así como sus archivos secundarios, periféricos, de gestión y todo lo relacionado con la administración de los documentos de la institución.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Encargado de la organización, conservación, catalogación y administración de los documentos de la entidad.
2. Elaborar y poner a disposición del público una guía de la organización del archivo y de los sistemas de clasificación y catalogación.
3. Generar, coordinar y velar por el cumplimiento de las políticas y normativas de la institución en materia archivística.
4. Capacitar y asesorar al personal de cada unidad organizativa que produce documentos sobre la organización de los mismos.
5. Realizar las diferentes técnicas y procesos de acuerdo a los principios de la archivística. En sus distintas fases: de gestión (Activos), semiactiva (Pasivos) e histórico.
6. Promover su profesionalización así como la de sus colaboradores a través de capacitaciones en la materia según sus diferentes modalidades: cursos cortos, módulos, diplomados, diplomados entre otros.
7. Normar y difundir los procesos e instrumentos de gestión documental en institución. Promover la creación de normas específicas para instrumentar, legitimar y hacer funcionar los mecanismos necesarios del Sistema Institucional de Archivos.
8. Apoyar junto al Comité institucional para la Selección y Eliminación de la Documentación la elaboración de las Tablas de Plazos y Conservación Documental de la identidad e institucionalizar su uso.
9. Elaborar y difundir el cuadro de Clasificación Documental de la entidad e institucionalizar su uso.

10. Coordinar el Comité Institucional para la Selección y Eliminación de la documentación de la institución.
11. Desarrollar de forma correcta los procesos de eliminación en el Archivo Central de la institución.
12. Elaborar instrumentos de consulta del Archivo Central. (Guía general del archivo, catálogos, inventarios y boleta de solicitud de consulta directa).
13. Coordinar la gestión de transferencias documentales en cualquier formato (textuales, gráficos, audiovisuales, etc.) de las diferentes dependencias al archivo central.
14. Coordinar la gestión de transferencias documentales en cualquier formato (textuales, gráficos, audiovisuales, etc.) de la institución al Archivo General de la Nación, después de la declaratoria de valor científico cultural.
15. Aplicar la legislación archivista y administrativa en la organización de los documentos.
16. Elaborar las estadísticas de usuarios, consultas, transferencias, entre otros.
17. Realizar inspecciones de oficio de los archivos de la institución a fin de determinar si cumplen con las normas establecidas por los principios archivísticos.
18. Impulsar los procesos de modernización y automatización de los archivos de la institución, aplicando las tecnologías apropiadas para el tratamiento, almacenamiento, recuperación y difusión de la información, así como facilidad para el procesamiento y entrega de información en cualquier tipo de formato que se generen.
19. Las demás que para el cumplimiento de los objetivos institucionales le encomendaren realizar el Director General, Sub-Director General o el Jefe de Información.

III.- PERFIL DE CONTRATACIÓN:

1. EDUCACIÓN FORMAL
Título universitario, Preferentemente archivología, tecnólogo, o técnico archivista, historia, administración de empresas, comunicaciones, bibliotecología, derecho o ciencias de la información.
2. EDUCACIÓN NO FORMAL
Introducción básica a la archivística centrada sobre la historia de los archivos y de la archivística.
3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA
Dos años en cargos similares o administrativos dentro del sector público o privado.
4. CONOCIMIENTOS
 - Conocimientos en normas archivísticas tales como ISAD (G) [General International Standard Archival Description, ISO de utilidad en los archivos y MoReq2 (Modelo de Gestión Documental de Records Electrónicos).
 - Conocimientos en gestión de sistemas de información. Organización y Administración de biblioteca virtuales y Sistemas Administrativos de Documentos (DMS).

- Manejo de paquetes informáticos de aplicaciones de escritorio, Office o sus equivalentes (Procesador de textos, hojas electrónicas, aplicaciones para presentaciones, banco de datos)
- Conocimientos en temas básicos de la administración tales como planes operativos anuales, plan de compras, presupuestos, elaboración de cronogramas, organigramas, inventarios, kardex, índices, etc.
- Manejo de gestión de soportes documentales incluidos fílmicos y micro fílmicos, fotográficos, magnetofónicos, audiovisuales. Automatización y digitalización documental, sistemas informáticos, gestión electrónica de documentos, manejo de bases de datos físicos y digitales en la organización de archivos y documentación.

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Gusto por la lectura y su promoción.
- Habilidad verbal y de redacción.
- Buena memoria (Con capacidad de razonamiento abstracto)
- Observador, analítico y con capacidad de síntesis.
- Capacidad para trabajar en equipo.

6. OTROS REQUISITOS:

- Responsable.
- Con iniciativa.
- Dinámico.
- Ordenado.
- Discreto.
- Ética profesional, honesto y transparente.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Capacidad para capacitar.
- Disponibilidad para desplazarse al interior del país.
- Sin restricciones de horario.
- Manejo de vehículo (mecánico), con licencia de conducir vigente.

**UNIDAD TECNICA EJECUTIVA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

NOMBRE DEL PUESTO:

SECRETARIA

DEPENDENCIA ORGANIZATIVA:

ÁREA, DEPARTAMENTO O UNIDAD

I.- DESCRIPCIÓN:

Brindar apoyo secretarial y logístico en las diferentes actividades que le sean asignadas; así como llevar el registro, archivo, control y manejo de la correspondencia y documentación de la dependencia respectiva.

II.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

1. Redactar y digitar notas y/o cualquier otro documento que se le solicite.
2. Brindar apoyo logístico en reuniones de trabajo y/o cualquier otro evento en el que se requiera su colaboración.
3. Manejar y controlar el archivo de correspondencia y documentación que le sea encomendado, manteniéndolo actualizado y ordenado.
4. Llevar el control de entrada y salida de correspondencia interna y externa.
5. Recibir y despachar notas y documentos.
6. Elaborar requisiciones de papelería, útiles de oficina y materiales.
7. Llevar el registro y control de material de oficina asignado.
8. Hacer, recibir y llevar control de llamadas telefónicas de la oficina en que se encuentre ubicada.
9. Colaborar en la reproducción y anillado de documentos.
10. Atender al personal y público que visita las instalaciones de la institución.
11. Las demás que para el cumplimiento de los objetivos institucionales le encomendare realizar el jefe inmediato.

III.- PERFIL DE CONTRATACIÓN:

- 1 EDUCACIÓN FORMAL
Bachillerato Comercial opción secretariado o estudiante universitaria de 4to. año de la carrera de Ciencias Jurídicas o carreras afines a las Ciencias Sociales.
- 2 EDUCACIÓN NO FORMAL
Cursos de computación y relaciones humanas.
- 3 EXPERIENCIA LABORAL
Un año de experiencia desarrollando funciones que el puesto demanda.
- 4 CONOCIMIENTOS
Conocimientos en técnicas de redacción, ortografía, mecanografía y archivo.
Conocimiento de herramientas de internet y redes sociales.
5. HABILIDADES Y DESTREZAS
 - Habilidades para atender público.
 - Manejo de programas básicos de computación.
 - Máquina de escribir eléctrica, fotocopidora, fax.
 - Será fortaleza que posea habilidades en el manejo de equipos audiovisuales.
- 6 OTROS REQUISITOS
 - Buenas relaciones interpersonales.
 - Iniciativa.
 - Discreción.
 - Buena presentación personal.
 - Disponibilidad de horario.
 - Trabajo en equipo.
 - Sin restricciones para desplazarse al interior del país, para apoyar eventos organizados o coordinados por la institución.

**UNIDAD TECNICA EJECUTIVA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA EJECUTIVA

DEPENDENCIA ORGANIZATIVA: DIRECCIÓN GENERAL

I.- DESCRIPCIÓN:

Brindar apoyo secretarial a la Dirección y Sub-Dirección General en la organización y desarrollo de reuniones de trabajo, así como en la digitación de informes, elaboración de notas, memorándums y transcripción de borradores de Acuerdos de la Comisión Coordinadora, llevando los archivos correspondientes, recibiendo correspondencia interna y externa y atendiendo las llamadas telefónicas y el público que visita la Dirección General.

II.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

1. Digital informes, notas, memorándums y cualquier documento requerido por la Dirección General o Sub-Dirección General.
2. Tomar dictados y transcribirlos cuando sean requeridos por el Director General o Sub-Director General.
3. Apoyar al Director General en la preparación de las agendas de las sesiones de trabajo de Comisión Coordinadora del Sector de Justicia y de las áreas, departamentos y unidades organizativas de la UTE.
4. Colaborar con el Director General, en la organización y desarrollo de las sesiones de trabajo de la Comisión Coordinadora y otras que se coordinen con instituciones públicas o privadas o con organismos internacionales.
5. Transcribir los borradores de Acuerdos de la Comisión Coordinadora que le sean entregados por la Dirección en General.
6. Elaborar las certificaciones de los Puntos de Acta y Acuerdos de la Dirección General y de la Comisión Coordinadora, para que sean posteriormente firmados.
7. Distribuir las resoluciones y acuerdos emitidos por la Dirección General a los interesados y llevar el archivo correspondiente.
8. Manejar los archivos correspondientes a la documentación elaborada y recibida de la Dirección General.

9. Las demás que para el cumplimiento de los objetivos institucionales le encomendaren realizar el Director General o Sub-Director General.

III.- PERFIL DE CONTRATACIÓN:

1. EDUCACIÓN FORMAL
Secretaría Ejecutiva o estudiante de 4º año de Licenciatura en Ciencias Jurídicas.
2. EDUCACIÓN NO FORMAL
Curso de Paquetes Utilitarios de Computación
3. EXPERIENCIA LABORAL
Tres años de experiencia en cargos similares en el Sector Público o Privado.
4. CONOCIMIENTOS PERSONALES
 - Técnicas de redacción y archivo de documentos.
 - Buena ortografía.
5. HABILIDADES Y DESTREZAS
 - Destreza en el manejo de equipo de oficina: máquina de escribir, computadora, fax, fotocopidora, anilladora, teléfono.
 - Habilidad de expresión verbal y escrita.
 - Destreza para digitar documentos.
6. OTROS REQUISITOS
 - Poseer iniciativa.
 - Responsable.
 - Dinámica.
 - Con espíritu de servicio.
 - Discreta.
 - Buenas relaciones interpersonales.
 - Disponibilidad de horario.

**UNIDAD TECNICA EJECUTIVA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA I
DEPENDENCIA ORGANIZATIVA: DIRECCIÓN GENERAL

I.- DESCRIPCIÓN:

Brindar apoyo secretarial en la digitación, manejo y archivo de documentos; transcribiendo en los Libros correspondientes las Actas de las reuniones de la Comisión Coordinadora y los Acuerdos de la Dirección General, llevando la custodia de estos Libros; asimismo, atender el teléfono, recepción de correspondencia y público visitante.

II.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- 1 Digitar informes, notas, memorándums, y cualquier documento requerido.
- 2 Atender al público, las llamadas telefónicas y servicio de fax.
- 3 Llevar el control de archivo de correspondencia recibida y despachada; así como de documentos elaborados.
- 4 Brindar apoyo logístico y atenciones en las reuniones de trabajo de Comités, Subcomités, o grupos de trabajo organizados.
- 5 Elaborar solicitudes de materiales y suministros requeridos y administrar adecuadamente el uso de los mismos.
- 6 Brindar apoyo a las demás áreas, departamentos y unidades de la institución cuando le sea indicado por el Director General o Sub-Director General.
- 7 Transcribir y registrar en los libros correspondientes, las Actas y Acuerdos de las reuniones de la Comisión Coordinadora y de la Dirección General.
- 8 Custodiar los Libros de Actas y Acuerdos de la Comisión Coordinadora y los Libros de Acuerdos de la Dirección General.
- 9 Gestionar la obtención de firmas de los miembros de la Comisión Coordinadora del Sector de Justicia, en los Libros de Actas y Acuerdos.
- 10 Las demás que para el cumplimiento de los objetivos institucionales le encomendaren realizar el Director General o Sub-Director General.

III.- PERFIL DE CONTRATACIÓN:

1. EDUCACIÓN FORMAL
Secretaría Comercial o Ejecutiva, o estudiante universitaria.
2. EDUCACIÓN NO FORMAL
Curso de Paquetes Utilitarios de Computación.
3. EXPERIENCIA LABORAL
Dos años en cargos similares en el Sector Público o Privado.
4. CONOCIMIENTOS
Técnicas de Redacción, archivo de documentos y ortografía.
5. HABILIDADES Y DESTREZAS
 - Destreza en el manejo de equipo de oficina (máquinas de escribir, computadora, fax, fotocopidora y teléfono).
 - Habilidad de expresión verbal y escrita.
 - Destreza para digitar documentos.
 - Técnicas de Redacción.
6. OTROS REQUISITOS
 - Poseer iniciativa.
 - Responsable.
 - Dinámica.
 - Con espíritu de servicio.
 - Discreta.
 - Buenas relaciones interpersonales.
 - Disponibilidad de horario.

**UNIDAD TECNICA EJECUTIVA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

NOMBRE DEL PUESTO: SUB-DIRECTOR DEL AREA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y REFORMA LEGAL

DEPENDENCIA ORGANIZATIVA: ÁREA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y REFORMA LEGAL

I.- DESCRIPCIÓN:

Colaborar en la planificación, coordinación y seguimiento de las actividades de carácter técnico jurídico en los procesos de reforma legal e institucional; así como brindar asesoría y apoyo técnico a los programas de información, comunicación y educación pública en la materia.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

1. Ejecutar el Plan de Trabajo del Área en las actividades que le estuvieren asignadas.
2. Colaborar en el diseño y ejecución de los programas de información, comunicación y educación pública en los temas de reforma legal e institucional.
3. Apoyar la organización y funcionamiento de los comités o subcomités directivos interinstitucionales, así como de los grupos de trabajo que coordina el Área; y colaborar en la verificación de la ejecución de sus acuerdos.
4. Participar en el seguimiento de la ejecución de la agenda de reforma legal del Sector de Justicia, cooperando en la supervisión y seguimiento de las actividades de los procesos correspondientes.
5. Facilitar asistencia técnica a las diferentes áreas y dependencias de la institución, en los aspectos legales que le incumban.
6. Colaborar en la revisión de anteproyectos de leyes, decretos y reglamentos o sus reformas.
7. Apoyar y participar en las actividades de capacitación del Sector de Justicia en las áreas de reforma legal e institucional.
8. Colaborar en la elaboración de los informes de seguimiento de actividades y de cualquier otro que le sea requerido.
9. Colaborar y apoyar al Director del Área en el cumplimiento de las funciones que a este corresponden y lo sustituirá en los casos de ausencia legal.
10. Las demás que para el cumplimiento de los objetivos institucionales le encomendaren realizar el Director General o el Director del Área.

III.- PREFIL DE CONTRATACIÓN:

1. EDUCACIÓN FORMAL
Doctor en Jurisprudencia y Ciencias Sociales, o Licenciado en Ciencias Jurídicas, autorizado para el ejercicio de la abogacía en todas sus ramas.
2. EDUCACIÓN NO FORMAL
Curso en Planificación Estratégica.
3. EXPERIENCIA LABORAL
Tres años de desempeño en puestos similares en instituciones públicas.
4. CONOCIMIENTOS
 - Conocimientos técnico jurídicos.
 - Conocimientos de técnica legislativa.
 - Conocimientos de planificación e implementación de reformas legales.
 - Conocimientos amplios sobre el sistema de administración de justicia.
 - Conocimientos de paquetes utilitarios de computación.
5. HABILIDADES Y DESTREZAS
 - Capacidad de redacción de informes.
 - Facilidad de expresión oral y escrita.
 - Capacidad de análisis y síntesis.
6. OTROS REQUISITOS
 - Iniciativa y creatividad.
 - Buenas relaciones interpersonales.
 - Responsabilidad.
 - Honestidad.
 - Autorización para el ejercicio de la función notarial (no indispensable).
 - Sin restricciones de horario.

**UNIDAD TECNICA EJECUTIVA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

NOMBRE DEL PUESTO:	SUB-DIRECTOR DEL ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
DEPENDENCIA ORGANIZATIVA:	ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

I.- DESCRIPCIÓN

Apoyar el desarrollo de actividades de planificación y fortalecimiento institucional; orientadas a elaborar, ejecutar y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos institucionales y sectoriales.

II.- DESCRIPCION DE FUNCIONES:

1. Coordinar la formulación, autorización, implementación y seguimiento de la Política Nacional del Sector de Justicia.
2. Coordinar la elaboración y dar seguimiento al Plan Anual de Trabajo del Área; así como consolidar el Plan Anual de Trabajo Institucional.
3. Apoyar el proceso de integración de los instrumentos de planificación técnica y financiera: plan anual operativo, plan de compras y presupuesto institucional.
4. Elaborar y consolidar informes periódicos de actividades realizadas por la institución o sectoriales.
5. Colaborar brindando asistencia técnica en materia de planificación, monitoreo, seguimiento, administración de riesgos y evaluación de resultados, a las instituciones del Sector de Justicia en lo relativo a proyectos de carácter sectorial.
6. Elaborar documentos técnicos requeridos por el Director del Área.
7. Colaborar en la planificación y realización de eventos de capacitación en temas y áreas inherentes a la planificación.
8. Coordinar grupos de trabajo interinstitucionales para el desarrollo de planes y proyectos de carácter sectorial.
9. Colaborar y apoyar al Director del Área en el cumplimiento de las funciones que a este corresponden y lo sustituirá en los casos de ausencia legal.

10. Colaborar con las demás dependencias de la institución en la actualización de manuales, instructivos y otros documentos.
11. Las demás que para el cumplimiento de los objetivos institucionales le encomendaren realizar el Director General o el Director de Área.

III.- PERFIL DE CONTRATACIÓN:

1. EDUCACIÓN FORMAL

Profesional Universitario, graduado en alguna de las siguientes carreras: Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Relaciones Internacionales y/o carreras afines a la administración de proyectos y gestión de recursos.

2. EDUCACIÓN NO FORMAL

- Curso sobre Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Curso sobre Planificación Estratégica.
- Curso de Paquetes Utilitarios de Computación.
- Curso Básicos de Administración y Finanzas Públicas.

3. EXPERIENCIA LABORAL

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

4. CONOCIMIENTOS

- Conocimientos en la Formulación y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos.
- Conocimientos en la Ejecución de Proyectos Financiados por Organismos Internacionales.
- Conocimiento del enfoque de género.
- Conocimientos de diseño y aplicación de metodologías de investigación social, evaluación y seguimiento de proyectos.
- Conocimientos básicos de la estructura de la administración pública y la legislación primaria.

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Disposición para el trabajo con equipos multidisciplinarios y coordinación de equipos.
- Habilidad de organizar reuniones y capacitaciones.
- Facilidad de expresión verbal y escrita.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad para la presentación de informes, diseñar programas y planes.

6. OTROS REQUISITOS

- Iniciativa y creatividad.
- Responsable.
- Dinámico.
- Honesto.
- Buenas relaciones interpersonales.

**UNIDAD TECNICA EJECUTIVA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

NOMBRE DEL PUESTO:	SUB-DIRECTOR DEL AREA DE PROTECCIÓN DE VÍCTIMAS Y TESTIGOS
DEPENDENCIA ORGANIZATIVA:	ÁREA DE PROTECCIÓN DE VÍCTIMAS Y TESTIGOS

I.- DESCRIPCIÓN:

Apoyar el Área de Protección de Víctimas y Testigos y realizar la verificación, coordinación y seguimiento de las actividades de carácter jurídico del Programa, tanto interno como externo; así como colaborar con las demás áreas del Programa que lo requieran siempre en aspectos jurídicos del mismo.

II.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

1. Colaborar en la coordinación y ejecución de las actividades del Área de Protección de Víctimas y Testigos.
2. Colaborar en la elaboración de los Planes de Trabajo de esta Área.
3. Ayudar en la formulación de políticas y estrategias de funcionamiento del Área.
4. Colaborar con la administración de los bienes y servicios asignados a esta Área.
5. Apoyar el fortalecimiento de los procesos de desarrollo administrativo del Área.
6. Elaborar propuestas de mecanismos de control para la administración adecuada del recurso humano, financiero y material de esta Área.
7. Apoyar en la revisión de los dictámenes que formulen los equipos evaluadores sobre los casos que se tramiten.
8. Apoyar en el cumplimiento de la Ley Especial para la Protección de Víctimas y Testigos y su reglamento.
9. Asistir y representar al Director del Área de Protección de Víctimas y Testigos cuando este lo estima conveniente, en eventos o reuniones de trabajo.
10. Sustituir al Director del Área de Protección, asumiendo sus funciones en ausencia de este.
11. Elaborar y presentar informes periódicos al Director del Área sobre el funcionamiento del Programa y de los resultados obtenidos.

12. Las demás que para el cumplimiento de los objetivos institucionales le encomendaren realizar el Director General o Director del Área.

III.- PERFIL DE CONTRATACION:

1. EDUCACIÓN FORMAL
Licenciado en Ciencias Jurídicas, autorizado para el ejercicio de la abogacía y el notariado.
- 2 EDUCACIÓN NO FORMAL
 - Curso en Leyes Penales
- 3 EXPERIENCIA LABORAL
Cinco años en el área jurídica, preferentemente contar con experiencia en instituciones relacionadas con el sector justicia.
- 4 CONOCIMIENTOS
 - Leyes Penales, Criminología, Victimología y Derechos Humanos.
 - Preferentemente sobre la Ley AFI y su Reglamento, LACAP, Ley de la Corte de Cuentas de la República, Ley de IVA y Ley del Impuesto sobre la Renta.
- 5 HABILIDADES Y DESTREZAS
 - Redacción de informes técnico.
 - Trabajo en equipo.
 - Capacidad de análisis y síntesis.
 - Facilidad de expresión verbal y escrita.
 - Manejo equipo informático.
 - Programas básicos de computación.
- 6 OTROS REQUISITOS
 - Ser estable emocionalmente.
 - Liderazgo.
 - Iniciativa.
 - Discreción.
 - Buenas relaciones personales.
 - Disponibilidad de horario.
 - Sin restricciones para desplazarse al interior del país.

**UNIDAD TECNICA EJECUTIVA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

NOMBRE DEL PUESTO: SUB-DIRECTOR GENERAL

DEPENDENCIA ORGANIZATIVA: DIRECCIÓN GENERAL

I.- DESCRIPCIÓN:

Brindar apoyo al Director General en las actividades técnicas, administrativas y financieras; así como sustituirlo y representarlo en caso de ausencia legal.

II.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

1. Asistir a las reuniones de la Comisión Coordinadora del Sector de Justicia en apoyo al Director General.
2. Elaborar y dar seguimiento al Plan Anual de la Institución.
3. Revisar y opinar sobre diversos instrumentos legales cuando sean requeridos por el Director General.
4. Coordinar reuniones con los Directores de Área, Gerentes, Jefes y demás funcionarios de la Institución, para recopilar información y dar orientación sobre las actividades relacionadas con el quehacer institucional.
5. Asistir y representar a la Institución en reuniones de trabajo y de coordinación con diversos organismos nacionales e internacionales que proporcionan asistencia técnica o financiera para la ejecución de proyectos.
6. Someter a la Comisión Coordinadora la implementación de los diversos sistemas de trabajo que fueran necesarios para el logro de los objetivos previstos en la Ley Orgánica.
7. Informar a la Comisión Coordinadora sobre el proceso de desarrollo de los planes, programas y proyectos que de conformidad a lo previsto en la Ley Orgánica, se estuvieren ejecutando dentro del Sector de Justicia.
8. Asistir a conferencias de prensa.
9. Apoyar al Director General en el seguimiento de los acuerdos de la Comisión Coordinadora del Sector de Justicia.

III.- PERFIL DE CONTRATACIÓN:

1. EDUCACIÓN FORMAL
Abogado de la República.
2. EDUCACIÓN NO FORMAL
 - Curso en Planeamiento Estratégico.
 - Curso en Administración Pública.
 - Curso de Alta Gerencia.
3. EXPERIENCIA LABORAL
Reunir los requisitos exigidos por la Constitución de la República para ejercer el cargo de Magistrado de la Corte Suprema de Justicia.
4. CONOCIMIENTOS SOBRE:
 - Normativa relacionada con la Administración de Fondos Públicos.
 - El Sector de Justicia y su Problemática Actual.
 - Administración de Proyectos y Programas financiados por Organismos Internacionales.
 - Formulación y Revisión de Anteproyectos de Leyes, Decretos o Reglamentos.
 - Implementación de Reformas Legales.
 - Paquetes Utilitarios de Computación.
5. HABILIDADES Y DESTREZAS
 - Habilidad para la toma de decisiones.
 - Capacidad para dirigir Recursos Humanos.
 - Facilidad de expresión verbal y escrita.
 - Habilidad de negociación.
 - Habilidad para la conducción de grupos de trabajo y comités.
 - Capacidad de Liderazgo.
 - Capacidad de análisis y síntesis.
6. CONDICIONES PERSONALES
Edad: Mayor de 40 años.
7. OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES
 - Con iniciativa y creatividad.
 - Dinámico.
 - Responsable.
 - Honesto.
 - Buenas relaciones interpersonales.

**UNIDAD TECNICA EJECUTIVA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

NOMBRE DEL PUESTO:

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

DEPENDENCIA ORGANIZATIVA:

ÁREA DE PROTECCIÓN DE VÍCTIMAS Y TESTIGOS

I.- DESCRIPCIÓN:

Organizar, ejecutar y controlar las diferentes actividades de apoyo administrativo que se requieran para brindar los servicios a las personas sujetas al régimen de protección en la zona donde se encuentre asignado, coordinando otras acciones que fueren necesarias con el Encargado de Administración del Área de Protección de Víctimas y Testigos.

II.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

1. Administrar adecuadamente el activo fijo de la zona donde se encuentre asignado.
2. Realizar la constatación física del activo fijo de la zona donde se encuentre asignado y efectuar el registro administrativo por el traslado entre usuarios de la misma zona.
3. Controlar la asistencia y marcación de tarjetas del personal destacado en la zona, así como elaborar el informe mensual y realizar el envío oportuno de la documentación al Encargado de Administración, quien canalizará la documentación a Recursos Humanos para realizar los trámites correspondientes.
4. Brindar el apoyo logístico en cuanto al manejo y traslado de documentos internos y externos, así como el transporte que sea requerido por el personal de la zona donde se encuentre asignado.
5. Organizar y controlar la distribución de los suministros de materiales y combustible asignado para el funcionamiento de la oficina de la zona donde se encuentre ubicado.
6. Gestionar oportunamente la dotación de bienes y servicios que sean requeridos por la oficina en la zona donde se encuentre asignado.
7. Preparar los Kits de alimentación y aseo personal, efectuando la distribución a las personas sujetas al régimen de protección de la zona donde se encuentre asignado.
8. Llevar el control de la documentación y trámites administrativos de la oficina regional donde se encuentre asignado, a excepción de los expedientes de las personas sujetas al régimen de protección.

9. Coordinar y controlar la salida, entrada, traslado y préstamo de mobiliario y equipo de oficina que sea requerido por los equipos evaluadores y demás personal de la oficina para cumplir las actividades planificadas.
10. Atender las necesidades del servicio de transporte de los Equipos Técnicos Evaluadores y demás personal de la oficina, a fin de facilitarles las tareas y actividades planificadas.
11. Gestionar la búsqueda y contratación de las casas de seguridad y albergues de la zona donde se encuentre asignado.
12. Gestionar y administrar el mantenimiento de las instalaciones, casas de seguridad y albergues de la zona donde se encuentre asignado.
13. Verificar periódicamente el estado y uso de los vehículos e informar oportunamente al Encargado de Administración cualquier problema o falla detectada.
14. Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario, equipo de oficina y vehículos utilizados en la oficina donde se encuentre asignado.
15. Presentar al Encargado de Administración, los informes que le sean requeridos sobre las acciones de personal, control de activo fijo, y otros aspectos administrativos relacionados con el funcionamiento de la oficina en la zona donde éste asignado.
16. Apoyar logísticamente a todo el personal en las actividades planificadas para facilitar el cumplimiento de las mismas.
17. Las demás que para el cumplimiento de los objetivos institucionales le encomendaren realizar el Director o Sub-Director del Área de Protección ó Encargado de Administración.

III.- PERFIL DE CONTRATACIÓN:

1. EDUCACIÓN FORMAL
Estudiante Universitario o egresado en una de las siguientes carreras: Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Economía.
2. EDUCACIÓN NO FORMAL
Cursos sobre programas básicos de computación.
3. EXPERIENCIA LABORAL
Dos años en puestos administrativos.
Preferentemente experiencia relacionada con la administración de recursos.
4. CONOCIMIENTOS
Administración de personal e instalaciones (no indispensable).

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Toma de decisiones.
- Dirigir equipos de trabajo.

6. OTROS REQUISITOS

- Iniciativa y creatividad
- Honesto.
- Discreción.
- Confiabilidad.
- Buenas relaciones personales.
- Disponibilidad de horario.

**UNIDAD TECNICA EJECUTIVA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

NOMBRE DEL PUESTO: TÉCNICO EN INFORMÁTICA

DEPENDENCIA ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

I.- DESCRIPCIÓN:

Colaborar con la planificación, organización y ejecución de actividades relacionadas con el departamento de informática, incluyendo la seguridad y comunicación, así como brindar soporte técnico para el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo informático, apoyando el desarrollo de aplicaciones informáticas.

II.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

1. Colaborar con la elaboración y ejecución del Plan de Trabajo del Departamento de Informática.
2. Colaborar con la preparación y actualización del plan contingencia de los sistemas y equipos informáticos de la institución.
3. Brindar oportunamente el soporte para el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo informático.
4. Revisión, diagnóstico y reparación del equipo informático que presente fallas y elaborar propuesta para recomendar su mantenimiento correctivo.
5. Llevar el control del equipo y software informático instalado en las distintas oficinas de la institución.
6. Realizar limpieza y remoción de virus al equipo informático en caso de ocurrir este problema.
7. Colaborar en la definición de políticas y actividades de soporte técnico, así como en el mantenimiento del software y hardware.
8. Colaborar en la definición de políticas relacionadas con la utilización de los recursos informáticos, así como de la seguridad del procesamiento de datos.
9. Apoyar en la administración de las redes de comunicación informática y de datos.
10. Brindar el apoyo que se le solicite relacionado al respaldo de los datos y de las aplicaciones informáticas.
11. Apoyar en la administración de los servicios de enlaces de datos, Internet y sitios web de la institución.

12. Instalar, desinstalar o trasladar el equipo informático de acuerdo a las necesidades que presenten los usuarios.
13. Apoyar las labores de desarrollo e implementación de las aplicaciones informáticas que se requieran en la UTE y en las instituciones del sector de justicia cuando sean requeridas.
14. Las demás que para el cumplimiento de los objetivos institucionales le encomendare realizar el jefe inmediato.

III.- PERFIL DE CONTRATACIÓN:

1. EDUCACIÓN FORMAL
Estudiante universitario a nivel de 5º año en las carreras de Ingeniería o Licenciatura en Sistemas o Computación.
2. EDUCACIÓN NO FORMAL
Mantenimiento de computadoras y equipos electrónicos (no indispensable).
Soporte a redes informáticas.
3. EXPERIENCIA LABORAL
Dos años como mínimo con experiencia como programador analista, cableado estructurado de redes, soporte técnico a usuarios y desarrollo de sitios web, en el sector público o privado.
4. CONOCIMIENTOS
 - Configuración de redes, equipos informáticos y servicios de Internet.
 - Conocimiento en aplicaciones de Microsoft Office, Sistemas operativos Windows Server, Windows 2000, Xp, Vistas, Windows 7, SQL Server y Visual Basic.
 - Conocimientos en Programación de lenguajes ASP.NET, PHP y JAVA (no indispensable)
 - Creación y administración de sitios web.
5. HABILIDADES Y DESTREZAS
 - Habilidad para redactar informes técnicos.
 - Habilidad para trabajar en equipo.
 - Facilidad de análisis y síntesis.
6. OTROS REQUISITOS
 - Dinamismo.
 - Ordenado.
 - Responsable.
 - Inactiva de trabajo.
 - Discreción.
 - Confiabilidad.
 - Buenas relaciones interpersonales.
 - Disponibilidad de horario y sin restricciones para desplazarse hacia el interior del país

**UNIDAD TECNICA EJECUTIVA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

NOMBRE DEL PUESTO: TÉCNICO PRESUPUESTARIO

DEPENDENCIA ORGANIZATIVA: UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

I. DESCRIPCIÓN:

Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto Especial de la Institución, integrándolo por unidades presupuestarias; y llevar el seguimiento mensual de ejecución presupuestaria, así como aquellos documentos pertinentes a la ejecución presupuestaria.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

1. Preparar informes mensuales de ejecución presupuestaria por fuente de financiamiento.
2. Formular el anteproyecto del presupuesto especial de cada ejercicio fiscal.
3. Elaborar la programación de la ejecución presupuestaria en coordinación con la UACI.
4. Elaborar los documentos de autorización de compromisos presupuestarios.
5. Dar seguimiento a compromisos presupuestarios elaborados.
6. Dar seguimiento a observaciones emitidas por las auditorías internas y externas realizadas.
7. Preparar modificaciones al presupuesto especial institucional.
8. Elaborar ajustes presupuestarios.
9. Elaborar las conciliaciones bancarias de la institución.
10. Las demás que para el cumplimiento de los objetivos institucionales le encomendare realizar el jefe inmediato.

III.- PERFIL DE CONTRATACIÓN:

1. EDUCACIÓN FORMAL
Estudiante Universitario, Egresado en Contaduría Pública, o contar con amplia experiencia en el área Presupuestaria Gubernamental.

2. EDUCACIÓN NO FORMAL
 - Curso de Contabilidad Gubernamental.
 - Curso de Paquetes Utilitarios de Computación.
3. EXPERIENCIA LABORAL
 - Cuatro años de experiencia en cargos similares dentro del sector público o privado.
4. CONOCIMIENTOS
 - Leyes Tributarias, Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.
 - Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento e Instructivos emitidos por el Ministerio de Hacienda.
 - Conocimiento sobre el marco operativo de los subsistemas de presupuesto, tesorería y contabilidad.
5. HABILIDADES Y DESTREZAS
 - Facilidad de expresión verbal y escrita.
 - Habilidad numérica.
 - Capacidad de análisis.
 - Destreza en el manejo de contómetro.
6. OTROS REQUISITOS
 - Con iniciativa y creatividad.
 - Dinámico
 - Responsable.
 - Honesto.
 - Buenas relaciones interpersonales.
 - Disponibilidad de horario.

**UNIDAD TECNICA EJECUTIVA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

NOMBRE DEL PUESTO: TESORERO INSTITUCIONAL

DEPENDENCIA ORGANIZATIVA: UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

I.- DESCRIPCIÓN:

Realizar todas las actividades relacionadas con la provisión de fondos y el pago de los compromisos institucionales, efectuando los controles correspondientes y garantizando la custodia de los fondos administrados bajo responsabilidad de la institución.

II.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

1. Elaborar el presupuesto de efectivo de ingresos y egresos por fuente de financiamiento.
2. Elaborar solicitudes de fondos a las instancias correspondientes.
3. Elaborar el pago de salarios a funcionarios y empleados de la institución.
4. Realizar el pago a proveedores por la adquisición de bienes y servicios.
5. Elaborar informes relacionados con ingresos, gastos y disponibilidades financieras.
6. Incorporar sistemáticamente registros a libros de bancos.
7. Canalizar y hacer efectivas las retenciones de empleados y funcionarios, a las distintas instituciones de seguridad social y las administradoras del fondo de pensiones.
8. Elaborar en coordinación con el Área de Presupuesto la programación de la ejecución presupuestaria.
9. Incorporar al comprobante de egreso fiscal la información pertinente relacionada con el proceso de pago.
10. Elaborar y liquidar los fondos de las diferentes fuentes de financiamiento.
11. Realizar trámites de transferencias bancarias entre las cuentas de la institución.
12. Control de la Renta descontada a empleados y proveedores; y traslado de ésta al Ministerio de Hacienda para la preparación del Informe anual de retenciones.
13. Llevar el control de flujo de efectivo de la Ejecución Presupuestaria.

14. Control y archivo sistemático y cronológico de cheques y operaciones bancarias.
15. Elaboración de informes según requerimientos de la institución y de las diferentes Auditorías internas y externas.
16. Las demás que para el cumplimiento de los objetivos institucionales le encomendare realizar el jefe inmediato.

III.- PERFIL DE CONTRATACIÓN:

1. EDUCACIÓN FORMAL
Estudiante Universitario, Egresado en Contaduría Pública, o contar con amplia experiencia en el área de Tesorería Gubernamental
2. EDUCACIÓN NO FORMAL
 - Curso de Contabilidad Gubernamental.
 - Curso de Paquetes Utilitarios de Computación.
3. EXPERIENCIA LABORAL
Cuatro años de experiencia en cargos similares dentro del sector público o privado.
4. CONOCIMIENTOS
 - Leyes tributarias, Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.
 - Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento e Instructivos emitidos por el Ministerio de Hacienda.
 - Conocimiento sobre el marco operativo de los subsistemas de presupuesto, tesorería y contabilidad.
5. HABILIDADES Y DESTREZAS
 - Facilidad de expresión verbal y escrita
 - Habilidad numérica
 - Capacidad de análisis
 - Destreza en el manejo de contómetro
6. OTROS REQUISITOS
 - Con iniciativa y creatividad
 - Confidencialidad
 - Responsable
 - Honesto
 - Buenas relaciones interpersonales
 - Disponibilidad de horario.

**UNIDAD TECNICA EJECUTIVA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

NOMBRE DEL PUESTO:

TRABAJADOR SOCIAL

DEPENDENCIA ORGANIZATIVA:

ÁREA DE PROTECCIÓN DE VÍCTIMAS Y TESTIGOS

I.- DESCRIPCIÓN:

Realizar el estudio socioeconómico de los solicitantes de ingreso a los servicios de protección de víctimas y testigos y brindar brindar la asistencia social que sea requerida por los beneficiarios.

II.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

1. Emitir dictamen para el otorgamiento, modificación o supresión de las medidas de protección y atención solicitadas.
2. Recomendar al Director General o Director del Área de Protección de Víctimas y Testigos, las medidas de protección y atención que considere técnicamente convenientes para cada caso.
3. Gestionar en las instituciones públicas o privadas la información necesaria para fundamentar con mayor acierto su dictamen.
4. Gestionar la asistencia necesaria (laboral y educativa) para las personas sujetas a protección, así como dar seguimiento con periodicidad a los casos atendidos.
5. Redactar el informe socio-económico que se integrará en la propuesta de otorgamiento, modificación o supresión de las medidas de protección y de atención solicitadas.
6. Efectuar las visitas de campo necesarias para, entre otros, obtener información y dar seguimiento a los casos recibidos.
7. Las demás que para el cumplimiento de los objetivos institucionales le encomendaren realizar el Director de Área o Sub-Director de Área.

III.- PERFIL DE CONTRATACION:

1. EDUCACIÓN FORMAL
Licenciatura en Trabajo Social o Trabajador Social.
2. EDUCACIÓN NO FORMAL
Cursos sobre Relaciones Humanas y Programas de Computación.

3. EXPERIENCIA LABORAL
Tres años en el área.
4. CONOCIMIENTOS
Preferentemente con conocimientos de Victimología y Derechos Humanos.
5. HABILIDADES Y DESTREZAS
 - Redacción de informes técnicos.
 - Facilidad para trabajar en equipo.
 - Facilidad de expresión verbal y escrita.
 - Capacidad de análisis.
 - Investigación de campo.
6. OTROS REQUISITOS
 - Responsable.
 - Dinámico.
 - Discreto.
 - Creativo
 - Con iniciativa.
 - Excelentes relaciones interpersonales.
 - Disponibilidad de horario.
 - Sin restricciones para efectuar trabajo de campo.

III ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

Para que el Manual de Descripción de Puestos cumpla con la función de describir y ser guía sobre cuáles son las funciones de los diferentes puestos de trabajo con que cuenta la institución, es necesario que sea revisado y actualizado sistemáticamente de acuerdo a las necesidades de personal ejecutivo, técnico y administrativo y a cambios en la naturaleza de los cargos, según sea definido en potenciales modificaciones a la estructura organizativa.

En función de la dinámica anterior, los nuevos agregados, modificaciones o supresiones que se plantee realizar al Manual, se harán de acuerdo a las instrucciones siguientes:

- a. Las Áreas, Departamentos o Unidades interesadas en adicionar, modificar o suprimir un puesto de trabajo o en la modificación de una o varias de las funciones de un puesto ya existente o cuando hubiere una reorganización institucional, utilizarán para ello el **"FORMULARIO PARA SOLICITAR LA ACTUALIZACION DEL MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS"**, cuyo modelo se anexa al presente Manual.
- b. El Departamento Administrativo con apoyo de Recursos Humanos y la jefatura interesada coordinará la ejecución de la adición, modificación o supresión de las funciones o perfiles de puestos e integrará todos los cambios para la actualización del Manual de Descripción de Puestos.
- c. El Departamento Administrativo presentará a la Dirección General el Manual de Descripción de Puestos para la autorización respectiva.
- d. Al obtener la autorización del Manual de Descripción de Puestos, el Departamento Administrativo a través de Recursos Humanos, reproducirá un ejemplar para entregarlo a cada dependencia de la UTE, a fin de que se realice la divulgación al personal bajo su cargo y que constituya una herramienta administrativa mediante la cual se orienten las funciones del personal. El documento original quedará en el archivo del Departamento Administrativo.

FORMULARIO PARA SOLICITAR LA ACTUALIZACION DEL
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

UNIDAD SOLICITANTE:

CARGOS SUJETOS A MODIFICACIÓN:

ASPECTO A MODIFICAR O AGREGAR (ANEXAR PAGINA SI ES NECESARIO):

JUSTIFICACIÓN DE LO SOLICITADO:

FIRMA SOLICITANTE

FECHA DE SOLICITUD

PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL

NOMBRE:

CARGO:

FECHA:

FIRMA DE AUTORIZADO: _____

SELLO



FORMULARIO PARA SOLICITAR LA ACTUALIZACIÓN DEL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

UNIDAD SOLICITANTE: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

CARGOS SUJETOS A MODIFICACION:

1. ENCARGADO DE ADMINISTRACIÓN
2. TÉCNICO ADMINISTRATIVO
3. RECEPCIONISTA
4. ORDENANZA

ASPECTO A MODIFICAR O AGREGAR (ANEXAR PAGINA SI ES NECESARIO):

SE AGREGA AL MANUAL LOS NUEVO PERFILES DE PUESTOS SIGUIENTES:

- OFICIAL DE INFORMACIÓN.
- RESPONSABLE DE ARCHIVOS

ADEMÁS, SE HAN MODIFICADOS 4 PERFILES DE PUESTOS, ADECUANDO ALGUNAS FUNCIONES DE ACUERDO A LAS RESPONSABILIDADES DE LOS CARGOS, ASÍ COMO TAMBIÉN, LOS REQUISITOS DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DE RECEPCIONISTA Y ORDENANZA.

JUSTIFICACIÓN DE LO SOLICITADO:

CONSIDERANDO QUE CON LA ENTRADA EN VIGENCIA DE LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, HA SIDO NECESARIO LA CREACIÓN DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, ESTO HA DADO LUGAR A MODIFICAR LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA UNIDAD TÉCNICA EJECUTIVA DEL SECTOR DE JUSTICIA. POR LO TANTO, PARA DARLE RESPUESTA Y CUMPLIMIENTO A LA LEY, SE HAN CREADO DOS PLAZAS NUEVAS, LA DE OFICIAL DE INFORMACIÓN Y RESPONSABLE DE ARCHIVOS, LAS CUALES SE SOLICITA INCORPORACIÓN AL MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS. ADEMÁS, SE PROPONE LA MODIFICACIÓN DE LOS 4 PERFILES DE PUESTOS INDICADOS, A EFECTO DE ADECUARLOS A LAS NECESIDADES ACTUALES Y SIENDO CONGRUENTES CON LAS DESIGNACIONES ESTABLECIDAS POR LA DIRECCION GENERAL, EN CUANTO AL NIVEL DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD EN LOS CARGOS Y REQUISITOS DE LOS PUESTOS DE TRABAJO.


FIRMA SOLICITANTE
Sonia Cáliz de Cardoza
Gerente Departamento Administrativo



NOVIEMBRE DE 2011
FECHA DE SOLICITUD

PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL

AUTORIZADO:

NOMBRE: LIC. DAVID GONZALO CABEZAS FLORES

CARGO: DIRECTOR GENERAL

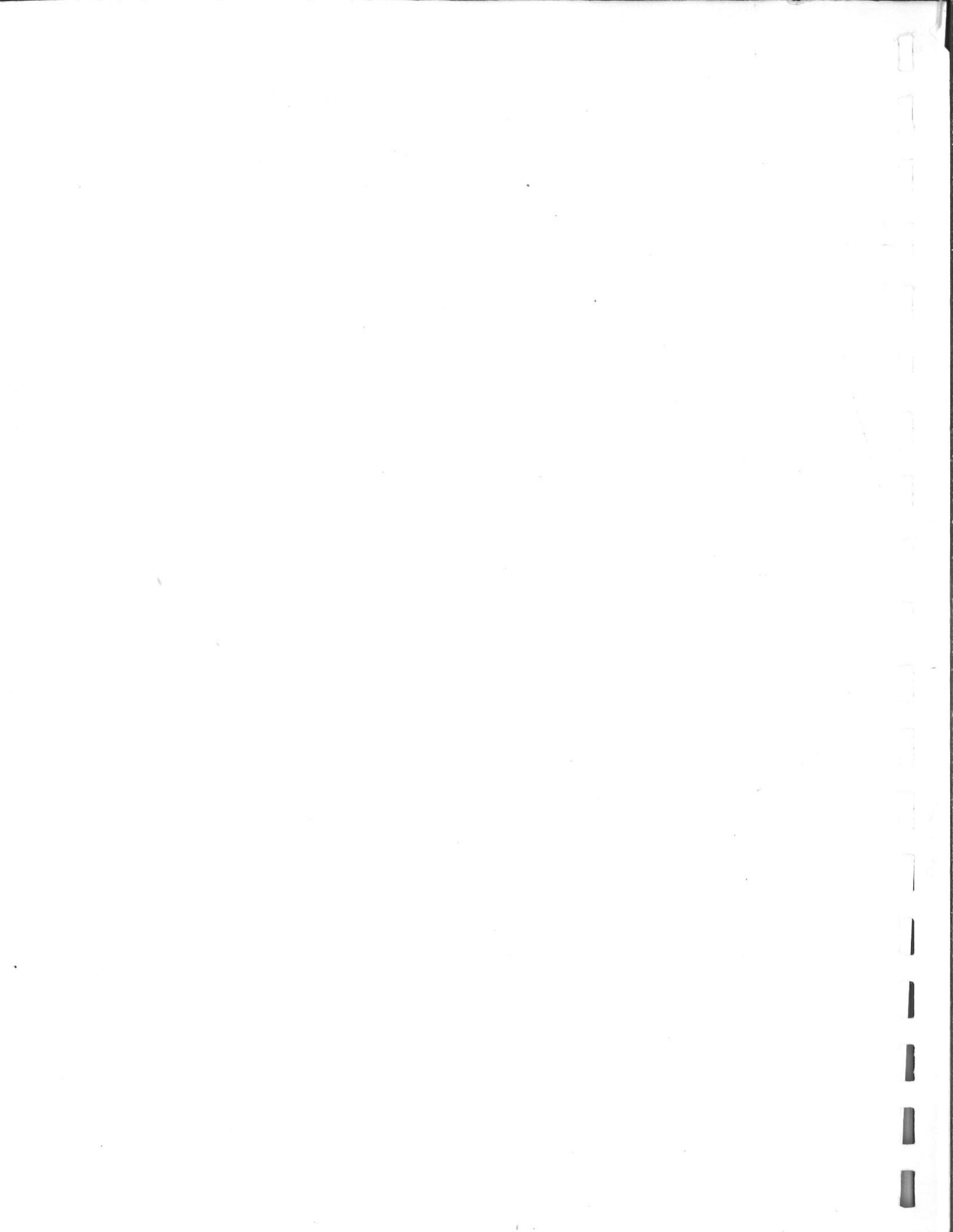
FECHA: NOVIEMBRE DE 2011

FIRMA:





SELLO



UNIDAD TECNICA EJECUTIVA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS



NOMBRE DEL PUESTO:

SUB-DIRECTOR DEL AREA DE EDUCACIÓN
PÚBLICA Y REFORMA LEGAL

DEPENDENCIA ORGANIZATIVA:

ÁREA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y REFORMA
LEGAL

I.- DESCRIPCIÓN:

Colaborar en la planificación, coordinación y seguimiento de las actividades de carácter técnico jurídico en los procesos de reforma legal e institucional; así como brindar asesoría y apoyo técnico a los programas de información, comunicación y educación pública en la materia.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

1. Ejecutar el Plan de Trabajo del Área en las actividades que le estuvieren asignadas.
2. Colaborar en el diseño y ejecución de los programas de información, comunicación y educación pública en los temas de reforma legal e institucional.
3. Apoyar la organización y funcionamiento de los comités o subcomités directivos interinstitucionales, así como de los grupos de trabajo que coordina el Área; y colaborar en la verificación de la ejecución de sus acuerdos.
4. Participar en el seguimiento de la ejecución de la agenda de reforma legal del Sector de Justicia, cooperando en la supervisión y seguimiento de las actividades de los procesos correspondientes.
5. Facilitar asistencia técnica a las diferentes áreas y dependencias de la institución, en los aspectos legales que le incumban.
6. Colaborar en la revisión de anteproyectos de leyes, decretos y reglamentos o sus reformas.
7. Apoyar y participar en las actividades de capacitación del Sector de Justicia en las áreas de reforma legal e institucional.
8. Colaborar en la elaboración de los informes de seguimiento de actividades y de cualquier otro que le sea requerido.
9. Colaborar y apoyar al Director del Área en el cumplimiento de las funciones que a este corresponden y lo sustituirá en los casos de ausencia legal.
10. Las demás que para el cumplimiento de los objetivos institucionales le encomendaren realizar el Director General o el Director del Área.



III.- PREFIL DE CONTRATACIÓN:

1. EUCACIÓN FORMAL
Doctor en Jurisprudencia y Ciencias Sociales, o Licenciado en Ciencias Jurídicas, autorizado para el ejercicio de la abogacía en todas sus ramas.
2. EDUCACIÓN NO FORMAL
Curso en Planificación Estratégica.
3. EXPERIENCIA LABORAL
Tres años de desempeño en puestos similares en instituciones públicas.
4. CONOCIMIENTOS
 - Conocimientos técnico jurídicos.
 - Conocimientos de técnica legislativa.
 - Conocimientos de planificación e implementación de reformas legales.
 - Conocimientos amplios sobre el sistema de administración de justicia.
 - Conocimientos de paquetes utilitarios de computación.
5. HABILIDADES Y DESTREZAS
 - Capacidad de redacción de informes.
 - Facilidad de expresión oral y escrita.
 - Capacidad de análisis y síntesis.
6. OTROS REQUISITOS
 - Iniciativa y creatividad.
 - Buenas relaciones interpersonales.
 - Responsabilidad.
 - Honestidad.
 - Autorización para el ejercicio de la función notarial (no indispensable).
 - Sin restricciones de horario.



UNIDAD TECNICA EJECUTIVA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS



NOMBRE DEL PUESTO:

DIRECTOR DEL ÁREA DE PROTECCIÓN DE
VÍCTIMAS Y TESTIGOS

DEPENDENCIA ORGANIZATIVA:

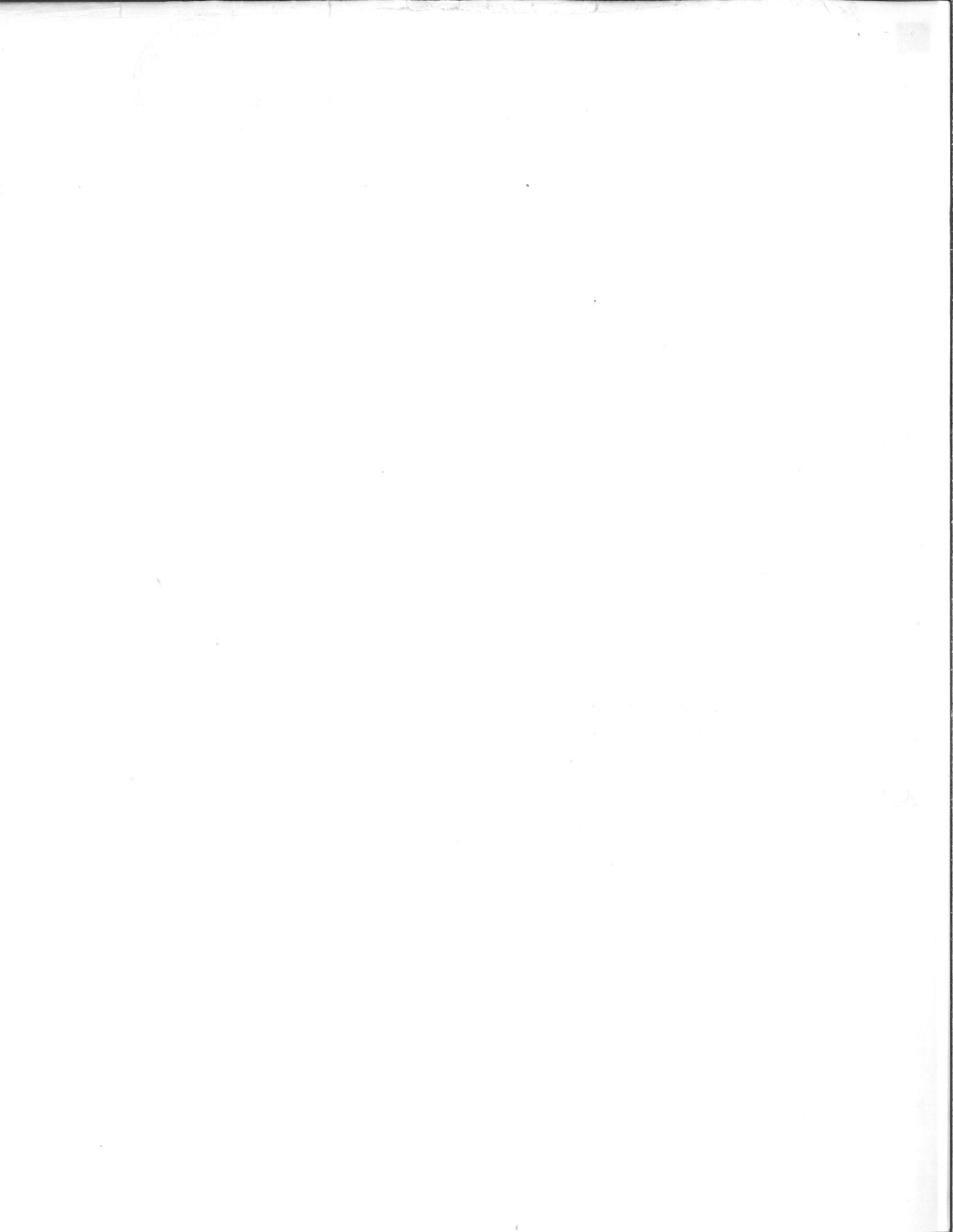
DIRECCIÓN GENERAL

I.- DESCRIPCIÓN:

Planificación, organización, dirección, supervisión y control del manejo de los recursos humanos, financieros y logístico para el buen funcionamiento del Área Protección de Víctimas y Testigos, así como ejecutar y cumplir los acuerdos y directrices de la Dirección General.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

1. Coordinar las actividades del Área de Protección a Víctimas y Testigos.
2. Elaborar y presentar para su aprobación los planes de Trabajo del Área de Protección.
3. Administrar en forma efectiva los bienes y servicios con que cuenta el Área de Protección.
4. Promover y fortalecer el proceso de desarrollo administrativo del Área.
5. Coordinar la formulación de políticas y estrategias para el Área de Protección.
6. Establecer mecanismos de control para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Área.
7. Autorizar requisiciones de bienes y servicios para el funcionamiento del Área.
8. Administrar eficientemente los recursos asignados, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de la UTE
9. Garantizar el cumplimiento de la Ley Especial para la Protección de Víctimas y Testigos y sus reglamentos.
10. Presentar anualmente ante la Dirección General de la UTE el proyecto de presupuesto de funcionamiento e inversión de su Área y vigilar que se cumpla lo presupuestado.
11. Participar con las correspondientes dependencias de la UTE, en las gestiones necesarias para la contratación del personal de su Área, incluyendo la administración del mismo.



12. Autorizar los gastos financieros para las actividades de su Área, ya sean recursos provenientes del presupuesto general, donaciones o de cualquier otra fuente, siguiendo los procedimientos legales establecidos.
13. Dictar lineamientos para garantizar seguridad de los sistemas administrativos y de información utilizados en su Área.
14. Definir lineamientos de trabajo para cada una de los elementos de organización que conforman el Área de Protección.
15. Brindar seguimiento a las labores que se realizan en el Área de Protección, presentando los informes correspondientes a la Dirección General y/o la Comisión Coordinadora.
16. Atender los requerimientos de Trabajo establecidos por el Director General de la UTE o la Comisión Coordinadora.
17. Todas aquellas que determine la Ley y su Reglamento o las que para el cumplimiento de los objetivos institucionales le encomendaren realizar el Director General o Sub-Director General.

III.- PERFIL DE CONTRATACIÓN:

1. EDUCACIÓN FORMAL
Licenciado en Ciencias Jurídicas, autorizado para el ejercicio de la abogacía y el notariado.
2. EDUCACIÓN NO FORMAL
Derechos Humanos y Programas de Computación.
3. EXPERIENCIA LABORAL
Cinco años en puestos similares o en instituciones que conforman el sector justicia, desempeñando funciones relacionadas en el área penal.
4. CONOCIMIENTOS
Conocimiento en Administración Pública y preferentemente también en aspectos de seguridad de personas y Leyes Administrativas.
5. HABILIDADES Y DESTREZAS
 - Trabajo en equipo y manejo de conflictos.
 - Capacidad de liderazgo.
6. OTROS REQUISITOS
 - Disciplinado, Responsable y Discreto.
 - Estable emocionalmente
 - Con buenas relaciones interpersonales
 - Con disponibilidad de horarios
 - Con capacidad para trabajar bajo presión

del país...



UNIDAD TECNICA EJECUTIVA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS



NOMBRE DEL PUESTO:

DIRECTOR DEL ÁREA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y
REFORMA LEGAL

DEPENDENCIA ORGANIZATIVA:

DIRECCION GENERAL

I.- DESCRIPCIÓN:

Planificar, coordinar y dar seguimiento a las actividades de carácter técnico jurídico en los procesos de reforma legal e institucional relacionados con el Sector de Justicia, así como asesorar y proporcionar apoyo técnico a los programas institucionales de información y educación pública en la materia; además brindar asesoría en materia legal a funcionarios de la institución y de las instituciones que conforman la Comisión Coordinadora del Sector de Justicia, en el marco de las actividades propias que funcionalmente cada uno lleve a cabo como parte de los planes, programas y proyectos aprobados por dicha Comisión.

II.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

1. Organizar y dirigir las reuniones de los comités y subcomités directivos interinstitucionales, así como de los grupos de trabajo que coordine el Área y verificar la ejecución de sus acuerdos.
2. Participar en la elaboración y dar seguimiento a la agenda de reforma legal del Sector de Justicia.
3. Asesorar los contenidos de los programas de divulgación, información y educación pública.
4. Apoyar las actividades de capacitación del Sector de Justicia en el área de reforma legal e institucional.
5. Dar asistencia técnico jurídica a las diferentes áreas de la institución y a la Comisión Coordinadora del Sector de Justicia.
6. Asesorar a la Dirección General en aspectos de tipo legal, así como emitir opinión y revisar anteproyectos de leyes, decretos y reglamentos o sus reformas, a requerimiento de esa Dirección.
7. Elaborar y dar seguimiento al Plan Anual de Trabajo del Área.
8. Coordinar la elaboración de informes trimestrales de seguimiento de actividades, así como de los informes que le sean requeridos.
9. Asignar, controlar y supervisar las actividades del Área.
10. Las demás que para el cumplimiento de los objetivos institucionales le encomendaren realizar el Director General o el Sub-Director General.



III.- PERFIL DE CONTRATACIÓN:

1. EDUCACIÓN FORMAL

Doctor en Jurisprudencia y Ciencias Sociales, o Licenciado en Ciencias Jurídicas, autorizado para el ejercicio de la abogacía ~~del notariado.~~

2. EDUCACIÓN NO FORMAL

Abogado
Curso en Planificación Estratégica.

3. EXPERIENCIA LABORAL

Cinco años en cargos similares dentro del Sector Público.

4. CONOCIMIENTOS

- Conocimientos técnico jurídicos.
- Conocimientos de técnica legislativa. *(preparacionista)*
- Conocimientos en planificación e implementación de reformas legales.
- Conocimientos amplios sobre el Sistema de Administración de Justicia.
- Conocimientos de paquetes utilitarios de computación.

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

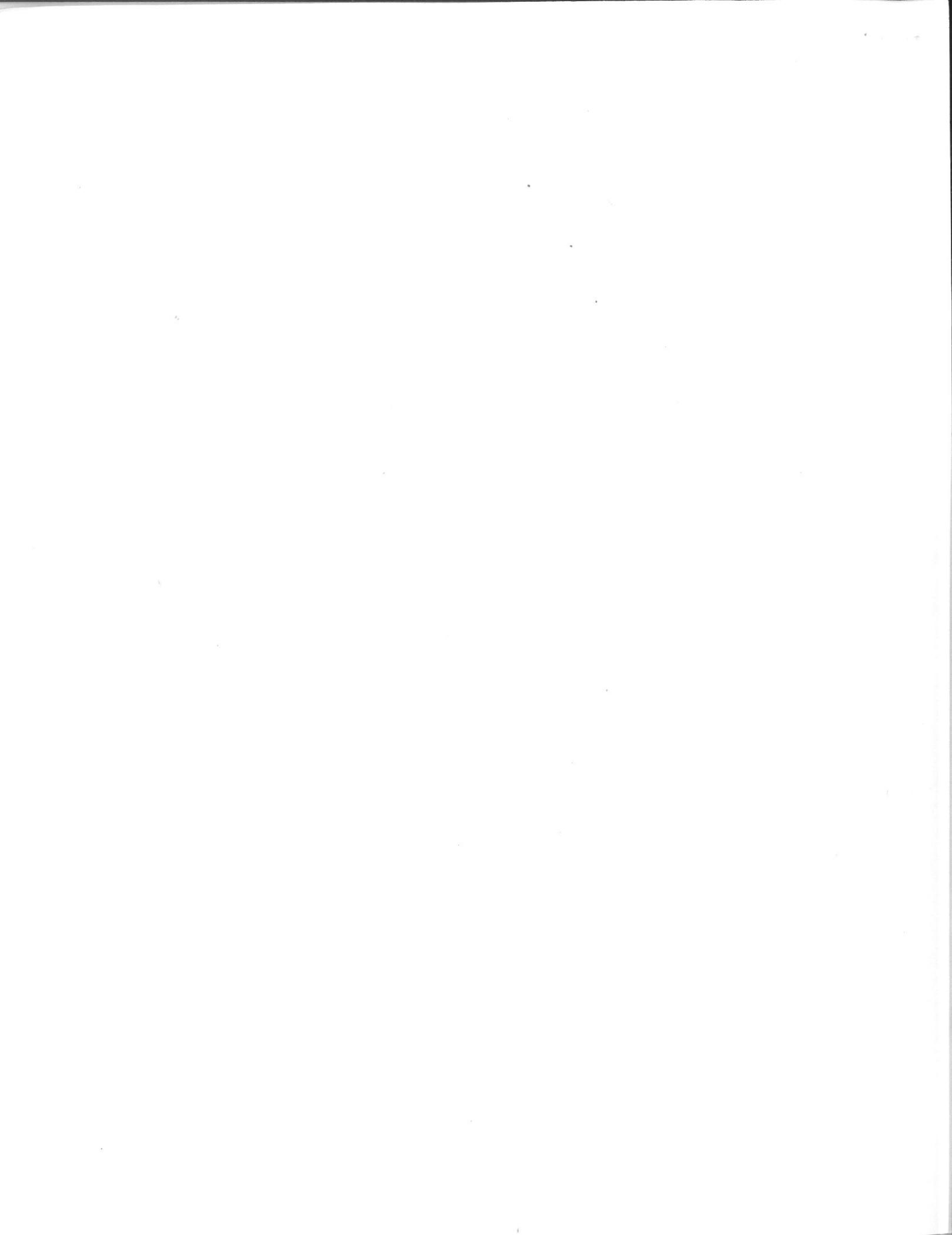
- Habilidad para la toma de decisiones.
- Habilidad para la conducción de grupos de trabajo y comités.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Capacidad de análisis y síntesis.

6. OTROS REQUISITOS

- Con iniciativa y creatividad.
- Dinámico.
- Responsable.
- Honesto.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Disponibilidad de horario.

a

Propósito propio



INSTITUCIÓN AUTÓNOMA

DESEA CONTRATAR: SUBDIRECTOR DE ÁREA REQUISITOS PARA OPTAR AL PUESTO:



1- EDUCACIÓN FORMAL

- Licenciado en Ciencias Jurídicas, autorizado para el ejercicio de la abogacía ~~el~~ ~~notariado.~~
- ~~Curso en Leyes Penales~~

2- EXPERIENCIA LABORAL

- Cinco años en el área jurídica, preferentemente en instituciones relacionadas con el Sector de Justicia

3- CONOCIMIENTOS

- ~~Criminología, Victimología y Derechos Humanos~~
- ~~Ley AFI y su Reglamento~~
- LACAP y su Reglamento
- Ley de la Corte de Cuentas de La República, Ley de IVA, Ley del Impuesto sobre la Renta

4- HABILIDADES Y DESTREZAS

- Redacción de informes técnicos
- Trabajo en equipo
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Manejo de equipo informático y programas básicos de computación

5- OTROS REQUISITOS

- Estable emocionalmente
- Discreción y confidencialidad
- Liderazgo
- Iniciativa
- Buenas relaciones interpersonales
- Disponibilidad de horario
- Sin restricciones para desplazarse al interior del país

Antes de salir al extranjero debe tener un pasaporte vigente

Se ofrece:

- Salario competitivo por capacidad y experiencia
- Prestaciones de ley
- Buen ambiente de trabajo

Interesados enviar curriculum vitae con fotografía reciente a Caja No. ___ de este periódico, a más tardar el 12 de marzo de 2014, indicando pretensión salarial y plazo para iniciar labores.



**UNIDAD TECNICA EJECUTIVA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

NOMBRE DEL PUESTO: SUB-DIRECTOR DEL AREA DE PROTECCIÓN DE VÍCTIMAS Y TESTIGOS

DEPENDENCIA ORGANIZATIVA: ÁREA DE PROTECCIÓN DE VÍCTIMAS Y TESTIGOS

I.- DESCRIPCIÓN:

Apoyar el Área de Protección de Víctimas y Testigos y realizar la verificación, coordinación y seguimiento de las actividades de carácter jurídico del Programa, tanto interno como externo; así como colaborar con las demás áreas del Programa que lo requieran siempre en aspectos jurídicos del mismo.

II.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

1. Colaborar en la coordinación y ejecución de las actividades del Área de Protección de Víctimas y Testigos.
2. Colaborar en la elaboración de los Planes de Trabajo de esta Área.
3. Ayudar en la formulación de políticas y estrategias de funcionamiento del Área.
4. Colaborar con la administración de los bienes y servicios asignados a esta Área.
5. Apoyar el fortalecimiento de los procesos de desarrollo administrativo del Área.
6. Elaborar propuestas de mecanismos de control para la administración adecuada del recurso humano, financiero y material de esta Área.
7. Apoyar en la revisión de los dictámenes que formulen los equipos evaluadores sobre los casos que se tramiten.
8. Apoyar en el cumplimiento de la Ley Especial para la Protección de Víctimas y Testigos y su reglamento.
9. Asistir y representar al Director del Área de Protección de Víctimas y Testigos cuando este lo estima conveniente, en eventos o reuniones de trabajo.
10. Sustituir al Director del Área de Protección, asumiendo sus funciones en ausencia de este.
11. Elaborar y presentar informes periódicos al Director del Área sobre el funcionamiento del Programa y de los resultados obtenidos.



12. Las demás que para el cumplimiento de los objetivos institucionales le encomendaren realizar el Director General o Director del Área.

III.- PERFIL DE CONTRATACION:

1. EDUCACIÓN FORMAL

Licenciado en Ciencias Jurídicas, autorizado para el ejercicio de la abogacía y el notariado.

2. EDUCACIÓN NO FORMAL

- Curso en Leyes Penales.

3. EXPERIENCIA LABORAL

Cinco años en el área jurídica, preferentemente contar con experiencia en instituciones relacionadas con el sector justicia.

4. CONOCIMIENTOS

- Leyes Penales, Criminología, Victimología y Derechos Humanos.
- Preferentemente sobre la Ley AFI y su Reglamento, LACAP, Ley de la Corte de Cuentas de la República, Ley de IVA y Ley del Impuesto sobre la Renta.

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Redacción de informes técnico.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Facilidad de expresión verbal y escrita.
- Manejo equipo informático.
- Programas básicos de computación.

6. OTROS REQUISITOS

- Ser estable emocionalmente.
- Liderazgo.
- Iniciativa.
- Discreción.
- Buenas relaciones personales.
- Disponibilidad de horario.
- Sin restricciones para desplazarse al interior del país.





FORMULARIO PARA SOLICITAR LA ACTUALIZACION DEL
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

UNIDAD SOLICITANTE: AUDITORIA INTERNA

CARGOS SUJETOS A MODIFICACIÓN: COLABORADOR DE AUDITORIA INTERNA

ASPECTO A MODIFICAR O AGREGAR (ANEXAR PAGINA SI ES NECESARIO):

II DESCRIPCION DE FUNCIONES:

5 Presentar al Auditor Interno, los informes periódicos, eventuales y finales sobre el resultado de las auditorias realizadas

III PERFIL DE CONTRATACION

1. EDUCACION FORMAL

Egresado universitario de la carrera de Licenciatura en Contaduría Pública o cualquier otra Licenciatura de las carreras de Ciencias Economicas

2. EXPERIENCIA LABORAL

Un año de experiencia comprobada en el Area de Auditoria o dos años en cargos en la administración pública y experiencia en el área contable.

JUSTIFICACIÓN DE LO SOLICITADO:

Con respecto al romano II numeral 5 se corrige para solventar una incongruencia y en el romano III numerales 1 y 2 para ajustar el perfil con mayor experiencia en la gestión publica y por lo tanto pueda aportar conocimientos en el desarrollo de auditorias operativas y exámenes especiales.


FIRMA SOLICITANTE



12 DE AGOSTO DE 2016

FECHA DE SOLICITUD

PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL

NOMBRE: LIC. JOSE MAURICIO RODRIGUEZ

CARGO: DIRECTOR GENERAL

FECHA: 15 AGOSTO DE 2016

FIRMA DE AUTORIZADO: 



FORMULARIO PARA SOLICITAR LA MODIFICACION DE UN CONTRATO DE SERVIDOR

UNIDAD EJECUTIVA ALBOGOS INTERNOS

CARGO: DIRECTOR DE AUDITORIA INTERNA

ASPECTO A MODIFICAR O AGRGAR: ANEXAR PAGINA 6 (SI ES NECESARIO)

DESCRIPCION DE FUNCIONES

Presentar al Auditor Interno, los informes periódicos, eventuales y finales, sobre el resultado de las auditorías realizadas.

PERFIL DE CONTRATACION

1. EDUCACION FORMAL

Grados universitarios de la carrera de Licenciatura en Contabilidad Pública o cualquier otra Licenciatura de las carreras de Contabilidad Pública.

2. EXPERIENCIA LABORAL

Un año de experiencia comprobada en el Área de Auditoría o los áreas relacionadas en la administración pública y privada.

CONDICIONES DE TRABAJO

El presente contrato se otorga para solventar las necesidades y en el término de 12 meses y 15 días hábiles, a partir de la fecha de firma del presente contrato, por lo tanto, queda acordado que el contrato se otorga por un periodo de 12 meses y 15 días hábiles.

15 DE AGOSTO DE 2016

FECHA DE SOLICITUD



FIRMA SOLICITANTE

PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCION GENERAL

HOMBRE LIC. JOSE MAURICIO ROJAS

DIRECCION GENERAL

AGOSTO DE 2016



Handwritten signature and date: 31-8-16

FORMULARIO PARA SOLICITAR LA ACTUALIZACION DEL MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

UNIDAD SOLICITANTE: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.

CARGOS SUJETOS A MODIFICACIÓN: 1-DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
2-SUBDIRECTOR DE PLANIFICACIÓN Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

ASPECTO A MODIFICAR O AGREGAR (ANEXAR PAGINA SI ES NECESARIO):

1- DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

2- SUBDIRECTOR DE PLANIFICACIÓN Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

1. EDUCACIÓN FORMAL
Graduado Universitario, preferentemente con estudios de post-grado o cursos especializados en planificación, evaluación y seguimiento de proyectos.

2. EDUCACIÓN COMPLEMENTARIA
Cursos en planificación estratégica, gestión de proyectos, administración pública, enfoques modernos de organización y cooperación internacional, enfoque de género.

3. EXPERIENCIA LABORAL
Cinco años de experiencia comprobables en cargo de dirección o nivel ejecutivo similar, preferiblemente en instituciones del Sector de Justicia. Amplia experiencia en el planeamiento estratégico y operativo; aplicación de técnicas de planificación, programación y presupuesto; formulación y administración de proyectos con organismos nacionales e internacionales; aplicación de técnicas de análisis organizacional y su marco normativo.

4. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS EN:

- Planificación, programación y diseño de proyectos
- Planificación y programación presupuestaria.
- Administración y Gestión de Proyectos con Instituciones Internacionales (Gestión de la cooperación Internacional)
- Sistemas de control de gestión, gestión de la calidad, gestión de riesgos.
- Marco normativo y legal de instituciones públicas. (Corte de Cuentas, SAFI, LACAP)
- Enfoque de género.
- Diseño y aplicación de metodologías de investigación social.
- Elaboración de términos de referencias.
- Paquetes utilitarios de computación.

5. CAPACIDADES Y DESTREZAS:

- **Gestión y logro**, capacidad para orientarse al logro de los objetivos institucionales planificando y controlando la gestión.
- **Liderazgo**, capacidad para generar compromisos de los funcionarios y el respaldo de las autoridades para el logro de los objetivos institucionales, como también mantener un clima organizacional armónico con el fin de implementar procesos administrativos de calidad; capacidad para la conducción y seguimiento de grupos de trabajo.
- **Visión estratégica**, capacidad para detectar y comprender el entorno social – político – económico, tanto local como global e incorporarlos de manera coherente a la estrategia institucional.
- **Innovación**, capacidad para incorporar nuevas prácticas en los planes, procedimientos y metodologías de trabajo, que permitan generar soluciones, promover procesos de cambio y mejorar resultados.
- **Manejo de Crisis y contingencias**, capacidad para administrar situaciones de presión y crear soluciones estratégicas, oportunas y adecuadas al marco institucional público.

6. OTROS REQUISITOS

- Dinámico - Responsable, honesto y discreto - Excelentes relaciones interpersonales - Disponibilidad de horarios - Poseer licencia para el manejo de vehículos.

1. EDUCACIÓN FORMAL
Graduado Universitario

2. EDUCACIÓN COMPLEMENTARIA
Cursos especializados en gestión de proyectos, administración pública, enfoques modernos de organización y cooperación internacional, enfoque de género.

3. EXPERIENCIA LABORAL
Tres años de experiencia comprobables en cargo similar, preferiblemente en instituciones del Sector de Justicia. Amplia experiencia en el planeamiento estratégico y operativo; aplicación de técnicas de planificación, programación y presupuesto; formulación y administración de proyectos con organismos nacionales e internacionales; aplicación de técnicas de análisis organizacional y su marco normativo.

4. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS EN:

- Planificación, programación y diseño de proyectos.
- Planificación y programación presupuestaria.
- Administración y Gestión de Proyectos con Instituciones Internacionales (Gestión de la cooperación Internacional)
- Sistemas de control de gestión, gestión de la calidad, gestión de riesgos.
- Marco normativo y legal de instituciones públicas. (Corte de Cuentas, SAFI, LACAP)
- Enfoque de género.
- Diseño y aplicación de metodologías de investigación social.
- Elaboración de términos de referencias.
- Paquetes utilitarios de computación.

5. CAPACIDADES Y DESTREZAS:

- **Gestión y logro**, capacidad para orientarse al logro de los objetivos institucionales planificando y controlando la gestión.
- **Liderazgo**, capacidad para generar compromisos de los funcionarios y el respaldo de las autoridades para el logro de los objetivos institucionales, como también mantener un clima organizacional armónico con el fin de implementar procesos administrativos de calidad; capacidad para la conducción y seguimiento de grupos de trabajo.
- **Visión estratégica**, capacidad para detectar y comprender el entorno social – político – económico, tanto local como global e incorporarlos de manera coherente a la estrategia institucional.
- **Innovación**, capacidad para incorporar nuevas prácticas en los planes, procedimientos y metodologías de trabajo, que permitan generar soluciones, promover procesos de cambio y mejorar resultados.
- **Manejo de Crisis y contingencias**, capacidad para administrar situaciones de presión y crear soluciones estratégicas, oportunas y adecuadas al marco institucional público.

6. OTROS REQUISITOS

- Dinámico - Responsable, honesto y discreto - Excelentes relaciones interpersonales - Disponibilidad de horarios - Poseer licencia para el manejo de vehículos.

JUSTIFICACIÓN DE LO SOLICITADO: Con la instrucción del Director General se actualizan los perfiles de los puestos con la finalidad de contar con el personal idóneo para la institución.

FIRMA SOLICITANTE  

FECHA DE SOLICITUD

PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL

NOMBRE: Lic. José Mauricio Rodríguez Herrera

CARGO: Director General en Funciones

FIRMA DE AUTORIZADO: 





**FORMULARIO PARA SOLICITAR LA ACTUALIZACION DEL
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

UNIDAD SOLICITANTE: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

CARGOS SUJETOS A MODIFICACIÓN: OFICIAL DE INFORMACIÓN

ASPECTO A MODIFICAR O AGREGAR (ANEXAR PAGINA SI ES NECESARIO):

1. EDUCACIÓN FORMAL

Abogado/a y Notario de la República

2. EDUCACIÓN COMPLEMENTARIA

Estudios de post-grado en gestión o administración pública

3. EXPERIENCIA LABORAL

Dos años comprobables en cargo similar o administrativos dentro del Sector Público o privado.

4. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS EN:

- Gestión y Administración Pública
- Derecho administrativo
- Marco normativo y legal de las instituciones públicas (Corte de Cuentas, LACAP, entre otras)
- Planificación y programación presupuestaria.
- Elaboración de informes técnicos y gerenciales.
- Elaboración de términos de referencias.
- Paquetes utilitarios de computación.

5. CAPACIDADES Y DESTREZAS:

- **Gestión y logro**, capacidad para orientarse al logro de los objetivos institucionales planificando y controlando la gestión.
- **Liderazgo**, capacidad para generar compromisos de los funcionarios y el respaldo de las autoridades para el logro de los objetivos institucionales, como también mantener un clima organizacional armónico con el fin de implementar procesos administrativos de calidad; capacidad para la conducción y seguimiento de grupos de trabajo.
- **Visión estratégica**, capacidad para detectar y comprender el entorno social – político – económico, tanto local como global e incorporarlos de manera coherente a la estrategia institucional.
- **Innovación**, capacidad para incorporar nuevas prácticas en los planes, procedimientos y metodologías de trabajo, que permitan generar soluciones, promover procesos de cambio y mejorar resultados.
- **Manejo de Crisis y contingencias**, capacidad para administrar situaciones de presión y crear soluciones estratégicas, oportunas y adecuadas al marco institucional público.

6. OTROS REQUISITOS

Mayor de 21 años – Dinámico/a - Responsable, honesto/a y discreto/a - Excelentes relaciones interpersonales - Disponibilidad de horarios - Poseer licencia para el manejo de vehículos.

JUSTIFICACIÓN DE LO SOLICITADO: Con la instrucción de la Directora General se actualiza el perfil del puesto con la finalidad de contar con el personal idóneo para la institución.

FIRMA SOLICITANTE

FECHA DE SOLICITUD

PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL

NOMBRE: Licda. Kenia Elizabeth Melgar de Palacios

CARGO: Directora General

FIRMA DE AUTORIZADO:





1910

**UNIDAD TECNICA EJECUTIVA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

NOMBRE DEL PUESTO: JEFA DE UNIDAD DE GÉNERO

DEPENDENCIA ORGANIZATIVA: DIRECCIÓN GENERAL

I- DESCRIPCIÓN:

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

II- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

1. Elaborar, coordinar, supervisar y dar seguimiento a los Planes de Trabajo de la Unidad.
2. Elaborar y presentar a la Dirección General informes periódicos sobre las acciones relacionadas con el cumplimiento de las Leyes afines.
3. Facilitar y asesorar la formulación de planes y políticas relacionadas y sus planes de acción.
4. Facilitar y asesorar la incorporación del Principio de Igualdad y no discriminación en todo el quehacer institucional.
5. Monitorear el cumplimiento de los compromisos institucionales establecidos en los planes, políticas y leyes afines.
6. Facilitar procesos de sensibilización, capacitación y formación del personal institucional en temas relacionados.
7. Las demás que para el cumplimiento de los objetivos institucionales le encomendaren realizar el Director General o Sub-Director General.

III.- PERFIL DE CONTRATACIÓN:

1. EDUCACIÓN FORMAL
Abogada y Notaria de la República
2. EDUCACIÓN COMPLEMENTARIA
Cursos relacionados al marco normativo y de derechos de las mujeres, bases conceptuales de la teoría de género y su aplicación en el Sector de Justicia.
3. EXPERIENCIA LABORAL
Dos años de experiencia comprobables en cargo similar o tres años en funciones relacionadas a la materia, preferiblemente en instituciones del Sector Justicia. Experiencia en el desarrollo de procesos de sensibilización y capacitación de personal.




4. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS EN:

- Gestión y administración pública
- Enfoque de género
- Leyes Especiales y Tratados Internacionales en materia de Derechos de las Mujeres.
- Marco normativo y legal de las instituciones públicas (Corte de Cuentas, LACAP, entre otras)
- Planificación y programación presupuestaria
- Desarrollo de procesos de sensibilización de personal
- Elaboración de informes técnicos y gerenciales
- Elaboración de términos de referencia
- Paquetes utilitarios de computación

5. CAPACIDADES Y DESTREZAS

- **Gestión y logro:** capacidad para orientarse al logro de los objetivos institucionales planificando y controlando la gestión.
- **Liderazgo:** capacidad para generar compromisos de los funcionarios y el respaldo de las autoridades para el logro de los objetivos institucionales; capacidad para la conducción y seguimiento de grupos de trabajo.
- **Innovación:** capacidad para incorporar nuevas prácticas que permitan generar soluciones, promover procesos de cambio y mejorar resultados.
- **Manejo de crisis y contingencias:** Capacidad para administrar situaciones de presión y crear soluciones adecuadas al marco institucional público

6. OTROS REQUISITOS

- Dinámica
- Responsable
- Honesta
- Excelentes relaciones interpersonales
- Disponibilidad de horario